

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**  
**"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CLASIFICADOR DE CARGOS**

1. CARGO : GERENTE - ASESORÍA JURÍDICA

2. CLASIFICACION : EC 3. CODIGO : DS4-40-005-3

**4. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico - Administrativo.

**5. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y afines.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos jurídicos contenciosos y administrativos.
- Programar las actividades jurídicas de la organización.
- Formular y recomendar alternativa de política de carácter jurídico.
- Participar en eventos, comisiones de asuntos legales y pliegos de reclamos

**6. REQUISITOS MINIMOS**

- ESTUDIOS** : Titulo de Abogado y colegiatura vigente.
- EXPERIENCIA** : Como Asesor Legal, mínimo 04 años Municipalidades Provinciales.
- CAPACITACION** : En asuntos jurídicos de la Administrativo Pública.

**7. ALTERNATIVA**

-----

-----

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**  
**"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CLASIFICADOR DE CARGOS**

1. CARGO : ABOGADO II

2. CLASIFICACION : SP-EJ 3. CODIGO : EJ3-40-005-1

**4. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.

**5. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Analizar e implementar sobre expedientes de carácter legal y/o administrativos.
- Revisar anti proyectos sobre normas legales y administrativos, directivas y otros documentos y emitir opinión.
- Apoyar en diligencias judiciales que solicite su jefe.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios con aspectos legales.
- Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico - legal

**6. REQUISITOS MÍNIMOS**

**ESTUDIOS** : Titulo de Abogado y colegiatura al día.

**EXPERIENCIA** : Haber laborado en el área de Asesoría Legal mínimo 2 años.

**CAPACITACION:** Cursos sobre asuntos jurídicos en la Administración Pública.

**7. ALTERNATIVA**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA  
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CLASIFICADOR DE CARGOS**

**1. CARGO** : SECRETARIA II

**2. CLASIFICACION** : SP-AP **3. CODIGO** : AP2-05-675-2

**4. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo de cierta complejidad.
- Supervisa la labor del Personal técnico y auxiliar.

**5. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo Administrativo y secretarial.
- Coordinar y programar las audiencias, atenciones, reuniones y comisiones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Redactar documentos con criterio técnico de acuerdo a indicaciones de la Gerencia.
- Organizar, controlar y administrar el archivo de la Gerencia.
- Realizar el buen trato con el usuario en cualquier comunicación.
- Organizar y llevar el control del seguimiento de expedientes por medios computarizados.

**6. REQUISITOS MINIMOS**

- ESTUDIOS** : Título de Secretaria Ejecutiva.
- EXPERIENCIA** : Mínimo de 02 años como secretaria en cargos jefaturales del 2do nivel.
- CAPACITACION:** Curso de Secretariado – Seminarios – Talleres y sobre los Sistemas Administrativos del Sector Público.

**7. ALTERNATIVA**



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAIZA

## CLASIFICADOR DE CARGOS

### 06. ORGANO DE APOYO

#### 06.1 GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

##### CARGO

##### CLASIFICACION

GERENTE	EC
SECRETARIA II	SP- AP
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP- AP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SP- AP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SP- AP
TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SP- AP
ASISTENTE SERVICIOS JURIDICOS II	SP- EJ

#### 06.2 SUBGERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

##### CARGO

##### CLASIFICACION

SUBGERENTE	SP- DS
PERIODISTA I	SP- EJ
CAMAROGRAFO I	SP- AP
SECRETARIA I	SP- AP
RELACIONISTA PÚBLICO I	SP- EJ



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA  
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CLASIFICADOR DE CARGOS**

**1. CARGO** : ..... **SECRETARIA II** .....

**2. CLASIFICACION** : SP-AP ..... **3. CODIGO** : AP2-05-675-2 .....

**4. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo de cierta complejidad.
- Supervisa la labor del Personal técnico y auxiliar.

**5. ACTIVIDADES TIPICAS**

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo Administrativo y secretarial.
- Coordinar y programar las audiencias, atenciones, reuniones y comisiones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Redactar documentos con criterio técnico de acuerdo a indicaciones de la Gerencia.
- Organizar, controlar y administrar el archivo de la Gerencia.
- Realizar el buen trato con el usuario en cualquier comunicación.
- Organizar y llevar el control del seguimiento de expedientes por medios computarizados.

