

CONVOCATORIA N° 001-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 026-2024. – UN (1) TECNICO ADMINISTRATIVO
PARA LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 1 un técnico

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

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

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

Dirección General de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTUMBES

4. Base legal

a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.- 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.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: dos (02) años mínimo - Experiencia Especifica: un (01) año a la plaza que postula o a fines. - Técnico 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"> - Técnico, bachiller o título en: Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Tramite documentario y manejo de archivos. - Ley del procedimiento administrativo N° 27444 - Gestión pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en excell, Word y power point



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos
- b. Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas oficinas de la UNTUMBES
- c. Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda.

d. Digitar documentos de acuerdo a indicaciones de la Dirección General de Administración

IV. LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO

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

