

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 Secretaría General
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 Computación.
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	<ul style="list-style-type: none">• Curso Calidad y atención al Usuario.• Curso Manejo y Funcionamiento del Módulo de Administración-MAD y otros.



diplomados no menos de 90 horas, y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años)	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Manejo y funcionamiento del módulo de Administración Documentaria-MAD.• Conocimientos en Calidad y atención al Usuario.• Conocimientos en Gestión Pública.• Ofimática nivel básico.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

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

- Recepcionar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos de la oficina de Secretaría General la UESH-BCA.
- Registro de documentación en el MAD.
- Organizar, sistematizar y mantener el acervo documentario de la UESH-BCA.
- Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Secretaría General- 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.