**6. REQUISITOS MINIMOS**

**ESTUDIOS** : Titulo de Secretaria Ejecutiva. ....

**EXPERIENCIA** : Mínima de 02 años como secretaria en cargos jefaturales del 2do nivel. ....

**CAPACITACION:** Curso de Secretariado – Seminarios – Talleres y sobre los Sistemas Administrativos del Sector Público – Redacción. ....

**7. ALTERNATIVA**

.....  
.....

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA  
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CLASIFICADOR DE CARGOS**

**1. CARGO** : TECNICO ADMINISTRATIVO I

**2. CLASIFICACION** : SP-AP                      **3. CODIGO** : AP3-05-707-1

**4. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los Sistemas Administrativos.
- Apoyar en la formulación de informes simples.

**5. ACTIVIDADES TIPICAS**

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación del archivo del movimiento documentario.
- Registrar operaciones contables y preparar cuadros según funciones que se le encomiende.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos referentes a los Sistemas Administrativos de competencia.
- Participar en la formulación de materiales de información de competencia de la unidad orgánica que labora.
- Brindar apoyo técnico Administrativo al jefe de área.

**6. REQUISITOS MINIMOS**

**ESTUDIOS** : Titulo de Instituto Superior en Gestión Administrativa.

**EXPERIENCIA** : 01 año en la Administración Pública en labores de apoyo.

**CAPACITACION:** Cursos, Seminarios sobre los Sistemas Administrativos.

**7. ALTERNATIVA**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA  
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CLASIFICADOR DE CARGOS**

**1. CARGO** : AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

**2. CLASIFICACION** : SP-AP                      **3. CODIGO** : AP3-05-160-2

**4. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de actividades variadas a apoyo a un Sistema Administrativo.  
-  
-----  
-----

**5. ACTIVIDADES TIPICAS**

- Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un Sistema Administrativo, siguiendo instrucciones generales.  
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.  
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistemas Administrativos según métodos técnicos.  
-----  
-----

**6. REQUISITOS MINIMOS**

**ESTUDIOS** : Secundaria Completa  
-----  
**EXPERIENCIA** : Mínimo 01 año en labores de oficina.  
-----  
**CAPACITACION:** Cursos sobre los Sistemas Administrativos opcional  
-----  
-----

**7. ALTERNATIVA**

-----  
-----

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA  
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CLASIFICADOR DE CARGOS**

**1. CARGO** : ..... **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I** .....

**2. CLASIFICACION** : SP-AP                      **3. CODIGO** : AP3-05-160-1

**4. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de actividades de apoyo a un Sistema Administrativo.  
.....  
.....

**5. ACTIVIDADES TIPICAS**

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un Sistema Administrativo.  
.....
- Clasificar y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.  
.....
- Tramitar documentación relativa al Sistema Administrativo de su área.  
.....
- Mantener actualizado los registros y documentación técnicos.  
.....  
.....  
.....  
.....

**6. REQUISITOS MINIMOS**

**INSTRUCCION** : Secundaria Completa.  
.....  
**EXPERIENCIA** : Mínimo 06 meses labores de oficina.  
.....  
**CAPACITACION:** Cursos sobre los Sistemas Administrativos, opcional.  
.....  
.....

**7. ALTERNATIVA**

.....  
.....

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA  
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CLASIFICADOR DE CARGOS**

**1. CARGO** : TRABAJADOR DE SERVICIOS I

**2. CLASIFICACION** : SP-AP                      **3. CODIGO** : AP1-05-870-1

**4. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de actividades manuales sencillas.
- Distribución de documento.

**5. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Recepción y distribución de documentos y material en general.
- Arreglo de oficina empacar documentos y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes.
- Operar maquinarias de manejo sencillo.
- Apoyar a la secretaria en labores de oficina.
- Apoyar al jefe del área en labores de transportes de equipos y otros.

**6. REQUISITOS MÍNIMOS**

**INSTRUCCIÓN** : Secundaria Completa.

**EXPERIENCIA** : 6 meses en labores de apoyo a oficina o talleres.

**CAPACITACION:** A criterio del trabajador.

**7. ALTERNATIVA**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA  
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CLASIFICADOR DE CARGOS**

**1. CARGO** : ASISTENTE SERVICIO JURÍDICO II

**2. CLASIFICACION** : SP-EJ                      **3. CODIGO** : EJ2-40-070-2

**4. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.

**5. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros y otros similares.
- Coordinar y ejecutar actividades de la especialidad siguiendo instrucciones del jefe superior.
- Proyectar Resoluciones, Ordenanzas y otros.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su competencia.

