

TÉCNICO EN ARCHIVO

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00910113
- 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 realiza tareas Archivísticas básicas, fundamentalmente de organización de fondos, control y gestión de depósitos, transferencias y servicios en una Sección o Unidad Administrativa o Académica.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Colaborar en la implementación del sistema de gestión documental en las diferentes unidades administrativas, servicios y centros de la Universidad.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Identificación de documentos a recibir, según las normas establecidas.
2. Archivar documentos recibidos y/o re-direccionados, según tipo.	Manejo administrativo del archivo.
3. Mantener actualizada la aplicación informática de gestión de documentos y archivos.	Gestionar y controlar la consulta, el préstamo y reproducción de los documentos en custodiada por el archivo.
4. Documentos clasificados y archivados, según normas y políticas del Archivo.	Directrices de transferencias de los documentos al archivo.
5. Mantener el fondo documental del archivo libre de agentes contaminantes, según orientaciones del Archivólogo General Universitarios.	Llevar el control del cuadro de conservación y eliminación de documentos.
6. Colaborar en los procedimientos de selección y eliminación de los documentos, aplicando las tablas de valoración aprobadas por la Comisión Técnica de	Relaciones humanas. Redacción y ortografía.

Archivos Universitario (COTAU).	
7. Colaborar en las actividades de difusión de los documentos que se organicen en o por el Archivo.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Clasificar y ordenar documentos.
8. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Observar detalles.
9. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Seguir instrucciones orales y escritas. Tratar público.
	Manejo de la tecnología
	Elaborar informes técnicos.
	Trabajo en equipo.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Puntual.
	Discreción.
	Servicio al cliente.
	Sentido de orden.
	Responsabilidad.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Técnico en Archivo, Administración o Gestión Documental y Archivos.

1.2-Dos años (2) de Estudios Universitarios aprobados a Nivel de Licenciatura o Técnico.

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.

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

