



PERFIL DEL PUESTO

AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO

1. Educación:

Técnico en Administración, Archivística o carreras afines de ciencias administrativas.

2.- Experiencia:

02 años en el cargo o puestos afines.

3.- Conocimientos:

- Normatividad del Sistema Nacional de Archivos
- MS Office Word, Excel, nivel intermedio

4.- Habilidades:

- Atención
- Cortesía
- Organización de información