PUESTO: JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia General:	Experiencia mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público como Jefe de Gestión Institucional y/o cargo de jefatura o similares.
Formación Académica, gradoacadémico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario En Contabilidad, Economía, Administración, Licenciado en Educación y/o a fines.
Cursos y/o estudiosde especialización desempeñar.	• Especializaciones en Gestión Pública. • Capacitación en SIAF mínimo 120 horas lectivas. • Capacitación en SIGA mínimo 120 horas lectivas. • Capacitación en planificación estratégica. • Capacitación en Gestión por Procesos. • Capacitación en temas relacionados con elpuesto a desempeñar.
Conocimiento relacionados al puesto.	• Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en la Normatividad de la Carrera Pública Magisterial. • Procedimiento del Sistema Nacional de Racionalización. • Dominio del Sistema Nacional del Presupuesto. • Manejo del APLICATIVOS y otros administradospor el MEF.

Competencias	• Orientación al logro de objetivos • Comunicación asertiva • Responsabilidad. • Conocimiento organizacional. • Trabajo en equipo y cooperación. • Pro actividad. • Predisposición a labores bajo presión, sertolerante para con el público usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
• Cumple y hace cumplir las funciones asignadas al Área de Gestión Institucional mediante el D. S. N° 015-2002-ED.
• Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas del Área de Gestión Institucional.
• Coordinar, evaluar y mantener actualizado el diagnóstico institucional, base estratégica para el desarrollo educativo de la Unidad de Gestión educativa local Pichari Kimbiri Villa Virgen.
• Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo institucional (POI) con el concurso de las Áreas y/ u dependencias orgánicas.
• Velar por la correcta Formulación, Ejecución, Control y Evaluación del presupuesto, así como las conciliaciones trimestrales, semestrales y anuales con el Pliego.
• Coordina y orienta las actividades del Sistema de Racionalización y Simplificación Administrativa.
• Identifica, evalúa y verifica INSITU las metas de atención en las Instituciones Educativas, con la finalidad de determinar las necesidades de incremento de plazas docentes y administrativas.
• Coordinar y evaluar las actividades estadísticas; con la finalidad de difundir la Estadística Oficial y los indicadores necesarios para el mejoramiento de la gestión educativa.
• Visa los Proyectos de Resolución que se formulan en su área.
• Brinda asesoría y emite opinión técnica en asuntos de competencia del área.
• Valida los informes técnicos que se producen en el área

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLES**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
Duración del contrato	**Inicio:** A la suscripción del contrato. **Término:** Al 31 de marzo del 2024. (con posibilidad a renovar sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así corno todadeducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	40 horas semanales

PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (ABASTECIMIENTO) DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia General:	Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público en labores de logística y/o abastecimiento de preferencia en el sector educación con certificación OSCE.
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios	Titulado o Bachiller en: Contabilidad, Economía o Administración y otros afines.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	• Diplomado y/o Especialización en GestiónPública. • Capacitación en SEACE. • Capacitación en SIAF mínimo 120 horas lectivas. • Capacitación en SIGA mínimo 120 horas lectivas. • Certificación en la OSCE.
Conocimiento relacionados al puesto.	• Normatividad del sector educación • Gestión pública. • Prepuesto público. • Conocimientos de Ofimática. • Conocimiento en la Ley de Contrataciones. • Dominio del Sistema Integrado deAdministración Financiera SIAF. • Dominio del sistema SIGA – módulo logístico. • Y otros administrados por el MEF.

Competencias	• Orientación al logro de objetivos • Comunicación asertiva • Responsabilidad. • Conocimiento organizacional. • Trabajo en equipo y cooperación. • Pro actividad. • Predisposición a labores bajo presión, ser • tolerante para con el público usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
▪ Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
▪ Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
▪ Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
▪ Ejecutar el pago de servicios de las II.EE de manera oportuna.
▪ Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación delas reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
▪ Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
▪ Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones en marcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad Vigente.
▪ Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLES**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri VillaVirgen
Duración del contrato	**Inicio**: A la suscripción del contrato. **Término:** Al 31 de marzo 2024. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (Dos mil Novecientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como todadeducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Máxima de 48 horas.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II- NEXUS DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia General:	Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en labores de manejo del sistema NEXUS o en cargos y/o funciones afines de preferencia en el sector educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o técnico titulado en: Contabilidad, Economía, Administración, Computación o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	• Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública. • Capacitación en el sistema NEXUS.
Conocimiento relacionado al puesto.	• Dominio del sistema NEXUS. • Dominio del sistema AYNI. • Conocimiento y manejo de Ofimática. • Conocimiento de la normatividad del Sector Educación. • Y otros administrados por el MINEDU.
Competencias	• Orientación al logro de objetivos • Comunicación asertiva • Responsabilidad. • Conocimiento organizacional. • Trabajo en equipo y cooperación. • Proactividad. • Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
▪ Registrar el movimiento de plazas (adecuación y reubicación de plazas) y desplazamiento de los servidores.
▪ Registrar y proyectar resoluciones del sistema NEXUS de los diferentes procesos de contratación.
▪ Reportar la base de datos actualizados del sistema NEXUS de acuerdo al cronograma establecido por el MINEDU.
▪ Elaborar informes correspondientes para la toma de decisiones en acción de personal.
▪ Proyectar resoluciones del sistema NEXUS.
▪ Llevar un adecuado control de las Resoluciones.
▪ Proyectar resoluciones para reconocimiento de SLS, ATS, CTS u otros.
▪ Mantener Actualizado la Información del Aplicativo Informático Recursos Humanos del Sector Publico- AIRHSP
▪ Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLES**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
Duración del contrato	**Inicio**: A la suscripción del contrato. **Término:** Al 31 de marzo del 2024. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así corno toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Máxima de 48 horas.

