

Denominación del Cargo: Jefe de Administración Documental**Categoría:** Jefe**Depende de:** Gerencia de División Administración de Recursos**Descripción general u Objetivo:**

Llevar a cabo el registro, trámite y archivo de expedientes y documentos recibidos y/o emitidos, como así también el seguimiento de los mismos dentro del organismo

Descripción de las principales tareas y/o responsabilidades del cargo:

* Realizar tareas de registro, trámite, archivo de expedientes y documentos recibidos y/o emitidos, como también seguimiento de los mismos dentro del Organismo, teniendo en cuenta los plazos prevenidos al efecto.

* Dar entrada a todo documento presentado ante el INC por personas o Instituciones externas.

* Distribuir internamente o expedir a destino según corresponda, la documentación o actuaciones recibidas, exigiendo los recaudos correspondientes.

* Organizar y mantener actualizado el registro de la documentación o actuaciones distribuidas debiendo brindar información al respecto cuando se solicite

* Controlar que el trámite de archivo de expedientes, documentos, actuaciones, etc. se realice habiéndose cumplido previamente con las normas vigentes al respecto.

* Orientar en la presentación de los escritos, señalando deficiencias formales de los mismos, a fin de ser subsanadas de acuerdo a la normativa vigente, en especial, el Dec. 500/91, informando posteriormente sobre el estado del trámite cuando se le requiera (principalmente art.35 y 70 ley 11.029).

* Conservar y custodiar los expedientes, documentos, actuaciones, etc., efectuando recomendaciones sobre sistemas que permitan la destrucción de los mismos, su traslado a otros sistemas de archivos que ocupen menos espacio y brinden seguridad, de acuerdo a las últimas técnicas en la materia y normativa vigente. Debe tenerse en cuenta en este sentido y sobre la tramitación en general, la normativa en cuanto a expediente electrónico.

Requisitos del cargo(excluyente)

Estudios formales

Secundaria completa (6 años)

Estudios, destrezas y conocimientos específicos (no excluyentes, serán valorados)

* Estudios de archivología o de manejo de bases de datos

* Conocimientos de informática útiles para las funciones del cargo

* Capacidad para cumplir con las responsabilidades comunes definidas para todos los cargos de Jefatura.

Experiencia:

* Necesaria para el desempeño de las funciones descriptas