



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICINISTA III
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	OFICINISTA III DE FONDO ROTATIVO INTERNO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Fondo Rotativo Interno
INMEDIATO SUPERIOR	Oficinista VI Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar tareas inherentes al cumplimiento de las funciones técnicas y administrativas del Fondo Rotativo Interno.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar las actas propias concernientes a la gestión del Fondo Rotativo Interno.
- Revisar los documentos de soporte utilizados para la erogación de fondos.
- Revisar que la documentación que respalda los gastos que corresponda a documentos de legítimo abono.
- Llevar control sobre documentos de relevancia para la dependencia.
- Depurar archivos de documentos que ingresan a la dependencia.
- Recibir y revisar los documentos que integran expedientes de relevancia.
- Otras funciones que le sean asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, en razón del cargo u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en períodos de comicios.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Título de nivel medio reconocido por el Ministerio de Educación, registrado ante la Contraloría General de Cuentas y la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, cuando corresponda.

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Buena disposición para aceptar y seguir instrucciones.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.

Capacidad de laborar bajo presión.
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
Conocimientos administrativos, técnicos y de logística administrativa.
Disponibilidad de desplazamiento a los departamentos de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
Conocimientos en SICOIN-SIGES.
Disponibilidad de horario.
DESEABLES:
Licencia para conducir vehículo tipo C