

## PROCESO CAS N° 047-2023

Puesto	Área Usuaría
Secretaria	Dirección General de Administración

### I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de un/a (01) Secretaria/o para la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Tecnológica del Sur - UNTELS

### II. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Técnica Superior en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Administración, Asistencia Administrativa o Asistencia de Oficina.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Documental y/o Redacción de documentos</li><li>• Técnicas de Archivo y/o Asistencia Administrativa o afines a las funciones.</li></ul>
Conocimientos	Gestión Documental y/o Técnicas de Archivo y/o Redacción de documentos.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia General:</b> No menor de Dos (02) años en el sector público y/o privado</li><li>- <b>Experiencia Específica:</b> <b>Experiencia en la función y/o materia:</b> Un (01) año en el sector público mínimo desempeñando funciones relacionadas a la función.</li></ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Actitud de Servicio</li><li>• Asertividad</li><li>• Empatía</li><li>• Comunicación</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Apoyar en la redacción de documentos oficiales (cartas, oficios, informes, memorandos, entre otros), elaboración de cuadros, gráficos, resúmenes, y otros documentos de trabajo que le sean solicitados para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
2. Recibir, registrar y distribuir los documentos que ingresan o se generan, efectuando el seguimiento para dar respuesta a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos.
3. Organizar, sistematizar, y mantener actualizado el archivo documentario de la Dirección General de Administración preservando su integridad y confidencialidad.

4. Atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención; así como realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades que le sean requeridas.
5. Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo, así como mantener actualiza la agenda de la Dirección General de Administración, realizando el seguimiento respectivo.
6. Apoyar en los requerimientos de bienes y servicios, útiles de oficina, así como realizar el seguimiento respectivo.
7. Otras funciones asignadas por la Dirección General de Administración, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Dirección General de Administración - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 2,064.19 (Dos Mil Sesenta y Cuatro y 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial: De lunes a viernes de 08:00 a 16:45 horas, (Jornada semanal máxima de cuarenta y ocho horas)