



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|------------------------------------|--|
| Órgano | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Unidad Orgánica | SUB JEFAURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO |
| Unidad Funcional | SUB JEFAURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO |
| Nivel Organizacional | NIVEL ORGANIZACIONAL 3 |
| Grupo de Servidores Civiles | SERVIDORES 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 PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS |
| Nivel / Categoría | CO2-CATEGORÍA 2 |
| Puesto Tipo | CO2010101-SUPERVISOR DE OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS |
| Subnivel/subcategoría | CO2-1 |
| Nombre del Puesto | SUPERVISOR (A) DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DE SUBJEFAURA DE SERVICIO AL CIUDADANO |
| Codigo del Puesto | CO01010102 |
| Nº de posiciones del puesto | 1 |
| Código de posiciones | CO01010102 - 0001 |
| Dependencia Jerárquica lineal | EJECUTIVO (A) DE SUBJEFAURA DE SERVICIO AL CIUDADANO |
| Dependencia Funcional | NO APLICA |
| Grupo de Servidores al que reporta | SERVIDORES CIVILES DE CARRERA |
| Nº de posiciones a su cargo | 11 |

MISION DEL PUESTO

Supervisar las actividades de trámite documentario, archivo y mensajería de la subjeaufura de servicio al ciudadano, para cumplir con la gestión documentaria y con los estándares del manual para la mejora de la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el seguimiento al ingreso, registro y distribución de la documentación de mesa de partes para cumplir con los plazos establecidos.
- 2 Efectuar el seguimiento a la distribución y entrega de documentos de mensajería para atender a los usuarios de la entidad.
- 3 Elaborar informes técnicos para la ejecución de los procesos propios del área.
- 4 Brindar asesoría técnica en la organización y producción del archivo central, periféricos y de las unidades orgánicas de la entidad para la gestión documental y archivo.
- 5 Realizar el seguimiento al servicio de préstamo y consulta de documentos que realiza el archivo central.
- 6 Proponer procedimientos en el ámbito de su competencia.
- 7 Hacer seguimiento a-la base de datos de la descripción de los documentos para llevar un control de la gestión de los mismos.
- 8 Hacer seguimiento de la transferencia de los documentos que recibe el archivo central.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un spa)

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

| | | |
|---|---|---|
| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C.) ¿ Colegiatura? |
| <p><i>Incompleta</i> <input type="checkbox"/> <i>Completa</i> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></p> | <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN TÉCNICA SUPERIOR O SECUNDARIA CON CERTIFICACIÓN EN: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ARCHIVÍSTICA O AFINES A LA FORMACIÓN TÉCNICA.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> | <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> |

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL RELACIONADO AL TRÁMITE DOCUMENTARIO, EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO, LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS, MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

20 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE TÉCNICAS DE ARCHIVOS O GESTIÓN DOCUMENTAL O TRÁMITE DOCUMENTARIO.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

| Ofimática | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos (Word;Open Office, Write, etc) | | X | | |
| Hojas de calculo (Excel, Opencalc, etc) | | X | | |
| Programa de presentaciones(Power Point;Prezi, etc) | | X | | |
| Otros | X | | | |

| Idiomas y/o dialectos | Nivel de dominio | | | |
|-----------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | NO APLICA | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Observaciones | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo /Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto
NO APLICA

HABILIIDADES O COMPETENCIAS

ORDEN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, CONTROL

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

