

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación: ARCHIVO CENTRAL
Nombre del puesto: APOYO EN ARCHIVO CENTRAL
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: ANALISTA DE ARCHIVO
Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en mantener la documentación archivística organizada, conservación, información y apoyo en los diferentes procesos que se desarrolle en el Archivo Central.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la organización de los documentos existente en el archivo
- 2 Apoyo en el servicio de información solicitada internos y externos.
- 3 Apoyo en la búsqueda y fotocopiado de la documentación solicitada
- 4 Apoyo en el control de documentos prestado
- 5 Apoyo en el traslado de la documentación Trasferida
- 6 Apoyo en la revisión de la documrntación trasferida
- 7 Apoyo en la toma de Inventario
- 8 Apoyo en los diferentes Proceso que se desarrolle en el Archivo Central.
- 9 Realizar otras funciones que esten relacionados al Área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Titulo/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Administración, Contabilidad otras carreras afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en archivística

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso referido archivística

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 de experiencia

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dado la naturaleza del trabajo, se requerirá que la persona realice esfuerzos físicos.



 Chanco
 BTA DE ARCHIVO
 Registración Tributaria de Hacienda