



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretario (a) V
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar, clasificar y tramitar documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.</li> <li>2. Organizar y coordinar las audiencias, atención, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.</li> <li>3. Organizar y supervisar el seguimiento de expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.</li> <li>4. Clasificar y verificar la foliación, seguimiento y control de documentos.</li> <li>5. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.</li> <li>6. Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.</li> <li>7. Solicitar y administrar útiles y bienes de oficina que se le asigne.</li> <li>8. Redactar, tomar dictado y digitar documentos confidenciales.</li> <li>9. Guardar reservar en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que le asigne.</li> <li>10. Automatizar la documentación por medios informáticos; y</li> <li>11. 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 cuatro (04) años.</li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): tres (03) 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> <li>- Amplia experiencia en labores de secretariado y de oficina.</li> </ul>		