

## **Cargo: Encargado Información General y Reproducción Documentaria**

### **Administrar el sistema general de expedientes de la empresa**

### **Gestionar el respaldo microfílmico y magnético de los mismos**

### **Administrar y gestionar los servicios de correspondencia, asegurando la fidelidad y reserva necesarias**

- Mantener actualizada las normas generales relativas al movimiento de expedientes y velar por su cumplimiento
- Definir los perfiles de usuarios y gestionar las autorizaciones en tal sentido
- Capacitar y asesorar a los usuarios del sistema
- Velar por el mantenimiento y actualización del sistema
- Dirigir y controlar el registro central del movimientos de expedientes de la empresa
- Administrar el control físico del tránsito, del archivo, de los préstamos y de los expedientes reservados
- Controlar los expedientes que se tramitan fuera del organismo
- Controlar las comunicaciones de trámite
- Asegurar la custodia y determinar la creación y destrucción de expedientes
- Asegurar la reconstrucción de expedientes ante casos de extravío o nueva creación del expediente
- Dirigir la realización de inventarios de expedientes en toda la Administración
- Asegurar la microfilmación y la digitalización de los expedientes
- Proveer la custodia de dichos medios de respaldo
- Supervisar las instalaciones físicas y el funcionamiento del archivo general de expedientes
- Asegurar la recepción, clasificación y distribución de toda la documentación y encomiendas provenientes de correo y couriers, así como la proveniente de y hacia las Plantas del organismo

### **Desarrollar y gestionar las personas a su cargo**

- Desarrollar, liderar y motivar al equipo a cargo
- Comunicar e involucrar al personal a cargo en los temas del área y de la empresa
- Gestionar y medir el desempeño
- Formular las necesidades de capacitación del personal a cargo

### **Proponer iniciativas**

- Proponer iniciativas de mejora a los servicios que brinda y de reducción de costos

**Cargo: Encargado de Información General y Reproducción Documentaria**

**FORMACIÓN, EXPERIENCIA**

Estudios terciarios técnicos, egresado preferentemente de las carreras de Administración o Archivología  
Experiencia mínima de 3 años en cargos similares  
Conocimiento básico de idioma inglés  
Dominio de herramientas informáticas vinculadas al área

**HABILIDADES**

Conducción de equipos  
Desarrollo del talento  
Orientación al cliente  
Mejora continua

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Reporta al Secretario General y al Pro-Secretario General

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Supervisor Administrativo, Técnico Especializado