

RESTAURADOR

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 90530123
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 153
- 3- GRADO: 6
- 4- SUELDO BASE: B/. 700.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable, realiza tareas relacionadas a la restauración de documentos sueltos, libros, folletos, tesis, mapas y demás materiales bibliográficos. Aplica diferentes tipos de costuras dependiendo de las características particulares de los documentos.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Restaura Páginas de libros, documentos de archivo, fotografías, ilustraciones, mapas y demás materiales bibliográficos deteriorados.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Químicos y materiales para restaurar.
2-Verificar el material bibliográfico, el cual debe coincidir con la signatura topográfica y anota el número de entrada.	Operación de equipo y herramientas para restaurar.
3-Verificar la calidad de los insumos para restaurar, según procedimientos establecidos.	Restauración de material bibliográfico, encuadernación.
4-Realizar reintegración manual de las zonas pérdidas y toma de desgarros.	Relaciones humanas.
5-Realizar limpieza en seco de documentos, antes de su restauración.	Redacción y ortografía.

6-Desmontar libros, tesis, folletos y demás materiales bibliográficos y crear fichas clínicas.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Detectar diferencias en palabras, números y nombres.
7-Brindar información sobre los trabajos de restauración a estudiantes, docentes y público en general, según solicitudes.	Redactar informes técnicos. Visomotora.
8-Organizar y mantener limpia el área y equipos de trabajo.	Tratar con el personal interno y externo.
9-Llevar un control estadísticos de los trabajos a realizados.	Expresarse oralmente, al brindar información sobre técnicas de restauración y encuadernación.
10-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Dedos para la manipulación de documentos.
11-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Pulcritud.
	Responsable.
	Puntual.
	Organizado.
	Honesto.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Título Universitario a nivel Técnico ó 3 años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería aplican carreras como (Técnico en Archivos, Administración ó Gestión Documental y Archivos).

1.2-Estudios Universitarios incompletos a Nivel Técnico o de Licenciatura hasta 2 años aprobados.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años siete (7) meses a tres (3) años como Restaurador.

2.2-De dos (2) años y un (1) mes de experiencia en labores de Archivología.

3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico 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 Técnico de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Regular.