

Por favor

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

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

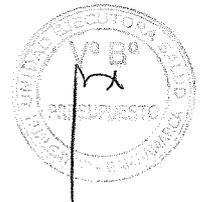
**2. Cantidad:** Uno (01)

**3. Unidad Orgánica:** Unidad Ejecutora Salud Hualgayoc Bambamarca-Oficina de Patrimonio

**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
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Mínimo Ocho (08) meses en el sector privado y/o público.</li> <li>• Experiencia Específica: Mínimo Cinco (05) meses de experiencia laboral realizando actividades afines.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autocontrol, Comunicación oral, cooperación, Iniciativa, Responsabilidad y Habilidad para solución de problemas.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Contabilidad.</li> </ul>
<b>Cursos o Seminarios, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos:</b> (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"> <li>• Curso de soporte SIGA Patrimonial y otros.</li> <li>• Gestión Pública</li> </ul>



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

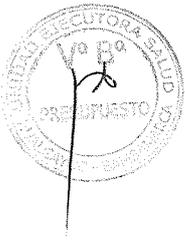
### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

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



- Asistir en la Ejecución del inventario físico anual de bienes patrimoniales.
- Apoyo en la actualización de los inventarios patrimoniales de las IPRESS (modelo marca, serie, color, ubicación física, medidas, conservación)
- Ingreso en el sistema SIGA activos fijos, bienes corrientes.
- Apoyo en la identificación de los bienes patrimoniales: Existentes, faltantes y sobrantes.
- Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Patrimonio- 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/. 2,000.00 (Dos mil 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.