

CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	CLASIFICACIÓN SP-AP	024 5 55 06
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Bajo supervisión directa del Jefe de Servicios Generales, ejecuta y coordina actividades técnicas inherentes al área funcional.</p>			
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoya en la elaboración de documentos de competencia del área y/o la entidad. • Recibe, registrar, archivar y derivar documentos que ingresen al área llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. • Registra información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. • Distribuye documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad. • Mantiene actualizada la documentación, Fotocopia, escanear, registra y compagina la documentación que se le encargue. • Apoya con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad. • Guarda absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos, e información relacionada con el ejercicio de su cargo. • Vela por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. • Cumple las demás funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Servicios Generales. • Y otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios en administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad, y/o afines. • Conocimientos técnicos de asistencia administrativa o secretariado. • Experiencia profesional 2 años en el sector público. 			