

TÉCNICO MICROFILMADOR

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00950622
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 214
- 3- GRADO: 11
- 4- SUELDO BASE: B/. 950.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio responsable de la recepción, archivo, custodia y microfilmación de los documentos que son responsabilidad del Sistema de Archivos. Aplica el proceso de microfilmación de acuerdo a las normas y procedimientos, manteniendo la información organizada y a disposición de la Institución.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Recibir, archivar y registrar los documentos en la Unidad de Archivo.	CONOCIMIENTOS: Identificación de documentos a recibir, según las normas establecidas en función del tipo de documento.
2. Custodiar y microfilmar documentos, según normas y procedimientos.	Manejo administrativo del archivo.
3. Mantener el fondo documental ordenado y conservado a disposición de los usuarios.	Manejo de Programas de microfilmación de documentos.
4. Aplicar las normas y procedimientos en materia de seguridad integral del fondo documental, establecido por la administración del archivo, para asegurar la calidad de los productos.	Relaciones humanas. Equipos de microfilmación. Redacción y ortografía.

5. Verificar la calidad de los materiales a utilizar en el proceso de microfilmación, según procedimientos.	Técnicas de microfilmación. Calidad de materiales para microfilmear.
6. Llevar el control del revelado de los rollos y productos microfilmados.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u>
7. Sugerir los espacios y recursos que requiere el servicio de archivo digitalizado, para contribuir a salvaguardar el Patrimonio Documental de su unidad.	Clasificar y ordenar documentos. Manejo de la tecnología.
8. Mantener actualizadas las estadísticas de la unidad con las generadas por sus procesos de trabajo.	Redactar informes técnicos. Tratar personas.
9. Verificar los documentos que deben ser digitalizados	Trabajar en equipo.
10. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Seguir instrucciones orales y escritas.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Sentido de orden.
	Concentración.
	Organizado.
	Paciencia y constancia.
	Servicio al cliente.
	Discreción.
	Manejo conflictos.
	Manejo de público.
	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 ó en Digitalización de Documentos.

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

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.