**6. REQUISITOS MINIMOS**

- ESTUDIOS** : Titulado de Abogado en Derecho.
- EXPERIENCIA** : Haber laborado en Asesoría en la Administración Pública  
Min 02 años – como Asistente.
- CAPACITACION** : Cursos sobre Derecho Jurídico – asuntos Administrativos.

**7. ALTERNATIVA**

-----

-----

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA  
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CLASIFICADOR DE CARGOS**

**1. CARGO** : SUBGERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

**2. CLASIFICACION** : SP-DS                      **3. CODIGO** : DS3-10-665-1

**4. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejoras de la Imagen Institucional.

**5. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Informar y difundir sobre las actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- Diseñar elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- Coordinar y promover el intercambio de información con las dependencias internas.
- Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas de la entidad.
- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad.

**6. REQUISITOS MINIMOS**

**ESTUDIO** : Título Profesional de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.

**EXPERIENCIA** : Haber laborado en Relaciones Públicas y/o Imagen Institucional en Administración Pública, min. 02 años.

**CAPACITACION** : Cursos sobre Relaciones Públicas - Comunicaciones.

**7. ALTERNATIVA**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA  
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CLASIFICADOR DE CARGOS**

**1. CARGO** : ..... **PERIODISTA I** .....

**2. CLASIFICACION** : SP-EJ ..... **3. CODIGO** : EJ3-10-600-1 .....

**4. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Elaboración y publicación de material informativo para órganos de difusión.

**5. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Preparar y redactar artículos o notas de prensa para las publicaciones oficiales locales y regionales.
- Asistir a actos oficiales y o conferencias de prensas para cubrir la información.
- Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informáticas de prensa.
- Elaborar y distribuir boletines informativos.
- Buscar información en círculos oficiales privados y otros.
- Seleccionar material periodístico y su ilustración sobre artículos de los gobiernos locales.

**6. REQUISITOS MÍNIMOS**

**ESTUDIOS** : Titulo Profesional de Periodista.

**EXPERIENCIA** : Haber laborado en actividades periodísticas min. 01 año.

**CAPACITACION** : Cursos sobre Relaciones Públicas.

**7. ALTERNATIVA**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA  
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CLASIFICADOR DE CARGOS**

**1. CARGO** : CAMAROGRAFO I

**2. CLASIFICACION** : SP-AP                      **3. CODIGO** : AP2-10-415-1

**4. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de labores variadas de filmaciones.

**5. ACTIVIDADES TIPICAS**

- Preparar equipos y material para las filmaciones.
- Acondicionar el salón de actos para eventos.
- Realizar filmaciones según instrucciones superiores.
- Procesar y presentar los trabajos sobre su filmación al Jefe Superior.
- Efectuar mantenimiento y cuidado del equipo, y material a su cargo.

**6. REQUISITOS MINIMOS**

**ESTUDIOS** : Secundaria Completa y/o Técnica afín.

**EXPERIENCIA** : Alguna experiencia en el trabajo de grabaciones y filmaciones en 06 meses.

**CAPACITACION** : Capacitación a criterio del trabajador.

**7. ALTERNATIVA**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA  
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CLASIFICADOR DE CARGOS**

**1. CARGO** : SECRETARIA I

**2. CLASIFICACION** : SP- AP                      **3. CODIGO** : AP1-05-675-1

**4. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal Auxiliar.

**5. ACTIVIDADES TIPICAS**

- Recepcionar, clasificar registrar, distribuir y archivar la documentación que se gestiona.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Redactar documentos con criterio propio según indicación superior.
- Velar por la seguridad y conservación del archivo.
- Solicitar en requerimiento de material de oficina.
- Orientar al usuario sobre trámites variados.

**6. REQUISITOS MINIMOS**

**ESTUDIOS** : Titulo Secretarial.

**EXPERIENCIA** : Min. 01 año como secretaria de mando medio.

**CAPACITACION:** Cursos de capacitación (tercer nivel), redacción y otros afines.

**7. ALTERNATIVA**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA  
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CLASIFICADOR DE CARGOS**

**1. CARGO** : RELACIONISTA PÚBLICO I

**2. CLASIFICACION:** SP-EJ **3. CODIGO** : EJ3-10-665-1

**4. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Relaciones Públicas de apoyo a la alcaldía.

**5. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Programar actividades como maestro de ceremonia.
- Acompañar al alcalde en reuniones y eventos.
- Organizar y participar en recepciones, audiencias y otros.
- Asesoría en acciones protocolares a nivel Institucional.

