

PERFIL

DESC_ESTABLECIMIENTO:	ESFAP "MACEDONIO DE LA TORRE"	CÓDIGO_PLAZA:	001498
CODIGO_PLAZA_NEXUS:	114114F456A2	DESC_GRUPO_OCUPACIONAL:	Auxiliar
DESC_CARGO_FUNCIONAL:	OFICINISTA II	DEPENDENCIA:	DIRECCION

Formación:	<p>Secundaria completa o Superior</p> <p>Un (01) año en sistemas operativos y ofimática.</p> <p>Excel intermedio</p> <p>Un (01) año de estudios u participación en grupos artísticos en superior : (artes plásticas, música o teatro)</p> <p>Conocimiento básico de diseño artístico con herramientas: Adobe Photoshop - Adobe Ilustrador - Corel Draw</p>
Experiencia:	<p>Seis (06) meses en secretariado en la administración pública.</p> <p>Un (01) año de trabajo en educación superior .</p>
Funciones:	<p>a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación ingresada al despacho de Dirección General, jefaturas, etc.</p> <p>b) Realizar el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantener informado al Director General y jefaturas de los asuntos de su competencia.</p> <p>c) Solicitar y distribuir adecuadamente los útiles de oficina y bienes, a los trabajadores de la Institución.</p> <p>d) Redactar y digitar las documentaciones escritas que le disponga el Director General.</p> <p>e) Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.</p> <p>f) Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes de su secretaría y de la Dirección General, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.</p> <p>g) Llevar la agenda de reuniones de la Dirección General y registrar las reuniones.</p> <p>h) Atender las comunicaciones telefónicas y brindar información al público usuario.</p> <p>i) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite e informar al público usuario sobre su situación.</p> <p>j) Mantener actualizado el sistema informático para trámite documentario, así como la información al Director General según se le asigne.</p> <p>k) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al área.</p> <p>l) Realizar coordinaciones y actividades inter institucionales en apoyo al Director General.</p> <p>m) Cumplir otra funciones que se le asigne.</p>




Mr. Victor Humberto Montenegro Bermejo
 DIRECTOR GENERAL
 ESFAPSA "MACEDONIO DE LA TORRE"