

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO2 Supervisor de operadores de gestión institucional
Puesto tipo	CO2010201 - Supervisor de operadores de servicios para la gestión institucional
Subnivel / subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Supervisor/a de Trámite Documentario y Archivo
Código del puesto	CO2034
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo/a de Adquisiciones y Servicios Generales
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de las actividades referidas a la administración en materia de trámite documentario y archivo, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de velar por la integridad y seguridad de la documentación en custodia y verificar la gestión de los archivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar y controlar el acervo documental del archivo central de la entidad, velando por la integridad y seguridad de la documentación en custodia así como de las instalaciones.
- 2 Elaborar el Plan Anual del Archivo, así como hacer seguimiento a las actividades contempladas en este, para verificar la gestión de los archivos de gestión y Central.
- 3 Orientar al personal de la entidad en el manejo del sistema tramite documentario digital, para disminuir el uso de papel en la entidad.
- 4 Mantener comunicación con los responsables de los archivos de gestión de los órganos de la entidad en temas de prevención a los documentos de archivo y a los ambientes asignados para la custodia de documentos, a fin de verificar el estado en el que se encuentran.
- 5 Gestionar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos: transferencia, eliminación y servicio archivístico, para la atención de los requerimientos de los/las usuarios/as.
- 6 Elaborar y actualizar normas y procedimientos para la ejecución del sistema de trámite documentario.
- 7 Supervisar los ingresos de documentos a mesa de partes y atención al/a la ciudadano/a, para llevar un control de los documentos.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa	X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>No aplica</p> <p>Maestría Egresado Grado</p> <p>No aplica</p> <p>Doctorado Egresado Grado</p> <p>No aplica</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria	Incompleta	Completa																			
X	Secundaria		X																			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
	Universitaria																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión de trámite documentario y Gestión de archivo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica