



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretario (a) IV
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.</li> <li>2. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma del responsable del órgano o unidad orgánica.</li> <li>3. Mantener actualizado el directorio institucional.</li> <li>4. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.</li> <li>5. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.</li> <li>6. Proponer o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramite, archivo, etc.</li> <li>7. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.</li> <li>8. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo; y,</li> <li>9. 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: Experiencia general no menor de tres (03) años.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de herramientas de informática a nivel profesional.</li> </ul>		