

PROCESO CAS N° 001-2021 – GR-CAJ/HRDCA

“ASISTENTE ADMINISTRATIVO”

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de **DOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS**
2. **Cantidad:**
Técnico Titulado o Bachiller en las carreras de contabilidad, administración, economía, derecho, educación, ingeniería de sistemas y/o 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 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 (2) años de experiencia pública o privada.• Un (01) año en el sector público.
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">• Técnico Titulado o Bachiller en las carreras de contabilidad, administración, economía, derecho, educación, ingeniería de sistemas y/o 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 gestión pública, recursos humanos, actualización de sistemas administrativos y en las materias relacionadas con el área.
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 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 (CONNECTAMEF, 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 desde la suscripción del contrato, con posibilidad de renovación.
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.