

ARCHIVOLOGO

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00910112
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 274
- 3- GRADO: 16
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,175.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas de archivología relacionadas a la organización y al funcionamiento del Sistema Archivístico, apoyándose en las herramientas tecnológicas, permitiendo de manera eficiente y eficaz bajo las normativas establecidas el acceso a los documentos. Aplica normas y procedimientos establecidos por el Sistema de Archivos Universitario.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Organizar, clasificar y describir el fondo documental del archivo.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Identificación de documentos a recibir, según las normas establecidas.
2-Atender a docentes y administrativos en relación a la entrada de documentos, control de préstamos del fondo documental y orientación sobre el uso del fondo documental existente.	Manejo administrativo del archivo. Normas internacionales para la aplicación de los archivos.

3-Verificar el manejo y conservación de los documentos según las normas y políticas vigentes.	Relaciones humanas. Redacción y ortografía.
4-Aplicar los manuales guías para el buen manejo de los documentos en el Archivo de Gestión.	Utilización de las herramientas tecnológicas.
5-Participar en el diseño y ejecución de los instrumentos de transferencias del Archivo de Gestión al Archivo Central y luego al Archivo General cumpliendo el ciclo de vida de los documentos.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Aplicación de normas y técnicas de clasificación, ordenación descripción e instalación de los documentos.
6-Aplicar normas y procedimientos en materia de seguridad integral del fondo documental, establecido por el Reglamento del Sistema Archivístico Universitario.	Seguir instrucciones orales y escritas. Redactar informes técnicos. Manejo de la tecnología.
7-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Trabajar en equipo.
8-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Paciencia y constancia.
	Servicio al cliente.
	Discreción.
	Manejo conflictos.
	Manejo de público.
	Organizado. Sentido de orden.
	Concentración.
	Honestidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Ético.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Licenciatura en Gestión Archivística ó Archivología más Diplomado en la especialidad.

1.2-Licenciatura en Gestión Archivística ó Archivología.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses.de experiencia en labores de Archivología.

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años.de experiencia en la institución.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Mínima.