

## JEFE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS

### A. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 10240235

2- PUNTOS OBTENIDOS: 311

3- GRADO: 18

4- SUELDO BASE: B/1,275.00

### B. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable relacionadas a la Gestión Archivística. Gestiona la digitalización del fondo documental para el resguardo de los documentos a digitalizar y de proporcionar la información ya digitalizada. Además de vigilar la preservación y la conservación del Patrimonio Documental digitalizado utilizando las herramientas que permitan su accesibilidad y recuperación así como la protección del mismo, prestando servicios a las diferentes unidades administrativas, bajo la dirección del Archivo General Universitario (ARGEU).

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Supervisar las aplicaciones de las normas y procedimientos para la selección, clasificación, conservación, resguardando y material documental histórico.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Normas internacionales establecidas, descripción de las series.
2-Supervisar el patrimonio documental que este completo y buen estado al servicio de los investigadores, docentes, estudiantes y público general para su consulta.	Proponer y promover el proceso de investigación en el área de personajes ilustres e historial oral.
3-Elaborar inventarios, guías y catálogos de descripción documental de los materiales históricos de la institución.	Diseñar y proponer estrategias dirigidas a la profesionalización, formación y actualización del personal al servicio del fondo documental del archivo.
4-Difundir e instrumentar las medidas preventivas que sean necesarias para la conservación adecuada del acervo del Archivo.	Documental del archivo histórico.
5-Motivar la difusión y publicación de investigaciones realizadas del Archivo Histórico.	Directrices de transferencias de los documentos al archivo.
6-Coadyuvar en el diseño del programa de disfunción de la memoria Institucional a través de publicaciones, realizadas y eventos, otras acciones que permitan dar a conocer la historia del Fondo Documental del Archivo Histórico.	Manejo administrativo del archivo. Gestionar y controlar la consulta, el préstamo y reproducción de los documentos en custodiada

	por el archivo.
7-Supervisar el Fondo documental del Archivo Histórico esté libre de agentes contaminantes, según orientaciones del Archivólogo General Universitario.	Manejo administrativo del archivo Redacción y ortografía.
8-Colaborar en los procedimientos de selección y eliminación de los documentos, aplicando las tablas de retención documental aprobadas por la Comisión Técnica de Archivos Universitario (COTAU).	Identificación de documentos a recibir, según las normas establecidas en función del tipo de documento.
9-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
10-Verificar los documentos de su unidad que deben ser digitalizados.	Analizar la información, de manera precisa y clara.
11-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Sistematizar la información y la toma de decisiones, para el crecimiento y desarrollo del fondo documental archivo.
12-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Visualizar de manera clara los documentos del fondo documental del archivo histórico.
13-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar informes técnicos. Trabajar en equipo.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Ética profesionalde la profesión.
	Servicio al cliente.
	Sentido de orden.
	Discreción.
	Responsable.
	Puntual.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Licenciatura en Archivística más título de Postgrado en la especialidad.

1.2-Licenciatura en Archivística más Diplomado en la especialidad.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-Tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años.de experiencia en labores de Archivología.

2.2-Tres (3) años y un (1) mes de experiencia en labores de Archivología

**3-RESPONSABILIDADES:**

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

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

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

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS:No aplica.

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

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

3.7-POR VALORES: Mínimo.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL:Mínimo.