

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

**I. GENERALIDADES:**

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

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

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

**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 UN (01) año en el sector privado y/o público.</li><li>• Experiencia Específica: Mínimo SEIS (06) 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>• Titulado en Administración, Contabilidad, Economía y afines.</li></ul>
<b>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</b>	<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 "COORDINADOR ADMINISTRATIVO" en la Oficina de Unidad de Seguros Públicos, desarrollando las siguientes actividades:

- Verificar la documentación sustentadora de los gastos de transferencia realizado por la Unidad de Seguros.
- Programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar el proceso presupuestario del SIS con periodo mensual, trimestral y anual.
- Realizar monitoreo, seguimiento, supervisión y evaluación de los pagos por atenciones en el marco de convenio pre liquidado, con periodo mensual, trimestral y anual.
- Apoyo en los programas presupuestales en los requerimientos de bienes y servicios necesarios para cubrir las necesidades de las IPRESS y Hospital de nuestra jurisdicción.
- 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/. 3,000.00 (Tres 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.

