

ASISTENTE ADMINISTRATIVO /A 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores variadas difíciles en la preparación de documentos, suministro de información, atención del público, archivo, trámite de documentos, cotejo de datos, recolección de datos y otras tareas similares o ejecución de labores variadas especializadas en diversos campos.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Asistente 1 de Oficina Regional	Oficinas Regionales	Atender el público, tramitar documentos y completar formularios en una Oficina Regional.
2	Asistente en Información a las Personas Usuarías	Dirección General del Registro Civil	Orientar al público, recibir y entregar documentación.
3	Auxiliar de Bodega	Departamento de Proveduría Sección de Ingeniería y Arquitectura	Recibir, verificar, almacenar y entregar documentación y mercadería.
4	Auxiliar en Mecánica	Sección de Servicios Generales	Ejecución de labores variadas relacionadas con el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la flota de vehículos institucionales.
5	Oficinista 2	Mayoría de las unidades administrativas de la institución	Preparar documentos, suministrar información, atender al público, archivar, tramitar documentos, cotejar, recolectar datos, entre otros.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

Certificado de capacitación en Word, Excel, Power Point (versiones de uso institucional), para el puesto de Asistente 1 de Oficina Regional.

Acreditación del conocimiento formal y específico en Windows y procesador de texto para los puestos de Asistente en Información a las Personas Usuarías y Oficinista 2.

Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Licencia para conducir vehículo Tipo B1, B-2, licencia para conducir Tipo D-3 para montacargas o cargadores hidráulicos, licencia para conducir motocicleta Tipo A-1 y A-2, cuando el puesto lo requiera, y un año de experiencia en la conducción de estos vehículos que demanden estos tipos de licencias.