



PUESTO CAS N° 010 - 2023
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

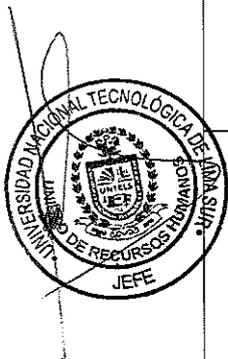
Puesto	Área Usuaría
Asistente Administrativo	Secretaría General

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

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

II. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Egresado de la carrera Técnica de Administración y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso herramientas informáticas a nivel usuario. (Excel y Word)
Conocimientos	Capacitación en temas relacionados a su especialidad
Experiencia	- Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas 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.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar en el análisis de normas técnicas
- Realizar la revisión de los expedientes de poca complejidad.
- Revisar los cuadros, diagramas y otros similares.
- Realizar algunas coordinaciones en la ejecución de programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Formar parte de comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.





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

- f. Apoyar en labores de capacitación.
- g. Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia.
- h. Otras actividades que el jefe inmediato le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Secretaria General - 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

