

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle
Alma Máter del Magisterio Nacional



OFICINA CENTRAL DE PERSONAL

PROCESO CAS N° 001-2016-OCP-UNE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un Asistente Administrativo
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Rectorado
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina Central de Personal
4. Base Legal
 - a. Ley N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Otras disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Dos (02) años de experiencia
Formación Académica	Profesional Técnico en Secretaria /Administración o Informática.
Cursos/Estudios de Especialización Se considera: a.- Cursos de especialización mayor o igual a 12 horas. Si es organizado por SERVIR mayor o igual a 8 horas. b.- Diplomado mayor o igual a 90 horas	Cursos en administración pública.
Conocimientos básicos para el puesto:	Procedimiento administrativo
Competencias:	Comunicación efectiva, proactiva, capacidad de organización y trabajo en equipo
Etapas de Selección	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal