



PUESTO CAS N° 047 – 2023
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA (01) SECRETARIA

Puesto	Área Usuaria
Secretaria	Dirección General de Administración

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UNA (01) Secretaria para desempeñarse en Dirección General de Administración 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. - Curso de Ofimática - Curso de redacción - Curso de archivo documentario - Curso de Tramite 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 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

- Recepción, derivación de documentos por el sistema SIS UNTELS.
- 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	Dirección General de Administración - 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