**6. REQUISITOS MÍNIMOS**

**ESTUDIOS** : Titulo Profesional de Licenciado en Ciencias de la  
Comunicación

**EXPERIENCIA** : 01 años sobre actividades inherentes al cargo.

**CAPACITACION** : Curso sobre comunicaciones.

**7. ALTERNATIVA**



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

## CLASIFICADOR DE CARGOS

### 06. ORGANO DE APOYO

#### 06.3 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

<u>CARGOS</u>	<u>CLASIFICACIÓN</u>
GERENTE	EC
SECRETARIA II	SP- AP
ESPECIALISTA EN FINANZAS I	SP-EJ

#### 06.3.1 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

<u>CARGO</u>	<u>CLASIFICACION</u>
SUBGERENTE	SP- DS
ASISTENTE SOCIAL I	SP- EJ
ESPECIALISTA EN POTENCIAL HUMANO II	SP-EJ
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP
SECRETARIA I	SP-AP
AUXILIAR SIST. ADMINIST. I	SP-AP
TRABAJADOR DE SERVICIO I	SP-AP
TECNICO ADMINISTRATIVO II	AP-AP

#### 06.3.2 SUBGERENCIA DE LOGISTICA

<u>CARGO</u>	<u>CLASIFICACION</u>
SUBGERENTE	SP-DS
SECRETARIA I	SP-AP
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP

AUX. SISTEM. ADMINIST. I SP-AP

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I SP-EJ

**06.3.3 SUBGERENCIA DE TESORERIA**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>CLASIFICACION</u></b>
SUBGERENTE	SP-DS
TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP
SECRETARIA I	SP-AP
CAJERO I	SP-AP
AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP-AP

**06.3.4 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>CLASIFICACION</u></b>
SUBGERENTE	SP-DS
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-EJ
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP
AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP-AP

**06.3.5 SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>CLASIFICACION</u></b>
SUBGERENTE	SP-DS
SECRETARIA I	SP-AP
TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA  
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CLASIFICADOR DE CARGOS**

**1. CARGO** : GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**2. CLASIFICACION** : EC      **3. CODIGO** : DS4-05-260-2

**4. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Dirección, coordinación y control de los Sistemas Administrativos.
- Supervisa la labor del personal directivo y profesional.

**5. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas de la Gerencia a su cargo.
- Participar en la formulación de la política general de Administración.
- Supervisar y coordinar el fiel cumplimiento de los procedimientos de las áreas administrativas como son: Recursos Humanos, Logística, Tesorería, Contabilidad, y Control Patrimonial.
- Formular directivas para la Administración de Recursos.
- Presidir comisiones de trabajo con las áreas de su competencia.

**6. REQUISITOS MINIMOS**

**ESTUDIOS** : Titulo Profesional de Contador, Economista o Administrador de Empresas.

**EXPERIENCIA:** Haber laborado como Administrador en la Administración Pública min 03 años.

**CAPACITACION** : Seminarios o cursos sobre los documentos de Gestión y Sistemas Administrativos.

**7. ALTERNATIVA**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA  
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CLASIFICADOR DE CARGOS**

**1. CARGO** : SECRETARIA II

**2. CLASIFICACION** : SP-AP **3. CODIGO** : AP2-05-675-2

**4. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo de cierta complejidad.
- Supervisa la labor del Personal técnico y auxiliar.

**5. ACTIVIDADES TIPICAS**

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo Administrativo y secretarial.
- Coordinar y programar las audiencias, atenciones, reuniones y comisiones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Redactar documentos con criterio técnico de acuerdo a indicaciones de la Gerencia.
- Organizar, controlar y administrar el archivo de la Gerencia.
- Realizar el buen trato con el usuario en cualquier comunicación.
- Organizar y llevar el control del seguimiento de expedientes por medios computarizados.

**6. REQUISITOS MINIMOS**

**ESTUDIOS** : Titulo de Secretaria Ejecutiva.

**EXPERIENCIA** : Mínima de 02 años como secretaria en cargos jefaturales del 2do nivel.

**CAPACITACION:** Curso de Secretariado – Seminarios – Talleres y sobre los Sistemas Administrativos del Sector Público.

**7. ALTERNATIVA**