

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00950501
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 357
- 3- GRADO: 22
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,475.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que organiza, dirige y controla la gestión documental de las unidades administrativas como la Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa, Secretaria General, Asesoría Legal. Responsable del resguardo de los documentos de archivos de toda la gestión documental de las unidades mencionadas de acuerdo con la formación en la ejecución y control de las técnicas archivísticas más conceptuales del tratamiento de los documentos de archivos; clasificación, ordenación, descripción e instalación y establecer el cuadro de clasificación y transferencia e instalación en el depósito para todas las unidades que conforman la estructura institucional.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión documental de las unidades administrativas del Sistema de Archivos Universitarios.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Normas internacionales y su aplicación.
2-Diseñar, manejar y controlar el sistema de Archivo del Departamento de Gestión Documental del ARGEU.	Gestión y control de préstamos.
3- Diseñar y actualizar las normas y procedimientos de uso del archivo de la Sección de Gestión Documental para la conservación del fondo documental.	Aplicar el cuadro de clasificación de documentos

4-Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de las Unidades de Archivo de la institución.	Tabla de retención documental (TRD) diplomado en: gestión documental y descripción archivística informática.
5-Participar en la formación de los formularios de transferencias de los documentos al Departamento de Gestión Documental	Métodos y técnicas de archivo y conservación de documentos
6-Verificar la aplicación de las normas y políticas en función del Fondo Documental de la institución.	Manejo de programas tecnológicos de uso común y especializado de manejo de los documentos.
7-Realizar auditorías a todas las Unidades administrativas, que manejen archivos, para su cumplimiento del Reglamento del Sistema Archivístico Universitario.	Prevención y la conservación de los documentos e instalación en los depósitos.
8-Capacitar a las unidades archivísticas y administrativas en general en normas, procedimientos y técnicas de Gestión Documental.	Redacción y ortografía. Relaciones humanas.
9-Gestionar y potenciar la formación profesional del personal adscrito al archivo, a través del mejoramiento continuo.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Supervisar personal.
10-Dirigir la formación de equipos de trabajo tanto internos, como mixtos (personal del archivo y ajeno al servicio), según necesidades del sistema.	Elaborar planes estratégicos y operativos.
11-Evaluar y proponer de los espacios y recursos que requiere el servicio de archivo salvaguardar el Patrimonio Documental de su unidad.	Elaborar procedimientos. Elaboración de informes técnicas.
12-Diseñar y controlar un sistema de estadísticas de sus procesos de trabajo.	Participar como facilitador.
13-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Trabajar en equipo. <u>VALORES ACTITUDES:</u>
14-Verificar y autorizar la digitalización de documentos.	Sentido de orden.
15- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Paciencia y constancia. Servicio al cliente.
16- Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Discreción.
	Concentración.
	Honestidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Ético.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Licenciatura en Gestión Archivística o Archivología más Maestría en el área de Archivística.

1.2-Licenciatura en Gestión Archivística o Archivología más Postgrado en el área de Archivística.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De cuatro (4) años y un (1) mes a cuatro (4) años y seis (6) meses.de experiencia en labores de Archivología

2.2-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores de Archivología.

3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Ampla 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.