



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) Administrativo (a) II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con al registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. 2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3. Emitir opinión técnica de expedientes. 4. Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos; y, 5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>Formación Académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Técnico Básico completo. b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Experiencia 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. 		
<p>Requisitos Adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en el área. 		