



PROCESO CAS N° 005-2019 – GR-CAJ/HRDCA

“ASISTENTE ADMINISTRATIVO”

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- 2. Cantidad:**
Un (01)
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Hospital Regional Docente de Cajamarca - Oficina de Asesoría Jurídica
- 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 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	Mínimo cuatro (04) años, en el Sector Público o Privado de los cuales dos (02) año en el cargo en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo, empatía, actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad y/o Carreras a fines.
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)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de actualización en Sistema Administrativo.• Cursos en organización y gestión administrativa.• Cursos SIAF y SIGA



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo del SIGA (Sistema Integral de Gestión Administrativa). • Manejo de herramientas en Microsoft Office.
---	---

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 Sistema SIGA y SIAF.
- 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.
- Participar en la elaboración de documentos técnico normativos de gestión institucional si fuera requerido.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos de las actividades desarrolladas por la Oficina.
- Absolver consultas relacionadas con las actividades de la Oficina.
- Mantenerse permanentemente actualizado de la normatividad y directivas relacionados a la Oficina.
- Participar en comisiones y reuniones relacionadas a la especialidad si fuera requerido.
- Registro, organización y distribución de los documentos provenientes de las diferentes oficinas, departamentos, servicios y demás áreas del Hospital Regional Docente de Cajamarca.
- Recepción y trámite de documentos.
- Elaboración de diferentes tipos de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Revisa frecuentemente el archivo para verificar los casos en trámite y que se le tiene que dar seguimiento.
- Coordinación de la distribución de materiales de la Oficina.
- Asistir a los abogados en la orientación de las personas, que acuden a pedir asistencia legal.
- Proyectar Resoluciones Directorales emitidos por la Dirección General del HRDC.
- Verificación de Expedientes Judiciales e ingreso a la base de datos.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesora Jurídica.

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/. 1,500. (Mil quinientos 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 02 - 2019



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

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.
-------------------------------------	--