

CONCURSO PÚBLICO N°001-2018-UNTELS

| | | |
|-----------------------|---|--|
| CODIGO: 001 | CARGO: Asistente Administrativo | UNIDAD ORGÁNICA: Vicepresidencia Académica |
|-----------------------|---|--|

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

2. DEPENDENCIA

Vicepresidencia Académica

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL CARGO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones similares. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad • flexibilidad • Iniciativa • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Proactividad |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Técnico Profesional en secretariado |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos y/o programas de especialización en asistencia de gerencia, administrativa, asistencia de oficina o afines. |
| Conocimientos deseables. | Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio |

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- a. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- b. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- d. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- e. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la alta dirección.
- f. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la alta dirección.
- g. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la alta dirección, llevando el control respectivo.
- h. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del Servicio | Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa El Salvador. |
| Duración del Contrato | Inicio: 11 de julio 2018 Término: 31 de octubre 2018 |
| Remuneración mensual | S/2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras Condiciones esenciales del Contrato | Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. |

CONCURSO PÚBLICO Nº001-2018-UNTELS

| | | |
|-----------------------|---|--|
| CODIGO: 002 | CARGO: Asistente Administrativo | UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Control Institucional |
|-----------------------|---|--|

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (1) Asistente Administrativo

2. DEPENDENCIA

Órgano de Control Institucional

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL CARGO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de dos (2) años desempeñando funciones similares. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad • flexibilidad • Iniciativa • Comunicación • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Proactividad |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Técnico Profesional |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos y/o programas de especialización en asistencia de gerencia, administrativa, asistencia de oficina o afines. |
| Conocimientos deseables. | Haber desarrollado funciones en Órganos de Control Institucional. Manejo del SIGA, SIAF. |

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- a. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- b. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- d. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- e. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la alta dirección.
- f. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la alta dirección.
- g. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la alta dirección, llevando el control respectivo.
- h. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del Servicio | Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa El Salvador. |
| Duración del Contrato | Inicio: 11 de julio 2018 Término: 31 de octubre 2018 |
| Remuneración mensual | S/1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras Condiciones esenciales del Contrato | Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. |

CONCURSO PÚBLICO N°001-2018-UNTELS

| | | |
|-----------------------|---|---|
| CODIGO: 003 | CARGO: Asistente Administrativo | UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Central de Bienestar Universitario |
|-----------------------|---|---|

I. GENERALIDADES

4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

5. DEPENDENCIA

Oficina Central de Bienestar Universitario

6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL CARGO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones similares. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad • flexibilidad • Iniciativa • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Proactividad |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Técnico Profesional en secretariado |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos y/o programas de especialización en asistencia de gerencia, administrativa, asistencia de oficina o afines. |
| Conocimientos deseables. | Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio |

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- i. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- j. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- k. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- l. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- m. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la alta dirección.
- n. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la alta dirección.
- o. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la alta dirección, llevando el control respectivo.
- p. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del Servicio | Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa El Salvador. |
| Duración del Contrato | Inicio: 11 de julio 2018 Término: 31 de octubre 2018 |
| Remuneración mensual | S/1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras Condiciones esenciales del Contrato | Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. |

CONCURSO PÚBLICO Nº001-2018-UNTELS

| | | |
|-----------------------|--------------------------------------|---|
| CODIGO: 004 | CARGO: Agente de Seguridad | UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Central de Infraestructura y Servicios Generales |
|-----------------------|--------------------------------------|---|

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de tres (03) Agentes de Seguridad I.

2. DEPENDENCIA

Oficina Central de Infraestructura y Servicios Generales.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL CARGO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia mínima de tres (03) años en el servicio de seguridad o funciones afines. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Servicio Institucional y Orientación de Resultados. • Ética Profesional. • Trabajo en Equipo. • Capacidad de análisis, planificación y organización. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión • Confidencialidad. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. • Licenciados de las FF AA y/o Policiales. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en seguridad y primeros auxilios. |
| Conocimientos deseables. | <ul style="list-style-type: none"> • Personal Masculino y Femenino. • Estar Físicamente y mentalmente apto. • Edad Mínima 21 años. |

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- a. Efectuar recorridos continuos por las instalaciones de la organización y sus adyacencias.
- b. Controla la entrada y salida de vehículos, personas, materiales y equipos de la institución.
- c. Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
- d. Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
- e. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la institución.
- f. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- g. Traslado del funcionario asignado.
- h. Otras que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del Servicio | Campus Universitario de la UNTELS. Av. Bolívar s/n Sector 3, Grupo 1, Mz. “A”, Lote 3, Villa El Salvador. |
| Duración del Contrato | Inicio: 11 de Julio 2018 Término: 31 de octubre 2018 |
| Remuneración mensual | S/1,100.00 (Mil Cien y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras Condiciones esenciales del Contrato | Horario de Lunes a Domingo / con un día de descanso semanal y turnos rotativos de 8 horas diarias. |