

## TÉCNICO DIGITALIZADOR Y VERIFICADOR DE DOCUMENTOS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 01010723
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 214
- 3- GRADO: 11
- 4- SUELDO BASE: B/.950.00

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que digitaliza el fondo documental para una mejor conservación de los documentos, realizando tareas archivísticas en cada una de las etapas que conlleva este proceso. Captura, verifica, digitaliza y actualiza la información en los servicios o gabinetes de las diferentes unidades administrativa en el Sistema de Digitalización.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

| TAREAS   | COMPETENCIAS   |
|--|--|
| 1. Digitalizar el fondo de documentos para asegurar su conservación, según normas y procedimientos.  | <b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b><br>Archivos digitales.                              |
| 2. Recibir, verificar, capturar y digitalizar documentos de los diferentes servicios o gabinetes, y carpetas de las diferentes unidades en el sistema de digitalización. | Digitalización de documentos.<br>Archivística.<br>Operaciones de bases de datos. |
| 3. Sellar y firmar los documentos digitalizados, para validar el proceso y los productos.  | Relaciones humanas.<br>Redacción y ortografía.                                   |
| 4. Presentar al supervisor los documentos digitalizados y sellados para su auditoria en el sistema para control de calidad de las imágenes e índice de la                | Equipo y programas informáticos.   |

|  |  |
|--|--|
| base de datos.   | <b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b><br>Digito manual.   |
| 5. Actualizar las carpetas y documentos de cada servicio o gabinete del sistema de digitalización.   | Visomotora.<br>Redactar informes técnicos.   |
| 6. Verificar los documentos en uso dentro del sistema para su respectiva liberación, según las instrucciones recibidas.                                      | Seguir instrucciones.<br>Elaborar cuadros.   |
| 7. Aplicar mecanismos para la búsqueda efectiva de documentos en el sistema de documentos de cualquier servicio o gabinete que soliciten.                    | Organizar archivos.<br>Manejar base de datos.  |
| 8. Sugerir los espacios y recursos que requiere el servicio de archivos digitalizados, para contribuir a salvaguardar el Patrimonio Documental de su unidad. | Tratar personas.<br>Trabajar en equipo.<br>Memoria inmediata para recordar palabras y números. |
| 9. Mantener actualizadas las estadísticas de la unidad con las generadas por sus procesos de trabajo.  | <b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b><br>Paciencia y constancia.                                    |
| 10. Verificar los documentos que deben ser digitalizados.  | Servicio al cliente.   |
| 11. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.  | Organizado.  |
| 12. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.  | Manejo de conflictos.<br>Discreción.   |
|  | Manejo de público.   |
|  | Sentido de orden.  |
|  | Concentración.   |
|  | Honestidad.  |
|  | Responsabilidad.   |
|  | Respeto Ético.   |
|  | Compromiso Institucional.  |

## **D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios a Nivel Técnico en Gestión Documental y Archivos o Técnico en Archivos Administrativos.

1.2-Estudios Universitarios incompletos a Nivel de Licenciatura en Archivología, Nivel Técnico en Gestión Documental y Archivos ó Técnico en Archivos Administrativos.

### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores de Archivología en Digitalización de documentos.

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en labores de Archivología, Digitalización, Secretariales ó Informática.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

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 Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.