

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Denominación: (NO APLICA)

Nombre del puesto: ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Dependencia Jerárquica funcional: (NO APLICA)

Puestos que supervisa: (NO APLICA)

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y administrativo en los procesos de gestión documental y archivo general de la Entidad, contribuyendo a la correcta organización, trámite, conservación y acceso a la documentación institucional, mediante la aplicación de la normativa archivística vigente, la gestión eficiente de los documentos y el apoyo en los sistemas de trámite documentario, asegurando el orden, la trazabilidad, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar soporte técnico y administrativo en los procesos de gestión documental y archivo general de la Entidad, conforme a la normativa archivística y los procedimientos internos vigentes.
- Registrar, recibir, clasificar, derivar y realizar el seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Entidad a través del Sistema de Gestión Documental y otros sistemas institucionales, asegurando su adecuada trazabilidad.
- Organizar, clasificar y custodiar la documentación física y digital del archivo general, garantizando su correcta conservación, orden y disponibilidad para la atención de requerimientos internos y externos.
- Apoyar en la aplicación de los instrumentos archivísticos (cuadro de clasificación, tablas de retención documental, inventarios y catálogos), en coordinación con las áreas usuarias.
- Brindar orientación y asistencia técnica básica a las unidades orgánicas sobre la correcta gestión, archivo y conservación de la documentación institucional.
- Apoyar en los procesos de transferencia documental, depuración, digitalización y control del archivo general, conforme a la normativa vigente y disposiciones de la Oficina.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Gestión Documental e Imagen Institucional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación con: Órgano de Coordinación Interna

Todos los Organos y Unidades Orgánicas

Coordinación con: Órgano de Coordinación Externa

(No aplica)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Formación Académica

Incompleta Completa

Secundaria ☐ ☒

Técnica Básica (18 meses) ☐ ☐

Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐

Universitario ☐ ☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Nivel Mínimo Requerido: Educación Básica Regular (EBR) completa

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

### ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

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

Conocimientos en Gestión Pública Municipal, Gestión Documental, Archivística, Gestión Administrativa, Sistema de Trámite Documentario, SIGA.

**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 y/o especialización y/o diplomado en Gestión Pública

Curso y/o especialización y/o diplomado en Sistema de Trámite Documental y Archivo

Curso y/o especialización y/o diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

Curso especializado como auxiliar y/o asistente de Gestión Documental y Archivo

**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
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Ocho (08) años de experiencia general en el Sector Público o Privado

**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:

Tres (03) años de experiencia en el Sector Público o Privado en el nivel mínimo de auxiliar y/o asistente y/o en puestos con funciones equivalentes

**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.*

Tres (03) años de experiencia en el Sector Público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes

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

Liderazgo, Capacidad Analítica, Comunicación Efectiva, Escucha Activa, Trabajo en Equipo, Empatía, Vocación de Servicio

ABOG. JOSE MIGUEL COLUNCHE PEREZ  
GERENTE (e)COMITÉ DE SELECCIÓN  
MIEMBROABG. JENNY MELISA TRILLO GONZALES  
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos HumanosCOMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTELIC. CLELIA BÉRCIO ARANA  
SUB GERENTECOMITÉ DE SELECCIÓN  
MIEMBRO