

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: RRHH.06.2017
		Fecha de Emisión: 6/4/2018
PERFIL DE PUESTOS	PERFIL DE PUESTOS	Edición: 01
		Página: 1 de 2

TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Área: Administración

Reporta a: Administrador
Secretario Ejecutivo (Apoyo)
Gerente Técnico (Apoyo)
Gerente de Mercado (Apoyo)
Coordinadora de Supervisión y Vigilancia (Apoyo)
Gerente Jurídico (Apoyo)

Tiene a su cargo: Ninguna Persona

Objetivo del Puesto:

Coordinación, planificación y control de la documentación de la CRIE, garantizando la disponibilidad de la información, así como la custodia y respaldo físico y digital correspondiente, de acuerdo a las mejores prácticas, métodos y sistemas de documentación.

Principales Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar, centralizar y organizar toda la documentación técnica, legal y administrativa de las diferentes áreas y gerencias de la CRIE, aplicando las mejores prácticas de gestión documental
2. Coordinar el respaldo físico y digital de toda la documentación de la CRIE.
3. Planificar y coordinar la elaboración de la Política de Gestión Documental de la CRIE.
4. Digitalizar y codificar todos los documentos de la CRIE, según categorías, tipos de trabajos, áreas/gerencias y fechas correspondientes, para su respectivo almacenamiento físico y digital.
5. Administrar el archivo central de la institución conforme a la normativa vigente.
6. Garantizar la disponibilidad de la información documental que le sea requerida para la correcta operación de los procesos de la institución.
7. Gestionar y coordinar la custodia de los documentos físicos y electrónicos, técnicos y administrativos de la CRIE
8. Elaborar con el apoyo de las diferentes gerencias de la CRIE, la conformación de los respectivos expedientes, entrega de información y soporte documental.
9. Coordinar el funcionamiento, uso y cumplimiento del Sistema de Documentación de la CRIE.
10. Elaborar, documentar y resguardar los expedientes de Contratos suscritos por la CRIE, por consultorías, servicios profesionales y otros procedimientos técnicos y administrativos.
11. Planificar e impartir capacitaciones y asesorías al personal de la CRIE, sobre gestión documental y archivo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: RRHH.06.2017
		Fecha de Emisión: 6/4/2018
PERFIL DE PUESTOS	PERFIL DE PUESTOS	Edición: 01
		Página: 2 de 2

12. Identificar e implementar medidas que permitan un desarrollo innovador de la gestión documental.
13. Brindar un servicio de información oportuno, eficiente y confiable a los usuarios internos y externos de la CRIE.
14. Cumplir con las funciones asignadas, políticas y procedimientos de la CRIE.
15. Otras actividades que le asigne la Secretaría Ejecutiva y/o la Administración.

Conocimiento y Habilidades:

- Licenciatura en bibliotecología, archivística o carreras afines con especialización en bibliotecología o archivística.
- Experiencia de por lo menos 3 años en puestos de gestión documental, manejo de archivo y/o bibliotecología. con alta especialización
- Preferible con posgrado en áreas afines al puesto.

Competencias del Puesto:

- Integridad
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Trabajo en base a resultados
- Habilidad en resolución de conflictos
- Toma de decisiones
- Negociación y gestión



CONCURSO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

La Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE), organismo internacional regulador del Mercado Eléctrico Regional de América Central, a través de la Secretaría Ejecutiva, está interesada en recibir hojas de vida de profesionales para aplicar al puesto de:

TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Condiciones y requisitos del Puesto:

- Título universitario.
- Título(s) de posgrado, en caso de poseer.
- Residir en el país sede, Guatemala.
- Horario de lunes a viernes de 07:30 a 16:30 horas.
- Disponibilidad para laborar en horas inhábiles.
- Conocimientos de herramientas de informática, Word, Excel, PowerPoint y Outlook.
- Género indistinto.

Se ofrece:

- Salario mensual de US\$ 1,500.00.
- Seguro médico y de vida.
- Prestaciones de ley.
- Bono Vacacional.