



**PUESTO CAS N° 021 - 2023
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) SECRETARIA**

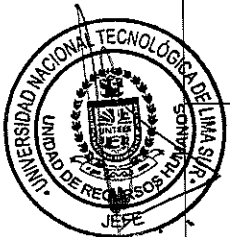
Puesto	Área Usuaria
Secretaria	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Secretaria para desempeñarse en la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales 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	- Herramientas de Google y/o - Manejo del SIGA. y/o - Idioma de inglés a nivel básico. y/o - Curso herramientas informáticas a nivel usuario. (Excel y Word)
Conocimientos	- Conocimiento en manejo del SIGA - Conocimiento en ordenamiento y archivamiento de documentos. Conocimiento de manejo de herramientas informáticas. (Excel y Word)
Experiencia	- Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas o privadas Experiencia Especifica: 1 año en el sector público y/o privado en funciones o servicios similares a secretariado.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Recepcionar y registrar el ingreso y salida de documentos, y seguimiento del trámite realizado. Elaborar análisis y estudios en materia de cooperación técnica y relaciones



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

- institucionales.
- b. Agendar y coordinar las reuniones de la oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales con las diversas entidades y áreas internas.
 - c. Registrar la documentación en el sistema documentario virtual interno.
 - d. Manejo de aplicaciones (SIGA) Verificar.
 - e. Brindar información a los estudiantes, egresados y administrativos sobre los procedimientos y convenios a cargo de la oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
 - f. Apoyar en actividades eventuales o extraordinarias que se organicen y realicen en la oficina
 - g. Elaborar y mantener actualizado la base de datos de los convenios y acuerdos nacionales e internacionales suscritos en la UNTELS.
 - h. Velar por el buen estado y funcionamiento de los bienes asignados a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
 - i. Otras funciones, actividades y/o encargos que en el ámbito de su competencia le asigne el/la jefe/a de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales - 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

