

DIGITALIZADOR VERIFICADOR DE DOCUMENTOS FINANCIEROS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 01011101
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 221
- 3- GRADO: 12
- 4- SUELDO BASE: B/. 975.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio se encarga de la preparación y conducción de la digitalización de documentos financieros según las reglas archivísticas; de la identificación y aplicación de un cierto número de reglas directamente ligadas a la tecnología de la digitalización y del cumplimiento de las prescripciones legales para garantizar el valor de prueba de los documentos digitalizados.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Recibir e identificar los documentos financieros de la Dirección de Finanzas, verificarlos y digitalizarlos.	CONOCIMIENTOS: Archivos Digitales
2-Identificar y clasificar la documentación financiera a digitalizar, según reglas y procedimientos.	Digitalización de documentos.
3-Preparar físicamente la documentación (retirada de grapas, clips, etc.), para su procesamiento.	Operaciones de bases de datos.
4-Escanear documentos, según instrucciones y programación.	Archivística.
5-Extraer información manualmente de metadatos alfabéticos, numérico y alfa numéricos.	Relaciones humanas.
6-Revisar y actualizar la estadística de calidad de imágenes y datos financieros.	Redacción y Ortografía.
7-Revisar y seleccionar el material y las fuentes documentales en soporte audiovisual impreso o de otro tipo.	Equipo y programas informáticos.
8-Catalogar el material documental, según elementos básicos constitutivos.	HABILIDADES/DESTREZAS:
9-Organizar y administrar servicios de préstamos de soportes a usuarios.	Viso motora.
10-Emitir informes periódicos relativos al estado de la documentación en custodia.	Digito manual.

11-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, en sus procesos de trabajo.	Memoria inmediata para recordar palabras y números.
12-Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Seguir instrucciones
13-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Capacidad de reconocer rápidamente pequeñas diferencias en palabras, nombres o detalles de números.
	Redactar Informes Técnicos.
	Elaborar cuadros.
	Organizar archivos.
	Manejar Base de datos.
	Tratar personas.
	Trabajar en equipo.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Discreción.
	Analítico.
	Emocionalmente controlado.
	Respetuoso.
	Organizado.
	Puntual.
	Ético.
	Compromiso Institucional.

5- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

- 1.1-Titulo Universitarios a Nivel Técnico o 3 años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería (Aplican Carreras como: Licenciatura en Archivología, Nivel Técnico en Gestión Documental y Archivos ó Técnico en Archivos Administrativos).
- 1.2-Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de licenciatura hasta 2 años aprobados (Aplican Carreras como: Licenciatura en Archivología, Nivel Técnico en Gestión Documental y Archivos ó Técnico en Archivos Administrativos).

2- EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años en labores de Archivología ó Digitalización.

2.2-De un (1) año un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de labores relacionadas al cargo.

3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que maneja información confidencial

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1- ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.