

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.	Instrucción Secundaria o calificación para realizar labores de apoyo.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia en labores de apoyo documentario.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Comunicación - Puntualidad - Trabajo en equipo - Actitud proactiva y disciplinada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en trámite documentario - Conocimiento en técnicas de archivo - Conocimiento de ofimática.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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