

JULIÁN SAÚL RAMOS PAULETT

Lic. Derecho



+051 996 363 600



sramos@congreso.gob.pe



Linkedin.com/in/saul-ramos-paulett

EXPERIENCIA LABORAL

- 2023 - Presente **Jefe del Departamento de Gestión Documental**
Congreso de la República del Perú
- Encargado de liderar y supervisar la Gestión Documental en su totalidad, abarcando el Sistema de Trámite Documentario, procedimientos legislativos y de control político, además de otros sistemas archivísticos y de gestión del Departamento de Gestión Documental. Asimismo, responsable de la planificación, organización, coordinación y evaluación exhaustiva de estos procesos.
- 2020 - 2023 **Jefe del Área de Trámite y Digitalización de Documentos**
Congreso de la República del Perú
- Encargado de supervisar, desarrollar, implementar y evaluar el conjunto integral de procesos que posibilitan el diligenciamiento eficiente del Sistema de Trámite Documentario (STD) y la implementación exitosa del Sistema de Microformas digitales de la institución. Además, responsable de coordinar la recepción, trámite y despacho documentario de manera efectiva.
- 2019 - 2020 **Jefe del Área de Relatoría y Agenda**
Congreso de la República del Perú
- Encargado de supervisar la elaboración y seguimiento/actualización de las autógrafas de ley, resoluciones legislativas, agendas y Orden del Día para las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo y Junta de Portavoces, asegurando su actualización en caso necesario. Además, encargado de crear documentos de gestión parlamentaria y administrar eficazmente el sistema de votación.
- 2019 - 2019 **Jefe del Departamento de Redacción del Diario de los Debates**
Congreso de la República del Perú
- Encargado de supervisar la creación del Diario de los Debates y el registro digital y audiovisual de las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo, Junta de Portavoces, comisiones y actos oficiales del Congreso. También, se encarga de la transcripción de las sesiones del Pleno y las Comisiones, así como de proporcionar los servicios auxiliares necesarios. Además, supervisa las áreas de Grabación, Transcripción y Servicios Auxiliares Parlamentarios.

PERFIL

Profesional con amplia experiencia en el ámbito del Servicio Parlamentario, con especialización en optimización estratégica y operativa. Sobresale en liderazgo, innovación en la gestión de recursos humanos y comunicación efectiva. Orientado por sólidos valores democráticos y de servicio público, mi objetivo es promover la adaptabilidad y la excelencia en entornos parlamentarios dinámicos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Programa de Especialización en Administración Pública**
Escuela Nacional de Administración Pública, 2016.
- Diplomado en Planeamiento Estratégico y Gestión Pública**
Universidad de Lima, 2013.
- Maestría en Administración**
Universidad Nacional Federico Villareal, 2012.
- Titulación en Abogacía**
Universidad Inca Garcilaso de la Vega, 2009.
- Titulación en Contabilidad Pública**
Universidad de San Martín de Porres, 2008.
- Derecho y Ciencias Políticas**
Universidad Inca Garcilaso de la Vega, 2008.
- Diplomado en Procedimientos Parlamentarios**
Sembrando Valores, 2007.
- Diplomado en Gestión Parlamentaria**
Universidad Ricardo Palma, 2006.
- Diplomado en Gestión Estratégica en Administración**
IPAE, 2005.
- Diplomado en Gestión Legislativa**
Universidad Científica del Sur, 2003
- Ciencias Financieras Contables**
Universidad de San Martín de Porres, 1994.



EXPERIENCIA LABORAL

- 2011 - 2019 **Jefe del Área de Servicios Documentales y de Información**
[Congreso de la República del Perú](#)
Encargado de coordinar las actividades de gestión documental e información. Esto incluye la elaboración y actualización de políticas, la organización y conservación de documentos, la implementación de sistemas de información, la capacitación del personal, la coordinación con otras instituciones y la innovación tecnológica. También se encarga del control de procesos y la atención a usuarios.
- 2010 - 2011 **Jefe del Área de Servicios Documentales**
[Congreso de la República del Perú](#)
Encargado de supervisar y coordinar la gestión de documentos, incluyendo la creación y actualización de políticas, la organización y custodia de documentos, la implementación de tecnología, la capacitación del personal y la atención a usuarios. También, evaluar procesos y coordinar con otras instituciones para mejorar la gestión documental.
- 2010 - 2010 **Jefe del Área de Trámite Documentario**
[Congreso de la República del Perú](#)
Encargado de supervisar las operaciones cotidianas relacionadas con la recepción, registro, distribución y archivo de documentos. Coordinar procedimientos, garantizar plazos y protocolos, y optimizar la gestión documental mediante el uso de tecnología. También se encarga de la formación del personal y del mantenimiento adecuado de archivos para una consulta eficiente.
- 2002- 2010 **Jefe del Área de Digitalización y Reproducción de Documentos**
[Congreso de la República del Perú](#)
Encargado de supervisar la conversión de documentos físicos a digitales y la reproducción de documentos. Sus funciones incluyen coordinar operaciones diarias, gestionar proyectos de digitalización, asegurar calidad y organización de archivos digitales, supervisar equipos, dirigir al personal, implementar medidas de seguridad y colaborar con otras áreas. También busca eficiencia en costos y atención efectiva a los usuarios.
- 1996 - 2002 **Técnico del Departamento de Reproducción de Documentos**
[Congreso de la República del Perú](#)
encarga de la reproducción y distribución de documentos oficiales. Esto incluye operar equipos, mantener la calidad de las reproducciones, organizar y distribuir los documentos de manera adecuada, garantizar la seguridad de la información y proponer mejoras para optimizar los procesos.
- 1991 - 1995 **Administrador - Contador**
[Independiente](#)

OTRAS DESIGNACIONES

- 2020 - Actualidad **Fedatario Institucional**
[Congreso de la República del Perú](#)
- 2019 - 2020 **Presidente del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo**
[CAFAE del Congreso de la República del Perú](#)