

JEFE DE LA SECCIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00950301

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, organización, clasificación y ordenación de los Expedientes de Recursos Humanos, distribuyendo y asignando las labores de la sección. Aplica las normativas archivísticas para la apertura de los expedientes cumpliendo con el manual de procedimientos archivístico.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Programar, organizar, dirigir y gestionar la organización de los expedientes de recursos humanos	<u>CONOCIMIENTOS:</u> De las reglas internacionales de manejo, organización y administración de archivo.
2. Participar en la el plan estratégico y operativo del Archivo General Universitario (ARGEU)	En métodos para definir y dirigir, el sistema de organización integral de los documentos.
3. Maneja y aplica el sistema de Archivístico Universitario.	En organizar y dirigir la elaboración de los instrumentos de aplicación gestión documental y descripción archivística.

4. Coordinar los proyectos de automatización de los documentos, con la Dirección de Recursos Humanos para el mejor funcionamiento de la Sección de Expedientes de Recursos Humanos.	En métodos y técnicas de archivo y conservación de documentos. En estadísticas básicas.
5. Verificar que las labores de la sección se ejecutan de acuerdo al manual de procedimientos archivístico.	En manejo de programas tecnológicos de uso común y especializado de manejo de documentación.
6. Supervisa las solicitudes de búsqueda de documentos o expedientes.	En manejo la Sección Expedientes de Recursos Humanos.
7. Atender y resolver consultas de sus superiores relacionadas a expedientes y documentos recibidos	En redacción y ortografía. En supervisión de personal.
8. Lleva el control del archivo de funcionarios (administrativos y docentes) inactivos.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Para elaborar Planes y programas.
9. Realizar auditorías de la Sección sorpresivas o según programación.	Para dirigir y coordinar.
10. Evaluar y proponer de los espacios y recursos que requiere el servicio de archivo salvaguardar el Patrimonio Documental de su unidad.	Para aplicar el Manual de procedimientos Archivístico.
11. Diseñar y controlar un sistema de estadísticas de sus procesos de trabajo.	Para elaborar informes técnicos.
12. Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Para tomar decisiones. Para manejo de personal
13. Verificar los documentos de su unidad que deben ser digitalizados.	Para diseño, manejo y control de sistemas de archivo.
14. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Como facilitador. Trabajo en Equipo.
15. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
16. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Paciencia y constancia. Servicio al cliente.
	Discreción.
	Manejo conflictos.
	Manejo del estrés.
	Manejo de público.
	Sentido de orden
	Concentración.

	Honestidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Ético.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Licenciatura en Archivística más 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 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: No aplica.

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: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.