PROCESO CAS Nº 006-2019 – GR-CAJ/HRDCA

"ASISTENTE ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
2. **Cantidad:**
   Un (01) profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
   Hospital Regional Docente de Cajamarca - Oficina de Recursos Humanos
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
   Jefatura de Personal y la 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 N° 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 N° 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	• Tres (3) años de experiencia pública o privada. • Un (01) año en el sector público.
Competencias	• 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	• Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines, con colegiatura vigente y hábil para el ejercicio de la profesión.

Cursos y/o estudios de especialización *(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)*	• Cursos en gestión pública, recursos humanos, actualización de sistemas administrativos y en las materias relacionadas con el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de la normatividad de salud D. Leg. N° 1153 y D.Leg. N° 276. • Conocimiento de Directiva N° 01-2016-EF.53.01. • Manejo de herramientas en Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como "**ASISTENTE ADMINISTRATIVO"** en la Jefatura de Recursos Humanos, desarrollando actividades definidas por:

- Manejo de los aplicativos INFORHUS e AIRHSP.
- Conocimiento en el manejo de módulo administrativo documentario (MAD).
- Conocimiento de elaboración de plan operativo institucional.
- Facilidad en gestión administrativa entre entidades (CONECTAMEF, MEF, DIRESA, etc.)
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Hospital Regional Docente de Cajamarca – Av. Larry Jhonson y Mártires de Uchuracay S/N
Duración del Contrato	Tres meses, computados desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,400. (Mil cuatrocientos 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.