

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Asistente Administrativo	Oficina General

### 1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Contador Público, Licenciado en Administración, Economía, Abogado.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de dos (02) años, Experiencia profesional en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Confidencialidad, reserva y discreción</li> <li>- Orientación a resultados</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación especializada en temas de su especialidad.</li> <li>- Conocimiento en Gestión Pública, Contrataciones del Estado y otros.</li> <li>- Conocimiento de Sistemas informático del entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office e internet.</li> </ul>

### 2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Oficina General de la U.N.ICA, como Asistente Administrativo desarrollando las siguientes funciones:

#### Funciones:

- Coordinar y conducir la elaboración de Normas, Procedimientos, Directivas y otros.
- Organizar y controlar la programación y desarrollo de las actividades de la Oficina.
- Elaborar informes, documentos, cuadros y similares relacionados a la Oficina
- Asesorar y absolver consultas del público usuario sobre actividades del área.
- Revisar y verificar los informes.
- Controlar la correcta conservación de los documentos de la Oficina.
- Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.