

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 UNA (01)
 SECRETARIA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
 Contratar los servicios de una Secretaria
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
 Centro de Informática
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	Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.
Formación Académica	Estudios de Secretariado Ejecutivo
Cursos/Estudios de Especialización Se considera: a.- Cursos de especialización mayor o igual a 12 horas.	
Conocimientos básicos para el puesto: Conocimiento de Ofimática (hoja de cálculo, procesador de texto, etc.)	Nivel de dominio básico.
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

