



FE DE ERRATAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS -CAS N° 011-2017-UNTRM

REQUERIMIENTO DE PLAZAS QUE SERAN COBERTURADOS MEDIANTE PROCESO CAS  
N° 011-2017-UNTRM

I. PERFIL DE LOS PUESTOS

N° Orden	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	CANT.	REQUISITOS
04	Personal de seguridad	01	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria Completa</li><li>- Experiencia mínima laboral de 01 años en labores de Vigilancia.</li><li>- Capacitación en labores de Vigilancia.</li><li>- No tener impedimento de contratar con el Estado</li><li>- Declaración jurada Anexo N° 02</li><li>- Declaración jurada Anexo N° 03</li><li>- Remuneración S/. 900.00</li></ul>
05	Secretaria	01	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo.</li><li>- Experiencia laboral de un (01) año.</li><li>- Conocimiento de acciones secretariales o administrativas.</li><li>- Tener buen trato, organización, responsabilidad e iniciativa para trabajar en equipo.</li><li>- Capacitaciones.</li><li>- No tener impedimento de contratar con el Estado.</li><li>- Declaración jurada Anexo N° 02</li><li>- Declaración jurada Anexo N° 03</li><li>- Remuneración S/. 1,200.00</li></ul>
06	Auxiliar Administrativo	01	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria Completa.</li><li>- Experiencia laboral no menor de 01 año en labores de oficina.</li><li>- Capacitaciones.</li><li>- Conocimiento de computación e informática.</li><li>- No tener impedimento de contratar con el Estado</li><li>- Declaración jurada Anexo N° 02</li><li>- Declaración jurada Anexo N° 03</li><li>- Remuneración S/. 900.00</li></ul>



**PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.**

Principales funciones a realizar o desarrollar

- Resguardar la integridad del patrimonio de la UNTRM.
- Controlar la salida y entrada de bienes de propiedad de la UNTRM.
- Prestar apoyo cuando es requerido por las autoridades y/o trabajadores de la institución sin descuidar su puesto de trabajo.
- Informar de cualquier contingencia que se presente durante su turno de trabajo.
- Otras funciones que la Dirección de Recursos Humanos le asigne.

**SECRETARIA**

Principales funciones a realizar o desarrollar

- Registro de los documentos que se generen en las Oficinas.
- Informar sobre la atención y avance de los mismos.
- Apoyo en la digitalización de información
- Coordinar y comunicar las reuniones de trabajo, preparar la agenda con la documentación respectiva y los respectivos archivos.
- Orienta y/o ejecuta la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramites, archivos.
- Efectúa el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y remitidos y otros.
- Otros que el jefe inmediato le asigne.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Principales funciones a realizar o desarrollar:

- Apoyo en la recepción y trámite de documentos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyo en la documentación de la Dirección de Recursos Humanos ordenada (archivos y área computarizada) de la UNTRM.
- Informar de cualquier contingencia que se presente la jornada de trabajo.
- Otras funciones que la Dirección de Recursos Humanos le asigne.