



PROCESO CAS Nº 09-2019 - GRCAJ

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: "Asistente Administrativo".
2. **Cantidad:**
Un (01) Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Oficina de Personal - Remuneraciones.
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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
 - c. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - d. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria
 - e. Ley Nº 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">• Titulado Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
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>	<ul style="list-style-type: none">• Cursos en actualización en sistemas administrativos, PDT-PLAME, PDT 601-PLAME.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la normatividad de salud: D. Leg. N° 1153 y D.Leg. N° 276.• Conocimiento de la Directiva N° 01-2016-EF.53.01.• Manejo de herramientas del Microsoft office.
-----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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:

- Conocimiento de los sistemas PDT-PLAME, PDT-601.
- Conocimiento en el Sistema AFP NET.
- Declaración mensual de tributos y pagos a la SUNAT y otros relacionados.
- 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/ 1,600 (Mil seiscientos 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.