PUESTO: ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES DEPENDECIA JERARQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia General:	Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en labores como especialista, en remuneraciones o cargos similares (analista en remuneraciones y otros) de preferenciaen el sector educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico titulado o bachiller en: Contabilidad, Economía,Administración , Computación, informática y carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	• Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública. • Capacitación en SIAF y SIGA mínimo 120 horas lectivas. • Capacitación en el sistema SUP – Sistema Único de Planillas. • Capacitaciones en el MCPP WEB. • Capacitaciones en el AIRHSP.
Conocimiento relacionado al puesto.	• Dominio del SUP - Sistema Único de Planillas (indispensable). • Conocimiento del módulo de control de pago de planillas - MCPP WEB. • Conocimiento del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de Recursos Humanos del sector Publico - AIRHSP • Conocimiento y manejo de Ofimática a nivel Intermedio. • Conocimiento de la normatividad del Sector Educación. • Normatividad de Presupuesto público • Conocimiento de los Regímenes Laborales aplicados en el Sector Educación. • Y otros administrados por el MEF.

Competencias	• Orientación al logro de objetivos • Comunicación asertiva • Responsabilidad. • Conocimiento organizacional. • Trabajo en equipo y cooperación. • Proactividad. • Predisposición a labores bajo presión, ser • tolerante para con el público usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
▪ Elaborar mensualmente la planilla de remuneraciones del personal de los distintos regímenes laborales aplicables según sea el caso en la UGEL Pichari kimbiri Villa Virgen (Ley de reforme Magisterial, D.L N° 276 y CAS y otras), forma y plazos establecidos y en coordinación con el jefe inmediato superior.
▪ Actualizar los datos del aplicativo T-Registro para declaración de la planilla electrónica
▪ Elaboración y Declaración del PDT PLAME mensual en los plazos previstos
▪ Elaborar mensualmente el cálculo de beneficios sociales de los servidores para su provisión respectiva y llevar el control actualizado de dichas obligaciones.
▪ Elaborar los Certificados de Retención de Renta para que el personal cumpla con la obligación tributaria.
▪ Efectuar mensualmente la conciliación de la provisión de beneficios sociales con información del área contable.
▪ Elaborar las liquidaciones para el pago de vacaciones no gozadas y/o truncas del personal cesado.
▪ Participar en las reuniones, emitir informes en materia de remuneraciones solicitada por el jefe inmediato superior.
▪ Mantener organizado y clasificado el archivo de la documentación que se derive de los procesos de remuneraciones y beneficios, para una mejor organización.
▪ Declarar las aportaciones de personal afiliados a las AFP en el aplicativo AFPNET.
▪ Actualizar los datos del personal en MCPP-SIAF, para el abono de haberes.
▪ Llevar el control administrativo de las vacaciones del personal del Programa, elaborando los reportes que correspondan.

▪ Elaborar informes relacionados a remuneraciones, beneficios sociales y a fines solicitados por entidades públicas y servidores de la UGEL PKVV
▪ Emitir Constancias de pago de remuneraciones, solicitados por los servidores interesados.
▪ Velar, que la información cargada al sistema único de planillas cuente con la documentación de sustento y previamente se encuentren registradas en el AIRHSP.
▪ Mantener permanente coordinación con el/la responsable de la UGEL PKVV a cargo del Aplicativo Informático para el Registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Publico(AIRHSP), para la correcta emisión de la planilla sin inconsistencias que imposibiliten pago de remuneraciones en los plazos y formas previstas.
▪ Atender consultas y/o emitir comunicados en material de remuneraciones.
▪ Otras funciones asignadas por el jefe Inmediato Superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLES**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
Duración del contrato	**Inicio**: A la suscripción del contrato. **Término:** Al 31 de marzo de 2024. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así corno toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Máxima de 48 horas.

PUESTO: VIGILANTE DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia General:	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de un (01) año en labores de seguridad, vigilancia o portería.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación secundaria completa (certificado de estudios).
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	• De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo.
Conocimiento para el puesto y/o deseables relacionados al puesto.	• Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia. • Conocimiento sobre acciones de seguridad.
Competencias	• Orientación al logro de objetivos • Comunicación asertiva • Responsabilidad. • Conocimiento organizacional. • Trabajo en equipo y cooperación. • Proactividad. • Predisposición a labores bajo presión, ser • tolerante para con el público usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
▪ Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la UGEL.
▪ Verificar y registrar el ingreso y salida de bienes, mobiliario, materiales y equipos de la UGEL.

