

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	Técnico en Archivo	Unidades administrativas, instituciones públicas, Clientes Internos y Clientes Externos		
Nivel:	No profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección de Secretaria General y Gestión Documental		Título Requerido:	SI
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3		Área de Conocimiento:	Bibliotecología y Documentación, Administración Secretarial o en Ciencias Sociales
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de despacho y archivo de la documentación que se genera en la institución.		Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Clasificación de documentación, Atención al Cliente, Técnicas de Archivo	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Colaborar en el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.		Manejo de instructivos de archivología.		Generación de ideas
Receptar y despachar documentación.		Manejo y control de documentos		Recopilación de información
Clasificar y codificar la documentación de la institución.		Sistema de documentación de archivo		Organización de la información
Mantener actualizado el archivo de la institución.		Manejo y control de documentos.		Organización de la información
Llevar un registro de la documentación interna y externa.		Sistemas de documentación.		Organización de la información
Elabora informes de la documentación interna y externa.		Estadísticas de documentos ingresados y egresados.		Expresión escrita
Scanear los documentos para automatizar los documentos archivados.		Manejo de paquetes informáticos y equipos.		Instrucción
Realiza inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo institucional.		Sistema de documentación, inventarios.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Documentación, Archivo y Certificación	Unidades administrativas, Miembros de Equipos de trabajo, Clientes Internos y Clientes Externos.		
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Dirección de Secretaría General y Gestión Documental			
Rol:	Ejecución de procesos		Área de Conocimiento:	Jurisprudencia, Derecho
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 3			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de archivo y gestión documental que se genera en la institución.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Leyes y Normas de la República, Clasificación de documentación , Atención al cliente.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Diseña y ejecutar la aplicación de sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten y optimicen el manejo de la documentación y el archivo de la institución.		Planificación, gestión y archivo documental.		Generación de ideas
Ejecuta la recepción, clasificación, registro , distribución y custodia de la documentación que ingresa a la institución.		Técnicas de conservación documental.		Organización de la información
Controla el inventario y actualización de base de datos de la documentación y archivo de la institución.		Manejo y control de documentos.		Instrucción
Emite normas y procedimientos para la administración de la documentación interna y externa.		Planificación.		Pensamiento conceptual
Emite informes de la documentación interna y externa.		Conocimientos técnicos especializados.		Expresión escrita
Aplicar el control de préstamo de documentos, al público y empleados de la institución.		Manejo documental pasivo y activo.		Expresión oral
Elabora las certificaciones administrativas y técnicas de acuerdo a las normas y leyes vigentes.		Planificación, gestión y archivo documental.		Expresión escrita

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Director de Secretaría General y Gestión Documental	Responsables de Direcciones de Área, responsables de Equipos de trabajo, Miembros de Equipo de trabajo, demás Clientes internos y Clientes Externos.		
Nivel:	Directivo		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Dirección de Secretaría General y Gestión Documental			
Rol:	Dirección de unidad organizacional		Área de Conocimiento:	Derecho, Jurisprudencia, Leyes
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior 2			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, Dirigir y Gestionar el proceso de recepción, registro y despacho de toda la documentación que ingresa o se genera internamente dentro de la Institución; así como también, ordenar, clasificar, archivar, certificar actos administrativos y normativos expedidos por la institución y solicitudes provenientes de los usuarios internos y externos.		Tiempo de Experiencia:	6 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Dirección de Secretaria General y Gestión Documental.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Planificar, dirigir y gestionar el plan de Secretaría General y Gestión documental.		Planificación y Gestión estratégica.		Planificación y gestión
Administrar las normas, procedimientos e instrucciones en materia de su competencia, así como garantizar la privacidad y discrecionalidad en el manejo de documentos, correspondencia e información.		Custodio confidencial y manejo de información.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Certificar con los Directores y demás miembros las actas, acuerdos, y resoluciones, además dar fe de los actos que ejecuta la institución.		Distribución y difusión de información.		Juicio y toma de decisiones
Gestionar la legalización de certificaciones administrativas financieras y técnicas de acuerdo a normativa y leyes vigentes.		Gestión documental.		Pensamiento estratégico
Planificar la actualización de los archivos de documentos y comunicaciones de la secretaría, así como la entrega de copias certificadas de los documentos, previa orden escrita de la máxima autoridad.		Administración de flujos de documentos.		Planificación y gestión
Convocar a los entes interesados para comunicar los acuerdos y resoluciones emitidos por la máxima autoridad.		Acuerdos y resoluciones de la Institución.		Orientación / asesoramiento
Gestionar el proceso concerniente a movilización y desplazamiento de comisiones de servicios al interior y exterior del país, del Director General, Asesores, Directores de Áreas y demás funcionarios de la Institución.		Tramites de salidas nacionales e internacionales.		Planificación y gestión
Planificar el programa de conservación documental mediante digitalización de documentos archivados.		Manejo de escáneres y dispositivos de Digitalización.		Generación de ideas