



PUESTO CAS N° 054 -2023
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Puesto	Área Usuaria
Asistente Administrativo	Decanato de la Facultad de Ingeniería y Gestión

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Asistente administrativo para desempeñarse en la Facultad de Ingeniería y Gestión de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

II. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Egresado de la Carrera de Administración o - Egresado de la carrera Técnica Superior Administrativo
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso o programa de capacitación en Gestión Pública y/o - Curso o programa en gestión documentaria y/o - Curso herramientas informáticas a nivel usuario. (Excel y Word)
Conocimientos	- Conocimiento en temas relacionados a su especialidad - Conocimiento en temas relacionados al sector de educación superior universitaria - Conocimiento en Ofimática - Manejo de herramientas TIC' s - Conocimiento en gestión académica, así como procesos para la educación universitaria, gestión curricular y de procesos de investigación superior - Manejo de herramientas Tics
Experiencia	- General: Experiencia laboral de 02 años en el Sector Público y/o Privado. - Específica: Experiencia específica mínima de 01 año desarrollando funciones relacionadas en gestión educativa en el Sector Público.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Clasificación y elaboración de documentos oficiales y emisión de informes





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

- b. Brindar soporte documentario a los procesos de investigación de la Unidad de Investigación. Asimismo, realizar las coordinaciones con las comisiones de las Escuelas Profesionales
- c. Brindar soporte documentario y coordinación en los procesos de la Comisión de Responsabilidad Social Universitaria.
- d. Brindar soporte documentario a los procesos de la Comisión de Prácticas Pre Profesionales. Asimismo, realizar las coordinaciones con las comisiones de las Escuelas Profesionales
- e. Brindar soporte documentario a los procesos asignados a la Comisión Curricular. Asimismo, realizar las coordinaciones con las comisiones de las Escuelas Profesionales.
- f. Brindar soporte documentario a los procesos de la Comisión de Tutoría. Asimismo, realizar las coordinaciones con las comisiones de las Escuelas Profesionales.
- g. Brindar soporte documentario a los procesos de la Comisión de Grados y Títulos. Asimismo, realizar las coordinaciones con las comisiones de las Escuelas Profesionales.
- h. Brindar soporte documentario a las comisiones de Gestión por procesos y Gestión de Calidad
- i. Apoyar en la programación de actividades académicas de la Facultad.
- j. Asistencia a reuniones de las comisiones asignadas a la Facultad.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Decanato de la Facultad de Ingeniería y Gestión - 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 QUINIENTOS 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

