

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Asistente Administrativo	Oficinas Generales

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración, Economista y 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"> - Compromiso - Trabajo en Equipo - Comunicación efectiva - Planificación y Organización - Confidencialidad, reserva y discreción - Orientación a resultados
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en temas de su especialidad. - Conocimiento en Gestión Pública, Contrataciones del Estado y otros. - Conocimiento de herramientas informáticas de Microsoft Office e internet.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en las Oficinas Generales de la UNICA, 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/1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.