

Nro	Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
2	Técnico	AP 1 (TA: 4)	Asistente Administrativo
Naturaleza del Cargo			
Elaborar y tramitar la correspondencia y documentación del Órgano de Control Institucional, para atender oportunamente la información y documentación emitida y/o recibida.			
Funciones del Cargo Estructural			
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte administrativo a fin de agilizar la atención de los trámites documentarios recepcionados y emitidos por las mismas, verificando que se encuentren de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente. • Apoyar en la canalización de la correspondencia redactando las respuestas en base de las indicaciones recibidas, a fin de agilizar los trámites o comentarios de las mismas • Realizar la orientación necesaria al público, vía telefónica o personalmente, en sus reclamos y expedientes o información que solicite, a fin de asegurar su atención en el área correspondiente. • Realizar el seguimiento de los expedientes a fin de garantizar la presentación Oportuna de la información requerida en documentos internos y/o externos, como en los programas y directivas establecidas. • 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 en 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 y programas con por la empresa para el buen desempeño de su labor y logro de metas objetivos empresariales. • Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato en lo que corresponda. 			
Requisitos Mínimos del Cargo Estructural			
Formación Académica: <ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Técnico Grado/Situación académica: Titulado Carreras o especialidad: Secretariado /Secretariado Ejecutivo / Asistente de Gerencia o Estudios de Administración o similares. 			
Experiencia: <ol style="list-style-type: none"> General: Dos años Específica: Ninguna 			

Requisitos Adicionales:

- a) Ofimática básica

Otros

Formación deseable:

- a) Ninguna

Competencias: