

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Técnico Administrativo	Facultades, Oficinas Generales

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Técnico o egresado, Bachiller o Egresado en Administración, Contabilidad, Economía y Derecho.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral en funciones administrativas en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trato amable con el público - Servicial - Honradez - Responsable - Trabajo en equipo - Disposición a la cooperación - Actitud proactiva y disciplinada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de ofimática. - Habilidad para redactar todo tipo de documentos. - Capacitación en temas de su competencia.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en las Facultades, Oficinas Generales de la U.N.ICA, como Técnico Administrativo desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina.
- Preparar y atender el despacho de documentos.
- Coordinar reuniones, concertar citar y atender las llamadas telefónicas.
- Brindar apoyo de digitación en la Oficina.
- Llevar el registro, control y archivo de bienes y materiales de la Oficina.
- Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones relacionadas con la Oficina.
- Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos.
- Ordenamiento de los diferentes documentos relacionados al trabajo de la Oficina.
- Elaborar informes, documentos, cuadros y similares relacionados a la Oficina
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/1,000.00 (Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.