

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

### 1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Secundaria completa, egresado de estudios técnicos.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Vocación de Servicio</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Puntualidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Actitud proactiva y disciplinada</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en trámite documentario</li> <li>- Conocimiento en técnicas de archivo</li> <li>- Conocimiento de ofimática.</li> </ul>

### 2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

#### Funciones:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina.
- 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.
- Ordenamiento de los diferentes documentos relacionados al trabajo de la Oficina.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/. 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.