

ASISTENTE FUNCIONAL 2 -SU-

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores relacionadas con la preparación de documentos, suministro de información, digitar datos en sistemas y bases de datos, atención del público, trámite y control de documentos, recolección de datos, archivo y otras tareas similares con la actividad asistencial.

| | PUESTOS | UBICACIÓN | TAREAS REPRESENTATIVAS |
|---|--|---|--|
| 1 | Asistente en Servicios Administrativos 2 Electoral | Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias. | Ejecutar actividades relacionadas con servicio y apoyo administrativo en el proceso electoral. |
| 2 | Conductor /a 2 Electoral | Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias. | Ejecutar servicios de conducción para los Magistrados y Magistradas del Tribunal. |
| 3 | Digitador /a Electoral | Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias. | Digitar datos en sistemas y bases de datos de la institución. |

REQUISITOS

Asistente en Servicios Administrativos 2 Electoral

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Conductor /a 2 Electoral

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto

Licencia para conducir vehículo tipo B1 o B2 y un año de experiencia en la conducción de este tipo de vehículo. (para el puesto de Conductor /a 2 Electoral).

Digitador /a Electoral

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.