



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 3 G A 0 1 4

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: Jefe de archivo

TIPO

GENERAL

CONFIANZA

CATEGORIA

GRUPO
Administración y Finanzas

RAMA
Archivo y manejo documental

PUESTO

NIVEL
SALARIAL

J

04

01

08

DESCRIPCIÓN

MISIÓN: Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto en su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo.

FINALIDADES PRINCIPALES:

- Mantener la adecuada administración del patrimonio documental del organismo.
- Organizar un adecuado control en el registro y calendario de caducidades.
- Recibir la documentación de trámite concluido.
- Tramitar el dictamen de depuración de documentos ante la comisión dictaminadora de depuración de documentos (CODIDEDO) de aquellos documentos que han sido seleccionados para su eliminación.
- Actualizar y controlar el SISER- Web de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Atención del Sistema de Control de Gestión.

REQUISITOS:

EDAD MINIMA:
18 AÑOS

SEXO:

MASCULINO

FEMENINO

INDISTINTO

ESTADO CIVIL:
INDISTINTO

ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE)
CARRERA COMERCIAL O TRUNCA

AREA O ESPECIALIDAD:
TECNICO EN ADMINISTRACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL:

NO SI 2 AÑOS

NECESIDAD DE VIAJAR: SI

NO

OCASIONALMENTE

FRECUENTEMENTE

ESCALAFÓN

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:

FECHA DE EMISION:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PAGINA:

SUSTITUYE: