



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) Administrativo (a) I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario académico. 2. Emitir opinión técnica de expedientes 3. Recepcionar, almacenar y archivar las actas de notas del movimiento académico. 4. Elaborar constancias de notas, de matrícula y record académico. 5. Elaborar certificado de estudios, constancias de ingreso y egreso. 6. Proporcionar información relativa al área de su competencia; y, 7. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>Formación Académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Técnico Básico completo. b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): un (01) año en funciones similares al puesto. 		
<p>Requisitos Adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en el área. 		