



**PUESTO CAS N° 055 – 2023
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA (01) SECRETARIA**

Puesto	Área Usuaria
Secretaria	Vicerrectorado Académico

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UNA (01) Secretaria para desempeñarse en Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

II. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	-Técnico Superior Completo en Secretariado Ejecutivo y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Gestión Pública y/o Curso de Ofimática y/o Curso de redacción y/o Curso de archivo documentario y/o Curso de Trámite Documentario
Conocimientos	Manejo de programas office. Conocimientos en técnicas de administración. Redacción y Ortografía Manejo de habilidades sociales.
Experiencia	Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas y/o privadas Experiencia Específica: 1 año en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función
Habilidades y Competencias	Responsabilidad Proactividad Trabajo en equipo Actitud de servicio Asertividad Empatía Comunicación. Habilidades en manejo de equipo de oficina

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción, derivación de documentos por el sistema SIS UNTELS.
- Realizar los requerimientos según las necesidades del área por el sistema SIGA UNTELS.
- Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes unidades de la UNTELS.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- d. Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- e. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- f. Preparar la agenda con las actividades y eventos correspondientes a cada mes.
- g. Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- h. Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas del área.
- i. Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- j. Realizar el fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios.
- k. Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
- l. Elaborar mensualmente la información estadística de los expedientes y de los documentos atendidos en trámite
- m. Otras funciones asignadas por jefe inmediato superior, relacionada a la misión de puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	VICERRECTORADO ACADEMICO - 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/. 2,064.19 (DOS MIL 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

