



SAN GABAN S.A. REQUIERE DE UN PERSONAL:

COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL (a Plazo Indeterminado)

Para trabajar en la ciudad de Puno, con profesión de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Industrial o Licenciado en Archivística y Gestión Documental o profesión a fin, colegiado, con experiencia mínima de tres (03) años en puestos como bibliotecólogo público y/o gestión de archivo central institucional, archivística física o digital, y/o gestión de documentos y expedientes electrónicos para entidades públicas o similares.

El postulante deberá contar con especialización en procedimientos y sistemas de archivos o gestión documental, trámite y gestión de archivos físicos y digitales, gestión de riesgos, sistema de gestión integrado. Con competencias de liderazgo, negociación, capacidad analítica y toma de decisiones, capacidad de planificación, competencias de excelencia en el servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, normatividad, conocimiento del negocio eléctrico e integridad.

Los interesados deberán entregar su CV documentado en la “Bolsa de trabajo” de la página web <http://www.sangaban.com.pe> (en dicha dirección podrán obtener mayor detalle de las principales funciones del puesto), del 31 de agosto al 15 de setiembre de 2021. También podrán remitir los CV documentados a mesadepartes@sangaban.com.pe bajo el código Coordinador Gestión Documental.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- *Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden empresarial para garantizar la eficacia de la gestión y la conservación del patrimonio documental.*
- *Formular el plan de organización y almacenamiento de la documentación empresarial.*
- *Establecer e implementar los lineamientos para la conducción del sistema de gestión documental.*
- *Establecer vínculos de cooperación interinstitucionales con unidades de información que administren recursos documentales o informáticos, en áreas temáticas afines o complementarias a las de la empresa.*
- *Implementar y mantener el Modelo de Gestión Documental.*
- *Establecer procedimientos de recepción, registro, codificación, trámite y distribución de la documentación que se recepciona y se despacha.*
- *Proponer y actualizar los tipos y formatos a utilizar de los documentos que salen y se tramitan dentro de la empresa.*
- *Administrar los sistemas de comunicación por correspondencia y telefónica.*
- *Establecer y ejecutar acciones de control y autenticación de la documentación interna y externa.*
- *Establecer procedimiento de organización, administración y custodia de los documentos de gestión de la empresa.*
- *Regular y racionalizar la producción, gestión y administración de los archivos de la empresa.*
- *Apoyar la investigación de la información contenida en los distintos archivos de la empresa a partir de fuentes primarias y el uso y consulta de los archivos para la gestión empresarial.*
- *Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la empresa*
- *.Conducir, ejecutar, supervisar y controlar los procesos y actividades referidas a la conservación, preservación, mantenimiento, actualización y manejo de la documentación recibida de los órganos y unidades orgánicas de la empresa.*
- *Establecer procedimiento para la recepción, revisión, clasificación, codificación, catalogación y archivamiento de documentación de la empresa.*

- *Supervisar la distribución, ubicación, control, de los documentos físicos generados en la empresa.*
- *Supervisar las labores de valoración documental y traslado de documentación para su conservación y descarte.*
- *Supervisar la protección, custodia y conservación del acervo documentario de la empresa.*
- *Administrar y controlar la calidad de las tecnologías de información y comunicaciones y la automatización de los procesos y servicios archivísticos.*
- *Resguardo de archivos digitales.*
- *Cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente*
- *Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.*
- *Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno; Gestión de Riesgos; Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; Gestión de Continuidad del Negocio; Cumplimiento Normativo; Sistema de Prevención y Anticorrupción; Integridad, Soborno, Fraude, y otras buenas prácticas empresariales que la Corporación FONAFE requiera se implementen.*
- *Cumplir las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales, dentro de las cuales está la de garantizar la protección de datos personales y de terceros, ser responsable del tratamiento de datos personales según corresponda, proporcionar y consentir el uso de datos personales para la gestión laboral por San Gabán S.A., entre otros que se deriven de la norma.*