

## JEFE DE LA SECCIÓN DE IMAGEN Y DIGITALIZACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1-CÓDIGO: 00950135

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 que planifica, organiza y gestiona la digitalización del fondo documental para el resguardo de los documentos y proporciona información digitalizada. Además de vigilar la preservación y la conservación del patrimonio documental digitalizado utiliza 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-Planificar, Organiza y distribuye el trabajo, el cual es realizado por el equipo de clasificación, preparación, captura y digitalización de los documentos.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Conocimiento de las reglas internacionales de manejo, organización y administración de archivo.
2-Controlar y gestionar la digitalización de documentos, según instrucciones.	Conocimientos de métodos para definir y dirigir, el sistema de organización integral de los documentos.
3-Verificar que los documentos sean digitalizados correctamente y cumplan con los procesos técnicos y administrativos.	Conocimientos para organizar y dirigir la elaboración de los instrumentos de aplicación gestión documental y descripción archivística.
4-Supervisar y administrar el sistema de digitalización de documentos.	Conocimiento de métodos y técnicas de archivo y conservación de documentos.
5-Verificar y programar los derechos sobre todo los objetos de grupos, usuarios y permisos de cada usuario interno o externo para la utilización del sistema de digitalización.	Manejo de programas tecnológicos. Redacción y ortografía. Supervisión de personal.
6-Crear los grupos y usuarios con sus respectivos permisos para la utilización del	Creación de base de datos.

sistema de digitalización, según las normas y los procedimientos.	Digitalización de documentos.
7-Verificar que los procesos de digitalización cumplan con las normas y los procedimientos pre establecidos. Actualizar todos los documentos digitalizados de las diferentes unidades administrativas.	Uso y manejo de software de digitalización de documentos.
8-Realizar auditorías de la Sección sorpresivas o según programación.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
9-Evaluar y proponer de los espacios y recursos que requiere el servicio de archivo salvaguardar el Patrimonio Documental de su unidad.	Aplicar el Manual de procedimientos Archivístico.
10-Diseñar y controlar un sistema de estadísticas de sus procesos de trabajo.	Supervisar, dirigir y coordinar.
11-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Elaborar planes y programas. Elaborar de informes técnicos.
12-Verificar los documentos de su unidad que deben ser digitalizados.	Tomar decisiones.
13-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Diseño, manejo y control de sistemas de archivo.
14-Elaborar informes de sus actividades en proceso,o concluidas.	Como facilitador.
15-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Trabajar en equipo. Manejar personal.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Paciencia y constancia.
	Servicio al cliente.
	Discreción.
	Organizado.
	Manejo conflictos.
	Manejo de público.
	Honestidad.
	Sentido de orden.
	Concentración.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Ético.
	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-De tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en labores de Archivología.

2.2-De 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: Confortable.

2-RIESGO LABORAL:Mínimo.