

PERFIL Y CURRÍCULUM DEL PUESTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES

REPORTA A.- Subdirector de Documentación e Información Legislativa.

JUSTIFICACIÓN U OBJETIVO.- Registrar, controlar y entregar la documentación y/o paquetería de carácter ordinario y aquella relacionada con la actividad legislativa, con el propósito de contribuir en la transparencia y accesibilidad de la información recibida y entregada.

PERSONAL A SU CARGO.- 03

NOMBRE DE LA PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO

Xanat Valencia Peña

CONCEPTO	PERFIL	CURRÍCULUM
Sexo	Indistinto	Femenino
Idiomas	Desempeño básico.	Inglés 50% hablado y escrito.
Escolaridad	Estudios Profesionales (pasante).	Estudios Profesionales (pasante).
Especialidad	Administración, Administración Pública, Derecho, carrera Afin.	Lic. en Comercio Internacional
Experiencia	3 años: Proceso Administrativo, Clasificación de Documentos, Administración de Oficina y Atención al Cliente.	Asistente Ejecutiva de Dirección y Jefe de membrecías en Sam's Club. Trainee de Gerencia y Subgerente de Ventas en City Club. Asesor corporativo en ASEYCAP.
Manejo de Equipo	Computadora, Impresora, Escáner, Fax, Copiadora.	Computadora, Impresora normal y térmica, Escáner, Paquete de Office, Internet y Sistema de Oficialía de Partes.
Otras Consideraciones	Paquetería de Microsoft office dominio total, internet, Habilidad para análisis y clasificación de documentos y disponibilidad de horario.	Elaboración de Proyectos. Planes Procedimientos y Programas a Empresas e Instituciones Públicas. Desarrollo Organizacional. Capacitación. Logística Documental.