



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretario (a) I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Apoyar en la redacción de documentos varios. 3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 4. Velar por la seguridad y conservación de documentos. 5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga intereses; y, 7. 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: No aplica. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas de informática. 		