



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO CAS Nº 058 – URH – 2021
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A
DIGITADOR/A-AUXILIAR I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Digitador(a) – Auxiliar I para contar con los expedientes en físico, digitalización y registro en el SIGOsfc de los titulares de títulos habilitantes, para la atención oportuna de las labores de supervisión en la oficina desconcentrada de Pucallpa, para el aseguramiento de las labores de supervisiones de campo y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina Desconcentrada de Pucallpa

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración-Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- c) Decreto de Urgencia N°083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos y/o universitarios completos en la carreras de computación, administración, forestales y a fines.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <u>Conocimientos Técnicos:</u> Manejo forestal, censos forestales y otros. <u>Conocimientos Informáticos:</u> Procesador de textos Hojas de cálculo Excel Programa de presentaciones Herramientas de Internet.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: mayor a 1 año en el sector público o privado. Experiencia específica: Mínima de seis (06) meses de experiencia específica en la función o materia.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. Habilidades: Redacción y organización de información.



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

1. Digitación de datos en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR - SIGOsf, de los títulos habilitantes y planes de manejo forestal (Contratos de concesión, PGMF, PMFI, PO, DEMA) que son insumos para utilizarse para las supervisiones que realiza el OSINFOR desde la Oficina Desconcentrada de Pucallpa.
2. Digitación de censos comerciales, inventarios, que son datos del acervo documentario de los títulos habilitantes forestales y de fauna silvestre y planes de manejo que recopile la OD Pucallpa.
3. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Desconcentrada de Pucallpa del OSINFOR- Jr. Mariscal Cáceres N°457 – Calleria - Pucallpa
Duración del contrato	Temporal máximo hasta el 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (De corresponder)