

**JEFE DE ARCHIVO AUDIOVISUAL - GECU**

**A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

- 1- CÓDIGO: **00660431**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **276**
- 3- GRADO: **16**
- 4- SUELDO BASE: **B/. 1,175.00**

**B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la catalogación y archivo de los filmes y videos. Supervisa personal. Elabora informes técnicos.

**C- TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Catalogar y archivar films y videos GECU.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Relaciones Humanas.
2-Digitalizar información básica, en las fichas técnicas y de contenido en el acervo de a cinemateca y videoteca.	Programas tecnológicos de uso común y especializado de manejo de archivos. Redacción y ortografía.
3-Catalogar y conservar el archivo de imágenes en movimiento y del archivo sonoro.	De manejo administrativo del archivo.
4-Coordinar con otras instancias internas actividades para la logística de eventos relacionados al cine.	Supervisión de personal.
5-llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su	Estadísticas básicas.

responsabilidad.	
6-Promover intercambio de información audiovisual con entidades similares en otras instituciones.	<b><u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u></b> Tratar a las personas.
7-Evaluar con el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Comunicarse eficazmente.
8-Atender y orientar consultas de usuarios en general sobre el uso de la videoteca, cinemateca y otros archivos.	Administrar salas de cine.
9- Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Trabajar en equipo.
10- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar informes técnicos.
	Diseñar y manejar los sistemas de archivo.
	Tomar decisiones.
	<b><u>ACTITUDES Y VALORES:</u></b> Paciencia y constancia.
	Meticulosidad.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Integridad.
	Sentido de Orden.
	Compromiso Institucional.

#### **D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Gestión Archivística ó Archivología.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) año y un (7) meses a tres (3) años.

2.2-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores relacionadas al cargo.

##### 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 Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que ejerce supervisión.

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: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínima.