

8. ASISTENTE DE CONTROL DOCUMENTARIO

Depende jerárquicamente del Gestor de Administración.

i. Prestaciones Principales:

- a) Llevar el control del archivo físico y digital de los documentos que expide el NEC
- b) Verificar la información enviada y recibida de las diferentes áreas del NEC, para su debido registro, implementando un sistema de control de documentos.
- c) Reportar a los gestores de área el estado de los documentos requeridos, en base al cuadro consolidado de status.

ii. Perfil del Locador:

- | | |
|--------------------------------|--|
| a) Formación: | Administración, Archivística, Bibliotecología, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Logística, Industrial o afines |
| b) Nivel de Formación: | Técnico Titulado (3 años) o Estudios Universitarios (3 años) |
| c) Curso (20 horas) | Administración, Control Documentario, Archivística, Bibliotecología, Gestión de la Información o afines |
| d) Competencias: | Capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo. |
| e) Experiencia general: | Tres (03) años en los sectores público y/o privado. |
| f) Experiencia específica: | Dos (02) años realizando actividades en los sectores público y/o privado. |
| g) Nivel mínimo en específica: | Control Documentario, asistente en Gestión de Archivos o afines |