**Descripción de Puesto**

**I. Datos de control.-**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo: | Grupo: | Rama: |
| **BS - BASE** | **5 - OPERATIVOS** | **05 - ADMINISTRATIVA** |
| Puesto: | Clave: | Nivel y Rango: |
| **08 -** **OFICIAL ADMINISTRATIVA/**  **ADMINISTRATIVO** | **BS50508** | **27 ÚNICO** |

**II.2 Funciones:**

1. Recibir, revisar y analizar la documentación que le corresponde atender, de acuerdo al área administrativa de su adscripción.
2. Elaborar los documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, relacionados con la especialidad del área administrativa de su adscripción.
3. Registrar en los controles establecidos, distribuir y archivar la documentación del área administrativa de su adscripción.
4. Apoyar en el seguimiento de los asuntos del área administrativa de su adscripción.
5. Auxiliar en la realización de trabajos, reportes e informes del área administrativa de su adscripción.
6. Las demás que establezca la o el titular del área administrativa de su adscripción, su jefa o jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

**III. Perfil del puesto.-**

**III.1 Formación académica:**

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

**III.2 Experiencia laboral:**

Ninguna.

**III.3 Otros requisitos:**

* Iniciativa.
* Habilidad para la comunicación oral y escrita.
* Orientación a resultados.
* Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
* Gozar de buena reputación.
* No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
* Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.