

JEFE DE LA SECCION DE MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00950702

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 gestiona planificar, organizar y coordinar las labores de microfilmación del Patrimonio Documental Institucional cumpliendo con el Manual de Procedimiento Archivístico, además de resguardar los documentos ya microfilmados y de proporcionar la información; asigna el trabajo a realizar y supervisa su ejecución.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Planificar, organizar y coordinar las labores de la sección de microfilmación.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Métodos y técnicas de archivo y conservación de documentos.
2-Recibir, organizar y controlar documentación a ser sometida al proceso de microfilmación.	Manejo de documentos y de programas tecnológicos de uso común y especializado.
3-Evaluar la calidad de los documentos en aspectos como contenido, actualidad, relevancia, estado físico del documento, demanda de solicitud del documento.	Herramientas tecnológicas para la aplicación de las técnicas de microfilmación. Relaciones humanas.
4-Microfilmar documentos de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.	Redacción y ortografía. Supervisión de personal.
5-Verificar que los procesos de microfilmación respondan a los criterios técnicos establecidos.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Análisis y síntesis.
6-Llevar control de todo documento que se recibe en la sección.	Manejo de internet.
7-Revisar los confidenciales y llevar un control de la correspondencia enviada.	Procedimientos de diseño, manejo y control de sistemas de archivo.
8-Registrar y confrontar las tareas asignadas con los resultados obtenidos.	Manejar programas de microfilmación de

	documentos.
9-Realizar auditorías de la Sección sorpresivas o según programación.	Captura en la base de datos.
10-Evaluar y proponer de los espacios y recursos que requiere el servicio de archivo salvaguardar el Patrimonio Documental de su unidad.	Redactar informes técnicos. Tratar personas.
11-Diseñar y controlar un sistema de estadísticas de sus procesos de trabajo.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
12-Llevar el control, con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Discreción. Manejo del estrés.
13-Verificar los documentos de su unidad que deben ser digitalizados.	Honestidad.
14-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Organizado. Sentido de orden.
15-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Paciencia y constancia.
16-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Servicio al cliente. Concentración.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Ético.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Licenciatura en Archivística más estudios 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: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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: Mínima.

2-RIESGO LABORAL: Mínima.