



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Oficinista I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos, de acuerdo a modelos preestablecidos. 2. Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina. 3. Mecanografiar, cuadros o gráficos financieros, contables y documentos reservados. 4. Tomar taquigráficamente versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y otros. 5. Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados. 6. Efectuar cálculos y liquidaciones diversas. 7. Codificar correspondencia postal, impresos y encomiendas, tanto nacionales como internacionales y/o tramitar, liberaciones aduaneras, pólizas de importación, exportación; y, 8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Técnico Básico completo. b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Experiencia general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica 		
Requisitos Adicionales		
No aplica		