

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

### I. GENERALIDADES:

- Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**
- Cantidad:** Uno (01)
- Unidad Orgánica:** Unidad Ejecutora Salud Hualgayoc Bambamarca-Oficina de Unidad de Seguros Públicos.
- 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:

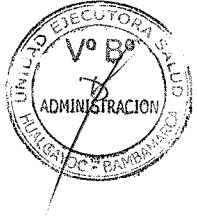
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- 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 Administración, Contabilidad y afines.</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	<ul style="list-style-type: none"><li>● Sistema Integrado de Gestión Administrativa y otros.</li></ul>



diplomados no menos de 90 horas, y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años)	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de documentación y archivo.</li> <li>• Ofimática nivel básico.</li> </ul>



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

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

- Recepción, registro y seguimiento de la documentación recibida de la Unidad Ejecutora Salud Hualgayoc-Bambamarca.
- Apoyo en el manejo de archivo periférico y de gestión.
- Apoyo en el Archivo de expedientes de la oficina de la Unidad de Seguros, según la normatividad vigente.
- Realizar la foliación de documentos de los archivos de gestión de la oficina de Unidad de Seguros.
- Organizar la documentación de los archivos de gestión, aplicando los procedimientos normativos en la materia que permita obtener una información que sustente las actividades de gestión.
- Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Unidad de Seguros Públicos- 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.

