

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Secretaria	Facultades, Oficinas Generales

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título de Técnico de Secretaria o Egresado técnico.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de dos (02) años en el puesto de Secretaria en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Discreción y ética profesional - Autoestima positiva - Trabajo en equipo - Orientación de servicio al ciudadano - Disposición a la cooperación - Actitud proactiva y disciplinada - Capacidad analítica - Flexibilidad y adaptabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Ofimática y otras herramientas informáticas. - Redacción de todo tipo de documentos. - Capacitación en temas de su competencia.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en Facultades, Oficinas Generales de la UNICA, como Secretaria desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

- Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos, y otros documentos de la Oficina.
- Efectuar el despacho de los documentos administrativos ingresados a la Oficina.
- Efectuar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y remitidos, y preparar informes periódicos de su situación.
- Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas y/o reuniones.
- Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones relacionadas con la Oficina.
- Llevar el registro, control y archivo de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina, así como de los materiales.
- Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

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