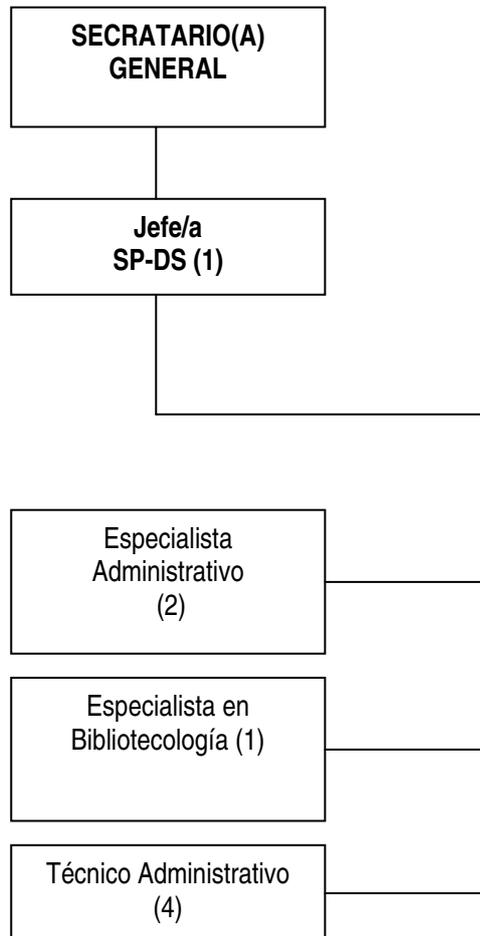


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

**ESTRUCTURA DE CARGOS**

I.	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: SECRETARIA GENERAL</b>			
I.1	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>			
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFI- CACION</b>	<b>TOTAL</b>
179	Jefe/a	39643030	SP-DS	1
180 / 181	Especialista Administrativo	39643023	SP-ES	2
182	Especialista en Bibliotecología	39643024	SP-ES	1
183 / 186	Técnico Administrativo	39643051	SP-AP	4
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>8</b>

**ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**



**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>
<b>Nº CAP</b>	179
<b>CLASIFICACION</b>	SP-DS
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Jefe/a

**II. FUNCIÓN BÁSICA**

Programar, conducir y evaluar las actividades de administración documentaria, así como mantener, organizar y cautelar el Archivo Central.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planificar, programar y supervisar las funciones de la Oficina de Trámite Documentario, Archivo y CENDOC;
2. Administrar el trámite de la correspondencia que emite y recibe la institución, a nivel nacional e internacional;
3. Coordinar con las Unidades Orgánicas del Sector y otras instituciones para el desarrollo de sus actividades;
4. Cumplir y hacer cumplir las Metas Presupuestarias y Objetivos Específicos asignados; así como de la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional de la Unidad Orgánica;
5. Proponer directivas, reglamentos, aprobar formularios y procesos, dentro del ámbito de su competencia;
6. Organizar y custodiar el acervo documentario de la Institución;
7. Organizar y dirigir los servicios de trámite de la correspondencia, servicios archivísticos y bibliotecológicos;
8. Organizar y dirigir la difusión y acceso a la información del Sector, entre quienes lo soliciten con arreglo a ley; así como los servicios de información y orientación al ciudadano, sobre sus expedientes y respecto a sus solicitudes, pretensiones o quejas;
9. Monitorear las actividades administrativas de autenticación de documentos;
10. Proponer la suscripción de Convenios Interinstitucionales para la organización de canales de información y comunicación entre las instituciones públicas y privadas, del Perú y del exterior que producen, difunden, captan, requieren y sistematizan información especializada relacionada a la temática social. Asimismo, es responsable de la ejecución y cumplimiento de los convenios suscritos por el MIMDES relacionados con fondos documentales;
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Secretario(a) General
<b>Ejerce mando / supervisión sobre:</b>	Especialistas y técnicos.

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Formación y Experiencia:</b>	Titulo Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la Administración Pública y Privada
	Conocimiento de ofimática básica

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>
<b>Nº CAP</b>	180
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Administrativo (Especialista en Tramite Documentario A)

**II. FUNCIÓN BÁSICA**

Supervisar y ejecutar los procesos del trámite documentario.  
 Coordinar y ejecutar los procesos técnicos de Administración Documentaria.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar la organización de los procesos del Sistema Administrativo de Trámite Documentario del Sector;
2. Efectuar las actividades de recepción y registro de la correspondencia que emiten las Unidades Orgánicas y son dirigidas a Instituciones Públicas y Privadas;
3. Custodiar la correspondencia que emiten las Unidades Orgánicas y coordinar su distribución externa;
4. Evaluar el uso y aplicación del software del Sistema de Trámite Documentario a nivel Sector;
5. Emitir propuestas de mejoramiento del trámite documentario, dentro del ámbito de su competencia;
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
<b>Ejerce mando / supervisión sobre:</b>	

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Formación y Experiencia:</b>	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

**I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>
<b>Nº CAP</b>	181
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Administrativo (Especialista en Archivo)

**II FUNCIÓN BÁSICA**

Desarrollar las actividades archivísticas, apoyando en la organización y custodia del Acervo Documentario.

