



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretario (a) I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.</li> <li>2. Apoyar en la redacción de documentos varios.</li> <li>3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.</li> <li>4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li> <li>5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.</li> <li>6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga intereses; y,</li> <li>7. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: No aplica.</li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de herramientas de informática.</li> </ul>		