

**PROCESO CAS N° 065-2018-SERVIR - APOYO TEMPORAL**
(01) DIGITALIZADOR DE MESA DE PARTES - OGAF - SJSC**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (01) Digitalizador de Mesa de Partes, Apoyar con el proceso de digitalización de documentos de la subjefatura de servicio al ciudadano, para la disposición de información y salvaguarda del patrimonio documental, conforme a la normativa vigente.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina General de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

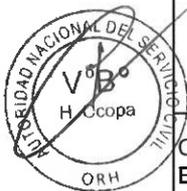
Oficina de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado (a) en carrera Técnica Básica o Secundaria con Certificado de Formación en: Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación técnica.
Conocimientos	- Asistencia Administrativa o Secretariado. - Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) Nivel Básico - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)
Experiencia	- Experiencia General: 1 año - Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público o privado ejecutando funciones relacionadas al puesto.
Cursos y/ Programas de Especialización	En el caso de formación secundaria, Cursos y/o Programas de Especialización en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines a las funciones
Habilidades y Competencias	Atención, Orden, Organización de Información, Coordinación Ojo-Mano.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1.- Apoyar en la digitalización de los documentos ingresados para ser elevados al sistema de tramite documentario, para su posterior visualización en los expedientes de la subjefatura de servicios al ciudadano.
- 2.- Presentar al supervisor los documentos digitalizados para su auditoria en el sistema, control de calidad de las imágenes e indice de la base de datos.
- 3.- Apoyar en la recepcion de documentos que requieren el servicio de archivos digitalizados, para controlar el patrimonio documental
- 4.- Apoyar en la verificación de documentos digitalizados, para validar el proceso y los productos en el sistema de digitalización.
- 5.- Elaborar un reporte de los archivos digitalizados para tener en cuenta las incidencias que pudieran haber ocurrido durante este proceso
- 6.- Mantener actualizadas las carpetas y documentos del sistema de digitalización de la subjefatura de servicio al ciudadano.
- 7.- Identificar e informar respecto a los espacios y recursos que requiere el servicio de archivos digitalizados , para la custodia del patrimonio documental de la subjefatura de servicio al ciudadano.
- 8.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Jesús María - Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable aplicable al contratado bajo esta modalidad.

