

JEFE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVOS DE IMÁGENES - DIRECCIÓN DE FINANZAS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00950134**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **346**
- 3- GRADO: **21**
4. SUELDO BASE: **B/. 1,425.00**

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza, dirige y controla las labores de recibir, ordenar, clasificar, ubicar físicamente, registrar y prestar la documentación financiera oficial de la Institución para su resguardo y custodia.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Establecer y actualizar las normas para la recepción, resguardo, préstamos y desincorporación de los documentos.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Normas Generales de Administración Pública.
2-Recibir, ordenar, clasificar, registrar y almacenar los documentos financieros de la Institución.	Programas de Computadoras. Word, Excel.
3-Velar por la organización de los documentos en los archivadores, de acuerdo al esquema existente.	Métodos para evaluar controles internos.
4-Otorgar y controlar los préstamos de documentos e informes oficiales con base a las normas establecidas.	Supervisión de personal.
5-Realizar los registros automatizados de las entradas, préstamos y salida de la documentación.	Normas de Control Interno Gubernamental.
6-Conciliar las entradas de documentos físicos al archivo con las salidas de los	Código Laboral y Fiscal.

registros del sistema financiero.	
7-Emitir informes periódicos relativos al estado de la documentación en custodia.	Normas legales en materia de Descuentos.
8-Interactuar con otras unidades de archivo internas y organismos externos para definir y aplicar mejoras a los procedimientos.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP
9-Elaborar y ejecutar planes de desincorporación y limpieza de los documentos, en coordinación con el Centro de Documentación y Archivo de la Institución.	Ciclo completo de contabilidad.
10-Aplicar las Normas de control Interno Gubernamental.	Redacción y ortografía.
11-Coordinar y supervisar las actividades de la Sección.	Relaciones humanas.
12-Administrar los recursos humanos, materiales de equipos y financieros, asignados a la Sección conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.	Normas y procedimientos para los descuentos.
13-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Ley de presupuesto y ejecución presupuestaria.
14-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Del sistema de contabilidad gubernamental.
15-Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	El uso y manejo de formularios de trámites de trabajos contables.
16-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Analizar Salarios.
	El uso y manejo de formularios de trámites de trabajos contables y de matrículas.
	Redactar Informes Técnicos.
	Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.
	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
	Realizar cálculos matemáticos con rapidez.
	Trabajar bajo presión.
	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
	Analítica.
	Supervisar Personal.
	Tratar personas.

	Expresarse en forma oral y escrita.
	Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Respetuoso.
	Honestidad.
	Discreto.
	Organizado.
	Tolerante.
	Proactivo.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

- 1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura más Título de Postgrado más Estudios de Maestría. (Aplica Licenciatura en Archivología más Postgrado y Maestría en Archivología, Finanzas o Contabilidad, Economía o Administración).
- 1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más Título de Postgrado. (Aplica Licenciatura en Archivología más Postgrado en Archivología, Finanzas, Contabilidad, Administración o Economía).

2-EXPERIENCIA:

- 2.1- De tres (3) años siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.

2.2-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.

3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.