



## SECRETARIO (A) DE SERVICIO CIVIL 2

**Código de Clase:**  
0301023

### COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Dominio y Credibilidad Técnica	INTERMEDIO
		2. Calidad y Productividad	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO

### REQUISITOS

Académicos:	Capacitación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en Educación Media o título equivalente, y</li> <li>- Título de Técnico o Técnico Medio en una ocupación o carrera contemplada en la Formación Secretariado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos de oficina, o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente en el Régimen de Servicio Civil o según los procedimientos legales establecidos, <i>siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.</i></li> </ul>
Experiencia:	Legales:
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación.</li> </ul> </li> <li>● <b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul>
	Otros:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio del idioma Inglés u otro extranjero cuando así lo exija el cargo, certificado por una institución competente.</li> </ul>