



**PUESTO CAS N° 015 - 2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) SECRETARIA DE**  
**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

Puesto	Area Usuaría
Secretaria de Vicerrectorado de Investigación	Vicerrectorado de Investigación

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

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

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

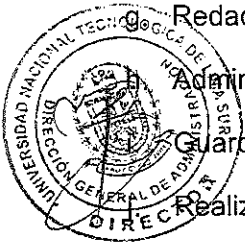
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Técnico Superior Completo en Secretariado Ejecutivo y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Excel Básico e Intermedio - Cursos de Ofimática - Curso de Digitación - Curso de Liderazgo y Oratoria - Seminario Taller de "Competencias y Estrategias para la Empleabilidad" - Curso de Especialización de "Gestión Administración Pública por Resultados"
Conocimientos	- Manejo de programas office. - Conocimientos en técnicas de administración. - Capacitaciones relacionadas al cargo que postula
Experiencia	- Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas o privadas - Experiencia Especifica: 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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

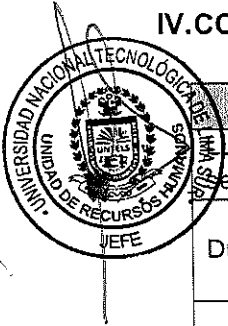


*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

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



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Vicerrectorado de Investigación - 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