



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO (ESTRUCTURAL) TÉCNICO II (CLASIFICADO)	CÓDIGO DEL CARGO	SP – AP 0598105
------------------	--	------------------	--------------------

ESTRUCTURA ORGÁNICA	Órgano de Línea	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	Gerencia Inversiones	ÓRGANO DE LÍNEA	Sub Dirección Promoción y Colocación de Créditos
---------------------	-----------------	---------------------	----------------------	-----------------	--

II. OBJETIVOS DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo y asistencia al Sub Director de Promoción y Colocación de Créditos para facilitar las labores de gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

- Promover los Programas de Créditos de FONDEPES proponiendo las adaptaciones de los mismos de ser necesario.
- Control de ingreso y despacho de la documentación que ingresa a la Sub Dirección de Promoción y Colocación de Créditos,
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos técnicos del Área.
- Control y archivo de los documentos de pagos que realizan los adjudicatarios en los files respectivos.
- Recibir, entregar, almacenar e inventariar materiales, insumos y equipos manteniendo su reposición.
- Coordinar con las Unidades de la Oficina de Administración para el control de los ingresos por cobranza, atención de los viáticos, y requerimientos de bienes y servicios solicitados.
- Emitir informes técnicos sobre los temas específicos descritos anteriormente en apoyo a la Sub Dirección de Promoción y Colocación de Créditos.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Sub Director de Promoción y Colocación de Créditos, de acuerdo al ámbito de su competencia.





IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Sub Director de Promoción y Colocación de Créditos	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Dirección de Inversiones y de la Sub Dirección de Promoción y Colocación de Créditos
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal.	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional.

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN REQUERIDA

- Estudios Técnicos en Administración, Contabilidad o afines.

EXPERIENCIA PREVIA

- Mínima tres (3) años en el ejercicio técnico y dos (2) años en cargos similares en empresas o entidades del Estado.

HABILIDADES TÉCNICAS

- Conocimientos en ofimática.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Adaptabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso laboral
- Adhesión a normas y políticas.
- Tolerancia a la rutina.
- Discriminación de detalles.

