

**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  
Oficina de Contrataciones y Adquisiciones / Unidad de Almacén y Distribución
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	No necesariamente
Formación Académica	Estudios Técnico en Administración o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Ingeniería Industrial
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	
Conocimientos básicos para el puesto: a) Conocimiento de los procesos de compras de bienes. b) Distribución de los bienes a las áreas solicitantes.	Para la localización, tamaño y otros conocer y aplicar el método PEPS.
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

*[Handwritten signature]*

