

CONVOCATORIA Nº 001-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS Nº 024-2024. – UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PARA LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

V. GENERALIDADES:

5. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 1 Asistente Administrativo

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

Auxiliar	<input type="checkbox"/>	Técnico	<input type="checkbox"/>	Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
----------	--------------------------	---------	--------------------------	-------------	-------------------------------------

6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección General de Administración

7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTUMBES

8. Base legal

a.- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: tres (03) años mínimo. - Experiencia Específica: un (01) año a la plaza que postula - Asistente administrativo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Puntualidad - Trabajar bajo presión - Responsabilidad - Disposición
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título en: Contabilidad, Administración y/o Economía - Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Gestión Pública - Ley de Contratación del estado - Curso de SIGA y SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> - SIGA, SIAF Y SEACE - Logística - Ley de Contratación del estado - Reglamentos de Universidades



VII. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Ejecución de las actividades de la Dirección General de Administración.
- b. Brindar apoyo en los procesos administrativos.
- c. Revisión de documentación sobre contrataciones de bienes y servicios.
- d. Manejo de información confidencial, proyectos, seguimiento de datos, etc.

VIII. LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO

Av. Universitaria S/N – Barrio Pampa Grande – Tumbes. (Campus Universitario)