



**PUESTO CAS N° 033 – 2023  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA (01) SECRETARIA**

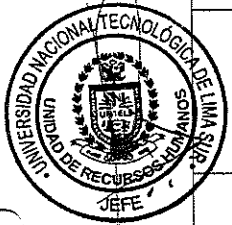
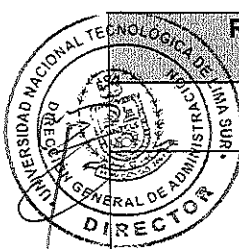
<b>Puesto</b>	<b>Área Usuaria</b>
<b>Secretaria</b>	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

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

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Técnico Superior Completo en Secretariado Ejecutivo y/o afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso de Gestión Pública y/o - Curso de Ofimática y/o - Curso de redacción y/o - Curso de archivo documentario y/o - Curso de Tramite Documentario
<b>Conocimientos</b>	- Manejo de programas office. - Conocimientos en técnicas de administración. - Redacción y Ortografía - Manejo de habilidades sociales.
<b>Experiencia</b>	- 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
<b>Habilidades y Competencias</b>	- 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**

- a. Recepción, derivación de documentos por el sistema SIS UNTELS.
- b. Realizar los requerimientos según las necesidades del área por el sistema SIGA UNTELS.



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

- c. Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes unidades de la UNTELS.
- 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	Unidad de Recursos Humanos - 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

