

BOLSA DE TRABAJO

CONVOCATORIA DE TRABAJO

1. Datos de la empresa solicitante

Razón social: CONSULTORA 143 E.I.R.L.

RUC: 20603049048

Descripción de la empresa: Consultora Educativa que brinda servicios de asesoría y consultoría según las especificaciones brindadas por cada cliente.

2. Puesto solicitado

- Denominación del puesto: Asistente de Servicios Académicos – Todas las Ingenierías
- Perfil del puesto:

- **Formación y experiencia mínima requerida:**

Ingeniero Colegiado Habilitado

Experiencia previa en atención al cliente, gestión administrativa, seguimiento operativo o coordinación de servicios, ya que el puesto requiere comunicación constante, capacidad de respuesta, criterio para resolver situaciones y rápida adaptación al ritmo de trabajo.

Que haya pertenecido al tercio, 5to o 10mo superior.

Personas organizadas, analíticas y con buena comunicación.

Con conocimientos en metodología de investigación y redacción académica a nivel avanzado.

Experiencia en seguimiento operativo, atención al cliente y continuidad de servicios.

- **Conocimientos técnicos y habilidades:**

Contar con conocimientos en metodología de la investigación, redacción académica y revisión de trabajos universitarios o profesionales.

Capacidad de organización, planificación y control de tareas.

Habilidad para mantener trazabilidad de servicios, avances, observaciones, entregas y pendientes.

Fluidez de conversación y comunicación clara con clientes, asesores y equipo interno.

Pensamiento crítico y capacidad de análisis para revisar información académica y operativa.

Capacidad para trabajar bajo presión y manejar varios casos en simultáneo.

Iniciativa para anticiparse a problemas, proponer soluciones y dar seguimiento oportuno.

Rápida adaptación a procesos, herramientas internas y cambios de prioridad.

BOLSA DE TRABAJO

Experiencia previa en atención al cliente, seguimiento de servicios o funciones administrativas.

Conocimiento en redacción académica, estructura de investigaciones y revisión documental.

Atención al detalle, responsabilidad y criterio para manejar información sensible.

Metodología de la investigación científica, enfoques cuantitativos, cualitativos y mixtos.

Estructura de tesis, artículos científicos, monografías, informes académicos y proyectos de investigación.

Coherencia metodológica entre problema, objetivos, hipótesis, variables, metodología, resultados y conclusiones.

Normas académicas y estilos de citación como APA, Vancouver u otros.

Revisión de redacción académica, formato, estructura y lineamientos metodológicos.

Búsqueda bibliográfica y uso de fuentes académicas confiables.

Manejo de Excel a nivel intermedio o avanzado.

Dominio de Google Works pace.

○ **Competencias conductuales requeridas:**

- x Comunicación efectiva
- x Orientación al servicio
- x Trabajo en equipo
- x Liderazgo
- x Responsabilidad y ética profesional
- x Innovación y mejora continua

Funciones específicas:

Gestionar y dar seguimiento a servicios académicos.

Coordinar con clientes, asesores e investigadores.

BOLSA DE TRABAJO

Registrar avances, observaciones, incidencias y entregas.

Revisar documentos académicos y validar estructura, redacción y coherencia metodológica.

Controlar cronogramas, reuniones y fechas de entrega.

Organizar documentación y control de versiones.

Mantener trazabilidad completa de cada caso en el panel operativo.

Priorizar tareas y asegurar el cumplimiento de procesos internos.

Brindar soporte operativo al equipo académico y administrativo.

3. Condiciones del puesto

- Lugar de trabajo: Miraflores
- Tipo de contrato: Planilla Microempresa
- Modalidad de trabajo: x Presencial Híbrido Remoto
- Horario: 48 horas semanales
- Remuneración (opcional): -
- Fecha estimada de inicio: 07/06/2026 o antes de acuerdo con la disponibilidad.
- Duración del contrato: Indefinido x Temporal (3 meses) con periodo de prueba
- Información adicional: Renovaciones de acuerdo con desempeño. Beneficio de tarjeta de alimentación por el monto de s/250.00, esto es posterior a superar su periodo de prueba, y de acuerdo con el desempeño del colaborador. Algunos beneficios adicionales: Capacitaciones y crecimiento profesional, oficina céntrica en Miraflores, día libre por cumpleaños, acceso a gimnasio, piscina, cancha de frontón y tenis, entre otros.

4. Datos de contacto

- Correo para envío de CV: recursoshumanos@consultora143.com
- Teléfono: 966370030
- Fecha límite de postulación: 07/06/2026
- Adicional: Colocar en el asunto: ASISTENTE DE SSAA - CIP

Datos del representante de la empresa solicitante:

Nombre y cargo: Kevin Gonzáles N. – Analista de Recursos Humanos
Fecha: 25/05/2026

NOTA: El CIP Lima publica las convocatorias laborales como un servicio de difusión institucional y no participa en los procesos de selección o contratación.