



PUESTO CAS N° 011 - 2023
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Puesto	Área Usuaria
Asistente Administrativo	OCI

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Asistente Administrativo para desempeñarse en la OCI de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Egresado de la carrera universitaria de contabilidad, derecho, administración o economía.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos en gestión pública o afines - Curso herramientas informáticas a nivel usuario. (Excel, Word y Power point)
Conocimientos	- Conocimientos en gestión documentaria. - Conocimientos en Ley de transparencia y acceso a la información pública Ley n° 27806. Conocimiento
Experiencia	- Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas o privadas - Experiencia Especifica: 1 año en el sector público requerida para el puesto en la función
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Proponer y brindar apoyo en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir a la oportuna gestión Administrativa del órgano.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- b. Revisar y brindar propuesta de derivación para la atención la documentación con carácter de urgencia, a fin de garantizar la atención oportuna y coadyuvar en el adecuado flujo de los documentos.
- c. Apoyar en la gestión de la agenda de actividades de la unidad orgánica, con la finalidad de atender a las personas que acudan a una entrevista con el órgano o unidad orgánica en la que se encuentre asignado.
- d. Identificar y definir los requerimientos administrativos y logísticos del órgano, a fin de dar soporte y permitir la ejecución de las actividades programadas.
- e. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del órgano o la unidad orgánica.
- f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del Servicio	OCI - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,564.19 (DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas

