



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretario (a) IV
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. 2. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma del responsable del órgano o unidad orgánica. 3. Mantener actualizado el directorio institucional. 4. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias. 5. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado. 6. Proponer o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramite, archivo, etc. 7. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación. 8. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo; y, 9. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Técnico superior completo. b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. 		
Experiencia: <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): dos (02) años en labores relacionadas al cargo estructural. 		
Requisitos Adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas de informática a nivel profesional. 		