



**PROCESO CAS N° 01-2020 – GR-CAJ/HRDCA**

**“ASISTENTE ADMINISTRATIVO”**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: **Asistente Administrativo**
- 2. Cantidad:**  
Un (01) “PROFESIONAL”.
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Oficina de Administración del Hospital Regional Docente de Cajamarca
- 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
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima laboral General de 01 año.</li><li>• Experiencia mínima laboral en el sector público de 01 año.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo, empatía, actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión.</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONTADOR PÚBLICO. (Habilidad Profesional Vigente).</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de capacitación en Gestión Pública, Gestión de las Contrataciones del Estado y Sistema Integrado de Gestión Administrativa, realizados en los últimos tres (3) años, con una duración mínima de 120 horas.</li></ul>



<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de cómputo a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</li><li>• Conocimiento del Módulo de Administración Documentaria (MAD)</li><li>• Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li><li>• Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)</li></ul>
---	---

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

El/la contratado (a) prestará servicios como **"Asistente Administrativo"** en la Oficina de Administración, desarrollando actividades definidas por:

- Registro, organización y distribución de los documentos provenientes de las diferentes oficinas, departamentos, servicios y demás áreas del Hospital Regional Docente de Cajamarca.
- Seguimiento y Verificación de Expedientes de Servicios prestados a la Institución en todas las Áreas.
- Diagnóstico General de Expedientes de Servicios prestado al Hospital Regional Docente de Cajamarca.
- Presentación, Actualización y Verificación de Reportes y Listado de Expedientes de Servicios del Hospital Regional Docente de Cajamarca mes a mes.
- Manejo del Módulo de Administración Documentaria (MAD)
- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Hospital Regional Docente de Cajamarca – Av. Larry Jhonson y Mártires de Uchuracay S/N
<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses, computados desde la firma del contrato
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y otros beneficios.
<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.