

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1**NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de labores variadas en la preparación de documentos, suministro de información, atención del público, gestión documental, cotejo de datos, recolección de datos y otras tareas similares.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Auxiliar en Mantenimiento 1	Sección de Ingeniería y Arquitectura	Realizar tareas sencillas colaborando con los responsables del mantenimiento.
2	Notificador /a	Departamento de Proveeduría Inspección Electoral Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Notificar resoluciones y otros documentos institucionales.
3	Oficinista 1	Mayoría de las unidades administrativas de la institución	Preparar y tramitar documentos, suministrar información, atender al público, archivar, cotejar, recolectar datos, realizar labores sencillas de naturaleza secretarial.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

Acreditación del conocimiento formal y específico en Windows y procesador de texto (para el puesto Oficinista 1).

Licencia para conducir motocicleta Tipo A-2 y un año de experiencia en la conducción de este tipo de vehículo (cuando el puesto lo requiera).

Licencia para conducir vehículo Tipo B-1 o B-2 y un año de experiencia en la conducción de este vehículo (cuando el puesto lo requiera).

Preferible licencia para conducir vehículo liviano Tipo B-1 y un año de experiencia en la conducción de este vehículo (para el cargo de Auxiliar en Mantenimiento 1).