

Convocatoria Externa

Puesto		TÉCNICO GESTIÓN DE ARCHIVOS (1 PLAZA)
Tipo de Contrato – Grupo Ocupacional y Categoría:	Contrato Plazo Indeterminado - Técnicos VII	
Unidad Orgánica - Gerencia	Equipo Gestión Almacenes – Gerencia Logística y Servicios	
Lugar donde se prestará el servicio:	Centro Operativo Principal La Atarjea	
Convocatoria y evaluación	<p>Deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar al Link: https://sedapal.evaluar.com/evjm/eead0e67-4172-4ac7-b6e8-68d14f2a55bd del 13 al 15 de julio 2021 (*)</p> <p>b) Ingresar los documentos solicitados en formato PDF, poner como nombre del archivo el apellido y nombre del postulante.</p> <p>(*) El link estará activo a partir del 13 al 15 de julio 2021 y el proceso está sujeto al Procedimiento de Reclutamiento y Selección vigente y a las consideraciones generales aprobadas en el 2020.</p>	
Nota:	<p>Todas las etapas del proceso de selección son eliminatorias. Solo los candidatos que califiquen en cada etapa, serán comunicados oportunamente vía telefónica y/o por correo electrónico. El trabajo es PRESENCIAL</p>	

Detalles del Perfil

Formación	Egresado de la carrera profesional en Bibliotecología, o Ciencias de la Información, o Archivística y Gestión Documental, o Perfil Técnico en Archivística (AGN).
Estudios Complementarios:	<p>Normas Técnicas de Archivo de La Nación (Indispensable).</p> <p>Gestión Archivística y modernización del Estado, o Plataforma de Interoperabilidad y Colaboración Institucional, o Gobierno Digital (deseable).</p>
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores propias y/o relacionadas al área. La calificación en la experiencia es de acuerdo al MORE, el cual se adjunta.
Otros	Conocimiento de software para trabajo de oficina.
Responsabilidades Generales	El Técnico Gestión de Archivos es responsable de brindar apoyo técnico en la ejecución de acciones que permitan cumplir con la programación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de SEDAPAL, y que permita brindar información al Archivo General de la Nación (AGN); así como brindar apoyo técnico en las actividades administrativas relacionadas con el sistema integral de archivos, en concordancia con la normativa vigente emitida por el AGN y la Secretaria de Gobierno Digital (SEGDI)



MANUAL

Manual de Organización y Responsabilidades
Específicas – MORE
Técnico Gestión de Archivos

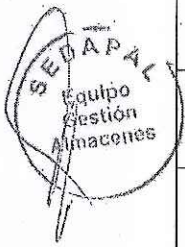
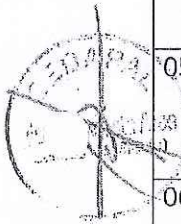
Código : DG-MA1057
Revisión : 00
Aprobado : GG
Fecha : 08 ABR. 2021
Página : 1 de 2


UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS
	EQUIPO GESTION ALMACENES
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

RESPONSABILIDAD GENERAL

El Técnico Gestión de Archivos es responsable de brindar apoyo técnico en la ejecución de acciones que permitan cumplir con la programación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de SEDAPAL, y que permita brindar información al Archivo General de la Nación (AGN); así como, brindar apoyo técnico en las actividades administrativas relacionadas con el sistema integral de archivos, en concordancia con la normativa vigente emitida por el AGN y la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI).

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
01.	Identificar los documentos que hayan excedido su periodo de retención en el Archivo Central y tramitar lo necesario para el proceso de eliminación de documentos ante el AGN.	Comité Evaluador de Documentos	Según corresponda.
02.	Responsable técnico en la ejecución y cumplimiento de las actividades aprobadas en el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central.	EGA	Según corresponda.
03.	Brindar apoyo técnico a las unidades orgánicas en la elaboración de sus fichas técnicas de series documentales.	Toda la Empresa	Según corresponda.
04.	Brindar apoyo técnico a las unidades orgánicas en la elaboración de la tabla de valoración de documentos, las cuales deben ser registradas en el SAC.	Toda la Empresa	-
05.	Brindar apoyo técnico a las unidades orgánicas para el uso correcto del Sistema de Archivo Central (SAC) durante el proceso de transferencia de documentos al Archivo Central de SEDAPAL.	Toda la Empresa	-
06.	Mantener actualizada, en el SAC, la data de las tablas de valoración de documentos y fichas técnicas de series documentales aprobadas por el Comité Evaluador de Documentos.	Comité Evaluador de Documentos	-
07.	Cumplir lo dispuesto en los instructivos, procedimientos, leyes, reglamentos u otra normativa interna y externa vigente al respecto.	EGA	-
08.	Proponer oportunidades de mejora en los procesos que se desarrollan en los archivos; así como gestionar su implementación.	EGA	Según corresponda
10.	Atender los servicios archivísticos que se encuentran a cargo del Archivo Central de SEDAPAL; considerando la normativa institucional vigente.	Toda la Empresa	Según corresponda
11.	Mantener actualizado, en el SAC, el inventario de los documentos custodiados en Archivo Central.	EGA	Según corresponda
12.	Verificar el cumplimiento de las unidades orgánicas en la normativa institucional vigente, relacionada a la gestión de archivos.	Archivos de Gestión, Periféricos y Archivo Central	-



	MANUAL	Código : DG-MA1057
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico Gestión de Archivos	Revisión : 00 Aprobado : GG Fecha : 08 ABR. 2021 Página : 2 de 2

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
13	Mantener actualizado el registro de usuarios y perfiles de acceso a la información del SAC, de conformidad a lo autorización expresa realizada por las jefaturas de las unidades orgánicas.	ETIC	
14.	Implementar, mantener y desarrollar los procesos del equipo, que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.	EGI	
15.	Identificar peligros y riesgos significativos en el desarrollo de las actividades de los procesos que se realizan en el almacén bajo su responsabilidad; así como el cumplimiento y mejora continua de los controles operacionales relacionados con los riesgos identificados. Entregar a la Jefatura del EGA, en forma mensual la documentación que sustenta el cumplimiento de tales controles operacionales.	EGI	Según corresponda
16.	Desarrollar sus procesos y actividades aplicando medidas de seguridad en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Reglamento Interno de SST, y de ser el caso velar por su cumplimiento, para proteger la seguridad y salud del trabajador tanto del personal de SEDAPAL como del personal de terceros y visitantes, en el ámbito de su competencia.	ESHO	Según corresponda
17	Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.	Según corresponda	Según Corresponda

