



PROCESO CAS N°07-2019 - GRCAJ

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: "Asistente Administrativo"
- 2. Cantidad:**
Un (01) Bachiller en Derecho.
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Oficina de Recursos Humanos.
- 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

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.• Un (01) año de experiencia específica en el sector público, en tareas afines al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Derecho.



<p>Cursos y/o estudios de especialización <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></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso sobre el nuevo régimen disciplinario y procedimiento sancionador diseñado por la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil. • Cursos en Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y Laboral.
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas del Microsoft office. • Conocimientos sobre Procedimientos Administrativos y legislación relacionada con la Administración Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- Elaborar proyectos de informes, oficios y demás documentos para el inicio del procedimiento administrativo de los órganos instructores de conformidad a la ley N° 30057 y su reglamento así como de la directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.
- Apoyar en la elaboración de los informes de precalificación de los expedientes remitidos a la oficina General de Recursos Humanos y/o Secretaria Técnica, recomendando el inicio o no del procedimiento administrativo disciplinario.
- Apoyar en la revisión de los expedientes para la precalificación correspondiente.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede del Hospital Regional Docente de Cajamarca – Jr. Larry Jhonson S/N – Barrio Mollepampa.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la firma del contrato Termino: 31 de julio del 2019
Remuneración mensual	S/ 1,500 (Mil quinientos y 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	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.