



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) Administrativo (a) II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con al registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</li> <li>2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.</li> <li>3. Emitir opinión técnica de expedientes.</li> <li>4. Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos; 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: Técnico Básico 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 dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): uno (01) año en labores relacionadas al cargo estructural.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación especializada en el área.</li> </ul>		