

DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

Puesto:

Subescalafón / Franja:

Unidad Administrativa donde reviste funciones:

- Departamento Contabilidad de Cartera Administrada

1. RESPONSABILIDADES

Prestar apoyo administrativo a la unidad organizacional que corresponda, con especial énfasis en la atención a los usuarios.

2. FUNCIONES

Funciones
Atender al usuario por cualquiera de los medios utilizados por la ANV en forma personal, vía internet y telefónica.
Gestionar, tramitar y realizar el seguimiento administrativo de toda la documentación manejada a nivel de su ámbito de competencia.
Elaboración de análisis administrativos y redacción de informes.
Trabajar en los sistemas informáticos en uso en el sector donde preste funciones.
Manejar equipos de fotocopiado, escaneo, etc., organizar y archivar documentos, manteniendo el orden en carpetas administrativas o archivos virtuales y/o físicos en general.
Cumplir con las tareas que le sean indicadas por su superior para colaborar en el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad administrativa donde preste servicios.
Mantenerse enterado de toda aquella información, programas, proyectos, etc., generados en la ANV y que se le haga llegar por medio idóneo o esté disponible en los medios institucionales.
Registrar las tareas que realiza.
Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la superioridad.

3. CONDUCCIÓN DE PERSONAS

Supervisa personal:

Personas bajo su responsabilidad: