

Términos de Referencia

II. PERFIL DEL PUESTO.

<i>REQUISITOS</i>	<i>DETALLE</i>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor a un (01) año en entidades del sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Alto grado de confiabilidad.Capacidad para trabajar bajo presión.Compromiso, Responsabilidad y Puntualidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios universitarios de Administración, Derecho y/o Comunicación.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Inglés Básico.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de Ofimática y Microsoft Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, registro y derivación en el Sistema de Control documentario (SCD), documentación recibida a nivel externo.
- Control y archivo de los cargos de los documentos recibidos por mesa de partes.
- Brindar información a los visitantes de los servicios de PATPAL-FBB.
- Canalizar a las diversas dependencias de la entidad las llamadas recibidas en la central telefónica según corresponda.
- Demás funciones y/o actividades relacionadas al objeto de contratación que su jefatura le encomiende.