▪ Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la UGEL, durante su turno de trabajo.
▪ Comunicar las incidencias correspondientes a su turno.
▪ Realizar recorridos o rondas dentro de la UGEL de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.
▪ Verificar y registrar el ingreso y salida de la Unidad Vehicular.
▪ Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLES**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
Duración del contrato	**Inicio**: A la suscripción del contrato. **Término:** Al 31 de marzo de 2024. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 1,070.00 (Mil setenta y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así corno toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Máxima de 48 horas.

PUESTO: SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia General:	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de un (01) año en labores de oficina o secretaria en el Sector Público de preferencia en el sector educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante Técnico / Universitaria: Contabilidad, Economía o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	• Gestión Pública. • Capacitación en trámite documentario.
Conocimiento relacionado al puesto.	• Conocimientos de Ofimática. • Redacción y ortografía. • Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
Competencias	• Orientación al logro de objetivos • Comunicación asertiva • Responsabilidad. • Conocimiento organizacional. • Trabajo en equipo y cooperación. • Proactividad. • Predisposición a labores bajo presión, ser • tolerante para con el público usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
▪ Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan a las oficinas y la documentación física de la oficina, tanto la recibida como la que se genera.

▪ Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados, que se le asignen en el Área.
▪ Atender al personal, público usuario y concertar citas relacionados con la gestión de la UGEL.
▪ Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional, así como atender las comunicaciones telefónicas.
▪ Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario, así como por el mantenimiento del mobiliario y equipamiento del Área; manteniendo actualizado el inventario correspondiente.
▪ Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución y control.
▪ Llevar la agenda, para las reuniones del Jefe de Área.
▪ Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos..
▪ Realizar el seguimiento y control e informar sobre la documentación, tanto de entrada como de salida, que se tramita en el Área.
▪ Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
▪ Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLES**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
Duración del contrato	**Inicio**: A la suscripción del contrato. **Término:** Al 31 de marzo de 2024. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así corno todadeducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Máxima de 48 horas.

PUESTO: ESPECIALISTA EN ALMACÉN DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia General:	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de un (01) año en gestión de almacenes o cargos y/o funciones afines en el Sector Público de preferencia en el sector educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado o Bachiller en: Contabilidad, Economía o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	• Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública. • Capacitación en Gestión de almacenes. • Capacitación en SIAF mínimo 120 horas lectivas. • Capacitación en SIGA mínimo 120 horas lectivas.
Conocimiento para el puesto y/o deseables relacionados al puesto.	• Normatividad del sector educación • Gestión pública. • Conocimientos de Ofimática. • Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. • Dominio del sistema SIGA – módulo logístico. • Y otros administrados por el MEF.
Competencias	• Orientación al logro de objetivos • Comunicación asertiva • Responsabilidad. • Conocimiento organizacional. • Trabajo en equipo y cooperación. • Proactividad. • Predisposición a labores bajo presión, ser • tolerante para con el público usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
▪ Planificar y conducir la ejecución de los procesos de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos de acuerdo a la normatividad vigente
▪ Ejecutar y supervisar las actividades de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos para asegurar el cumplimiento de los objetivo operativos vinculados
▪ Asegurar la distribución y la entrega de los recursos y materiales educativos a las diferentes IIEE del ámbito de la jurisdicción de la UGEL, de acuerdo al cuadro de distribución de materiales y en coordinación con el área de abastecimiento.
▪ Regular y controlar las existencias físicas en el (los) almacén (es), así como verificar y reportar el estado de los recursos y materiales educativos de manera oportuna e integral, en cumplimiento de los procesos de almacén y distribución vigente
▪ Mantener el control sistematizado de la información de los almacenes y realizar la conciliación en el almacén al cierre del año, a través del módulo correspondiente del SIGA.
▪ Llevar el control de las notas de entradas al almacén y de las PECOSAS.
▪ Realizar el control de las tarjetas de control visibles
▪ Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLES**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
Duración del contrato	**Inicio**: A la suscripción del contrato. **Término:** Al 31 de marzo de 2024. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así corno toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Máxima de 48 horas.

PUESTO: SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia General:	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de un (01) año en labores de oficina o secretaria en el Sector Público de preferencia en el sector educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante técnico/ Universitaria en: Contabilidad, Economía,Administración o computación.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	• Gestión Pública. • Capacitación en trámite documentario.
Conocimiento para el puesto y/o deseables relacionados al puesto.	• Conocimientos de Ofimática. • Redacción y ortografía. • Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
Competencias	• Orientación al logro de objetivos • Comunicación asertiva • Responsabilidad. • Conocimiento organizacional. • Trabajo en equipo y cooperación. • Proactividad. • Predisposición a labores bajo presión, ser • tolerante para con el público usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
▪ Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan a las oficinas y la documentación física de la oficina, tanto la recibida como la que se genera.