

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.	
2	Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.	
3	Apoyar en la distribución de documentación.	
4	Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.	
5	Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.	
6	Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.	
7	Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.	
8	Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado.	
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
No aplica.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
No aplica.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Un (01) año en el sector público y/o privado		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Mínimo 06 meses de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico/a Administrativo I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.</li> <li>2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.</li> <li>3 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.</li> <li>4 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.</li> <li>5 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.</li> <li>6 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención</li> <li>7 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.</li> <li>8 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades</li> <li>9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnica superior completa o Universitario Incompleto.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado en las carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Un (01) año en el sector público y/o privado.		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Estadística
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. que se necesitarán en el trabajo de campo.	
2	Efectuar la recopilación y validación de la información estadística.	
3	Analizar y procesar la información estadística recopilada.	
4	Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.	
5	Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.	
6	Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.	
7	Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.	
8	Técnica superior completa.	
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnica superior completa.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado en las carreras técnicas o Estudios universitarios relacionados con la especialidad, no menor a seis (06) semestres, relacionados al órgano y cargo.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No Aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Servicios Generales I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Realizar trabajos sencillos de gasfitería, carpintería, metal mecánica, pintura y similares.</li> <li>2 Realizar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.</li> <li>3 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros.</li> <li>4 Zurcir y/o arreglar la ropa de cama y otras prendas de vestir.</li> <li>5 Realizar las actividades sencillas de tapizado.</li> <li>6 Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes.</li> <li>7 Apoyar en el control de ingresos y salidas de vehículos a las instalaciones de la entidad.</li> <li>8 Efectuar la guardiánia de locales.</li> <li>9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnica Superior Completa.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado en la carrera técnica que sea afines a las funciones del órgano y cargo.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Un (01) año en el sector público y/o privado.		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No Aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Trabajador/a de Servicios Generales
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.</li> <li>2 Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.</li> <li>3 Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.</li> <li>4 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.</li> <li>5 Operar ascensores.</li> <li>6 Operar equipos de manejo sencillo.</li> <li>7 Ayudar en la compra de víveres y la preparación de alimentos.</li> <li>8 Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.</li> <li>9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Secundaria Completa.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
No aplica.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Un (01) año en el sector público y/o privado.		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Seis (06) meses de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No Aplica.		

