

OFICINISTA

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00930232

2- PUNTOS OBTENIDOS: 117

3- GRADO: 4

4- SUELDO BASE: B/. 600.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad, en donde las mismas son de soporte en las actividades secretariales y de atención al público, recibiendo, verificando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar las actividades técnicas y administrativas de la unidad.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Recibir, clasificar y distribuir diariamente la correspondencia recibida o emitida en la unidad.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> De archivo y control correspondencia.
2. Completar diariamente formularios de la unidad y lo envía para su trámite correspondencia.	El uso y manejo de programas de computadora.
3. Archivar documentos.	Redacción y ortografía.
4. Efectuar y atender llamadas telefónicas.	Métodos y procedimientos de oficina.

5. Atender y brindar información diariamente a estudiantes, docentes y público en general.	Controles.
6. Operar fotocopidora y otros equipos de oficina.	Relaciones humanas.
7. Opera la computadora capturando información e imprimiendo reportes.	Redacción y ortografía.
8. Llenar formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.	Servicio al cliente.
9. Apoyar en la transcripción de correspondencia en general, notas de exámenes, datos de inscripción y cualquier documento que se le asigne.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Seguir instrucciones orales y escritas.
10. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Viso-motora.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar informes.
	Rapidez en transcribir documentos.
	Tratar personas.
	Expresarse correctamente de manera oral y escrita.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Actitud de servicio.
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Puntualidad.
	Respeto.
	Discreción.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria Completa, más curso o seminario en redacción y ortografía o servicio al cliente.

1.2-Primer Ciclo o Certificado del noveno grado.

2-EXPERIENCIA:

2.1-Hasta seis (6) meses en labores generales de oficina.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que maneja Información Confidencial.

3.3- POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.