



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Servidor (a) Auxiliar
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el traslado de expedientes de una oficina a otra, según instrucciones generales.</li> <li>2. Realizar labores administrativas tales como: fotocopiado, sellado de documentación y preparación de expedientes, carpetas, files, etc.</li> <li>3. Apoyar en el trámite y/o procesamiento de información o documentación según instrucciones generales.</li> <li>4. Realizar labores de consejería y aseo de la oficina asignada; y,</li> <li>5. 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: Secundaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: No Aplica.</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 Público): No aplica</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
No aplica		