



**PROCESO CAS N°04-2019 - GRCAJ**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: **"Asistente Administrativo"**.
- 2. Cantidad:**  
Un (01) Bachiller en Derecho, Administración, Sociología y/o carreras afines.
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**  
Comisión de Procesos CAS del Hospital Regional Docente de Cajamarca.
- 5. Base Legal:**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
  - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria
  - e. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
  - f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.</li><li>• Dos (02) años de experiencia específica en el sector público, en tareas afines al cargo.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad para el manejo de equipos informáticos, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, capacidad de innovación y aprendizaje, actitud proactiva, actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Derecho, Administración, Sociología o carreras afines.</li></ul>



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <i>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de actualización de sistema administrativo.</li><li>• Cursos de Gestión Pública.</li><li>• Cursos de MAD, SIAF y SIGA.</li><li>• Tener conocimientos de normas jurídicas que rigen la Administración Pública.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en manejo del MAD (módulo administrativo documentario)</li><li>• Conocimiento en el manejo del SIGA (sistema integral de gestión Administrativa)</li><li>• Manejo de herramientas del Microsoft office.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como “**Asistente Administrativo**” en la Oficina de Asesoría Jurídica, desarrollando actividades definidas por:

- Manejo del módulo de administración documentaria (MAD).
- Cumplir con los documentos normativos de gestión, procedimientos administrativos y disposiciones vigentes de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Coordinar con las unidades orgánicas del Hospital sobre actividades de la oficina.
- Mantener actualizada la normatividad y directivas relacionadas con la oficina.
- Registro, organización y distribución de los documentos provenientes de las diferentes oficinas, departamentos, servicios y demás áreas del HRDC.
- Elaborar diferentes tipos de documentos emitidos por la oficina de Asesoría Jurídica.
- Recepción y trámite de documentos.
- Coordinación de la distribución de materiales de la oficina.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Sede del Hospital Regional Docente de Cajamarca – Jr. Larry Jhonson S/N – Barrio Mollepampa.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: Desde la firma del contrato Termino: 31 de julio del 2019
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,400 (Mil cuatrocientos y 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA CAS - 2019**



*"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"*

<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
-------------------------------------	--