



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretario (a) III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada. 2. Tomar dictado y digitar documentos varios. 3. Coordinar citas y brindar atención al usuario. 4. Administrar los útiles y bienes de oficina que se le asigne. 5. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes a los usuarios. 6. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales; 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: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años. 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. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con la especialidad. 		