

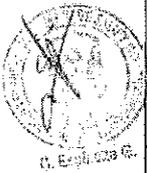
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Trabajador/a de Servicios Generales
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares. 2 Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones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



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
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.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
No aplica.		
b) Grado/situación académica		
No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año en el sector público y/o privado		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Mínimo 06 meses de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



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



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Digitador/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de información. 2 Ingreso de datos e información en los sistemas o aplicativos informáticos. 3 Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos. 4 Apoyar en el control de calidad de los reportes. 5 Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo bajo su responsabilidad. 6 Realizar el reporte y enviar la información según corresponda. 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Técnica superior completa. b) Grado/situación académica Titulado en las carreras técnicas de Informática, Secretariado, y afines al órgano y cargo.		
Experiencia a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Profesional I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas. 2 Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas. 3 Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad. 4 Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad. 5 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas con la entidad. 6 Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales. 7 Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia. 8 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica sanitaria o administrativa. 9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica Bachiller en las carreras universitarias de Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines al órgano y cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.		



C. Espinoza G.



C. SANCHEZ



A. CASTRO