**III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Efectuar las actividades de centralización del archivo documentario de la Institución;
2. Coordinar con las Unidades Orgánicas del Sector el desarrollo del Sistema Administrativo Archivístico;
3. Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Institución las acciones de depuración, transferencia y eliminación de documentos de los archivos periféricos;
4. Ejecutar los procesos técnicos archivísticos;
5. Brindar los servicios archivísticos así como el acceso a la información y documentación;
6. Fedatear documentos que custodia, como medida de protección y resguardo de los documentos originales;
7. Proponer instrumentos de gestión en materia archivística;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Jefe/a de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
<b>Ejerce mando / supervisión sobre:</b>	- . -

**V. REQUISITOS MINIMOS**

Formación y Experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>
<b>Nº CAP</b>	182
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista en Bibliotecología (Especialista en Bibliotecología B)

**II. FUNCIÓN BÁSICA**

Efectuar la captación, sistematización y difusión de la información especializada vinculada a la temática social que aborda el Sector.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar la captación de información especializada, de fuentes nacionales e internacionales;
2. Realizar los procesos técnicos de selección, adquisición, clasificación, análisis de contenido, codificación, catalogación y procesos complementarios del material bibliográfico requerido por la Institución;
3. Brindar atención especializada a usuarios internos y externos, nacionales y extranjeros, a través de los medios pertinentes;
4. Gestionar y proponer canjes de material bibliográfico y préstamos Interinstitucionales;
5. Efectuar el mantenimiento y actualización de la base de datos;
6. Coordinar la administración del Fondo Editorial;
7. Gestionar el Depósito Legal ante la Biblioteca Nacional del Perú y brindar apoyo técnico para la producción de material gráfico y especial;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Jefe(a) de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
<b>Ejerce mando / supervisión sobre:</b>	- . -

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Formación y Experiencia:</b>	Titulo Profesional o Estudios Superior
	Experiencia en la materia
	. Conocimiento de ofimática básica

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>
<b>Nº CAP</b>	183
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico Administrativo (Técnico en Trámite Documentario B)

**II. FUNCIÓN BÁSICA**

Efectuar las actividades de recepción, registro y clasificación de la correspondencia dirigida a la institución.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Efectuar las acciones de recepción, registro, clasificación y derivación de los documentos que ingresan al MIMDES;
2. Elaborar estadísticas de los documentos tramitados a nivel local;
3. Realizar la coordinación y trámite de la correspondencia;
4. Verificar la conformidad del servicio de mensajería local y reportar a la Jefatura, del pago del servicio realizado;
5. Las demás funciones que se le asigne el Jefe inmediato

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Jefe(a) de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
<b>Ejerce mando / supervisión sobre:</b>	- . -

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Formación y Experiencia:</b>	Estudios Técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>
<b>Nº CAP</b>	184
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico Administrativo (Técnico en Archivo B)

**II. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar los procesos técnicos de archivo de documentos
---

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender los requerimientos de documentos que sean solicitados;</li> <li>2. Fotocopiar documentos custodiados a solicitud de los interesados;</li> <li>3. Ejecutar los procesos técnicos archivísticos de la documentación transferida;</li> <li>4. Brindar atención al personal de las unidades orgánicas, para el acceso a la información y documentación del Sector;</li> <li>5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.</li> </ol>
--

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Jefe(a) de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
<b>Ejerce mando / supervisión sobre:</b>	

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Formación y Experiencia:</b>	Estudios Técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

**I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>
<b>Nº CAP</b>	185
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico Administrativo (Técnico en Trámite Documentario)

**II FUNCIÓN BÁSICA**

Apoyar en las actividades de distribución de la correspondencia recibida por la Institución.

**III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<p>1 Distribuir la correspondencia a las Unidades Orgánicas de la Institución conforme al registro y clasificación efectuada;</p> <p>2 Priorizar para su distribución inmediata la correspondencia que describa “carácter urgente”, que involucren su atención en plazos fijos por ley y/o sean emitidos por Entes Rectores;</p> <p>3 Verificar la recepción de la correspondencia remitida a las Unidades Orgánicas a través del software de trámite documentario;</p> <p>4 Tramitar la correspondencia de envío internacional;</p> <p>5 Verificar el reporte de envíos realizados por la empresa Courier;</p> <p>6 Clasificar los cargos de los envíos realizados por las Unidad Orgánica;</p> <p>7 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.</p>
--

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
Ejerce mando / supervisión sobre:	- . -

**V**
**REQUISITOS MINIMOS**

Formación y Experiencia:	Estudios Técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>
<b>Nº CAP</b>	186
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico Administrativo (Técnico en Trámite Documentario B)

**II. FUNCIÓN BÁSICA**

Efectuar las actividades de recepción, registro, clasificación y derivación de la correspondencia dirigida a la Institución.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Efectuar las acciones de recepción, registro, clasificación y derivación de los documentos que ingresan al MIMDES;
2. Elaborar estadísticas de los documentos tramitados a nivel nacional;
3. Recibir y coordinar el trámite de la correspondencia;
4. Verificar la conformidad del servicio de mensajería local y reportar a la Jefatura para la autorización del pago correspondiente;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Jefe(a) de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
<b>Ejerce mando / supervisión sobre:</b>	

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Formación y Experiencia:</b>	Estudios Técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica