

Nro	Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
2	Técnico	AP 1 (TA: 4)	Asistente Administrativo Zonal Norte
Naturaleza del Cargo			
Y organizar documentos así como realizar los trámites administrativos y documentarios, a fin de dinamizar el flujo de información del despacho del Departamento.			
Funciones del Cargo Estructural			
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y tramitar las correspondencias recibidas y emitidas del despacho de la gerencia, afín de mantener la información al día. • Brindar soporte administrativo al área correspondiente para facilitar la gestión. • Redactar informes, memorándum, oficios y otros documentos de acuerdo con las instrucciones verbales o referencias del encargado de conexiones domiciliarias. • Convocar a las reuniones del personal de la gerencia de administración, Para coordinar las actividades de la gerencia. • Orientar al usuario en sus reclamos su información que solicite a fin de derivarlo al área pertinente. • Elaborar y consolidar la estadística del departamento. • Cumplir los programas y directivas establecidas por los organismos especializados de control. • Implementar en lo pertinente, el sistema de control interno y código de buen gobierno corporativo de sedapar S.A y las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos competentes. • Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, reglamento interno de trabajo y con los programas y talleres de capacitación programadas por la empresa y para el buen desempeño de su labor y logro de metas y objetivos empresariales. • Realizar las demás funciones relacionadas a sugerencia que le asigna su jefe inmediato. 			
Requisitos Mínimos del Cargo Estructural			
Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Técnico Grado/Situación académica: Titulado Carreras o especialidad: Secretariado / Asistente / Administración / o similares. La formación académica podrá ser reemplazada con 03 años de experiencia funcional en el puesto.			
Experiencia: <ol style="list-style-type: none"> General: Dos años Específica: Ninguna 			

Requisitos Adicionales:

- a) Ofimática básica

Otros

Formación deseable:

- a) Ninguna

Competencias:

- Las competencias requeridas para el puesto serán validadas de acuerdo con el diccionario de competencias establecido por SEDAPAR S.A.