

PROCESO CAS EXCEPCIONAL N° 001-2021-GR.CAJ-UESH-BCA

I. GENERALIDADES:

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**
- 2. Cantidad:** Uno (01)
- 3. Unidad Orgánica:** Unidad Ejecutora Salud Hualgayoc Bambamarca-Oficina de Tesorería
- 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Oficina de Recursos Humanos y el Comité para llevar a cabo la convocatoria para contratación de personal CAS de la Unidad Ejecutora Salud Hualgayoc-Bambamarca.

5. Base Legal:

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N°31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- DU N°083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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">• Experiencia General: Mínimo Ocho (08) meses en el sector privado y/o público.• Experiencia Específica: Mínimo Cinco (05) meses de experiencia laboral realizando actividades afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Autocontrol, Comunicación oral, cooperación, Iniciativa, Responsabilidad y Habilidad para solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Técnico en Contabilidad.
Cursos o Seminarios, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos: (Cada curso o seminario de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 08 horas y los diplomados no menos de 90 horas, y que	<ul style="list-style-type: none">• Curso de soporte SIAF.• Curso de soporte SIGA MEF y otros.





hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años)	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos del sistema informático SIAF avanzado• Conocimientos del sistema informático SIGA.• Ofimática nivel avanzado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El/la contratado (a) prestará servicios como "ASISTENTE ADMINISTRATIVO II" en la Oficina de Tesorería, desarrollando las siguientes actividades:

- Apoyo en Recepción, Revisión y registro de los ingresos propios.
- Apoyo en Traslado de los ingresos de la cuenta RDR a la cuenta CUT.
- Apoyo en Revisión Diaria de las cuentas de la institución.
- Apoyo en ordenar y archivar expedientes diversos.
- Apoyo en conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas.
- Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Tesorería- Unidad Ejecutora Salud Hualgayoc- Bambamarca
Duración del Contrato	A partir de la fecha de inicio de contrato hasta el 31/12/2021
Remuneración mensual	s/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles mensuales), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de 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. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia.

