



PUESTO CAS N° 025- 2023

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Puesto	Area Usuaria
Asistente Administrativo	Oficina de Asesoría Jurídica

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

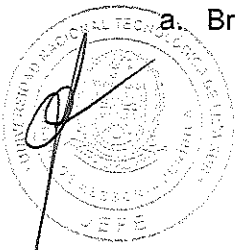
Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Asistente Administrativo para desempeñarse en la Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

II. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Egresado de la carrera profesional de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos Gestión Publica - Curso de Gerencia de operaciones y logística - Sistema de gestión Pública SIGA – SIAF – SEACE - Gestión de calidad de servicio en la administración pública - Seguridad y Salud en el Trabajo - Ofimática
Conocimientos	- Administración, computación, archivos, redacción, otros - Organización y funcionamiento de la Institución - Principios y prácticas de la Administración Pública - Capacitación en sistema integrado de gestión administrativa – SIGA
Experiencia	- General: Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: un (01) año en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función.
Habilidades y Competencias	- Capacidad de análisis, coordinación, organización y resolución de conflictos. - Amplia disposición para el trabajo en equipo y bajo presión, lograr concretar resultados en el tiempo oportuno. - Habilidad para utilizar programas informáticos de office. - Actitud de atención, servicio, proactividad, de cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a. Brindar apoyo técnico administrativo al despacho de la oficina en el cumplimiento de sus





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

funciones.

- b. Recepción, registro, redacción de documentos administrativos, distribución y seguimiento de los documentos emitidos, recibidos y archivamiento.
- c. Manejo del aplicativo del sistema integrado de gestión administrativa – SIGA
- d. Ejecutar acciones de apoyo administrativa en el área de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Asesoría Jurídica - 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 QUINIESTOS 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

