



**PUESTO CAS N° 035 – 2023
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) SECRETARIO (A) DE
RECTORADO**

Puesto	Área Usuaria
Secretario (a) de Rectorado	Rectorado

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Secretario (a) de Rectorado para desempeñarse en el Rectorado de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

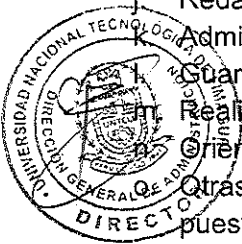
II. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico (a) Superior en Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia. - Egresado de la carrera Universitaria de: Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o carreras a fines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Gestión Pública y/o - Curso de Ética en la Función Pública y/o - Curso de Ofimática y/o - Curso de redacción y/o - Curso de archivo documentario y/o - Curso de Tramite Documentario
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos, Administración de documentos, Digitalización de Documentos, Normas y Procedimientos para trámites documentarios y archivos. - Conocimiento de ofimática a nivel básico.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas y/o privadas - Experiencia Específica: 1 año en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados, vocación de servicios, trabajo en equipo, organización, iniciativa, comprensión lectora, redacción.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



- a. Recepción, derivación de documentos por el sistema SIS UNTELS.
- b. Realizar los requerimientos según las necesidades del área por el sistema SIGA UNTELS.
- c. Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes unidades de la UNTELS.
- d. Clasificar, organizar y digitalizar los documentos generados por el Rectorado con la finalidad de tener al alcance la documentación cuando sea requerida.
- e. Apoyar en la recepción, registro y derivación de la documentación o información a través de los sistemas manuales e informáticos con el fin de mantener actualizado el archivo físico y digital como soporte de las actividades del Despacho.
- f. Brindar apoyo en el seguimiento y actualización del estado situacional de los expedientes u otros documentos para llevar el control y cumplimiento de los plazos establecidos.
- g. Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- h. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- i. Preparar la agenda con las actividades y eventos correspondientes a cada mes.
- j. Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- k. Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas del área.
- l. Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- m. Realizar el fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios.
- n. Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
- o. Otras funciones asignadas por jefe inmediato superior, relacionada a la misión de puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Objeto y prestaciones del servicio	Rectorado - 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/. 2,664.19 (DOS MIL SEISCIENTOS 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