

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.5-7	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Técnico de Archivo General

**Unidad Organizativa:** Departamento de Servicios Administrativos

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Servicios Administrativos

**Supervisa de manera directa a:**

- Auxiliar de Archivo General

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Archivar y reproducir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Administrar los documentos institucionales resguardados en el archivo central a través de la recepción, clasificación, custodia, entrega, y actualización.
2. Atender solicitudes de documentación de las áreas internas y entes contralores.
3. Proponer mecanismos para mejorar procedimientos para la administración del archivo general.
4. Gestionar las acciones para depurar y disponer de la documentación que ha cumplido su período de vigencia.
5. Proporcionar finiquito de archivo a empleados que se retiran de la Institución.
6. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

## V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

**¿Con qué áreas / unidades?**

- Todas las unidades de la Institución.

**¿Para qué?**

- Administrar la documentación de la Institución.

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

**¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- Proveedores.

**¿Para qué?**

- Servicios contratados relacionados al archivo general.
- 



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.5-7	

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Actores locales (Municipalidades, ONG´s).
- Corte de Cuentas de la República / Auditorías Externas.
- Ministerio de Hacienda

¿Para qué?

- Proporcionar información institucional de acuerdo a lo exigido por la Ley.

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria

- Estudiante universitario de último año en Bibliotecología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, o carreras afines.

### Experiencia Laboral Previa

- 3 años de experiencia en puestos a nivel técnico en la administración y custodia de archivos.
- 2 años de experiencia interna en puestos similares.

### Otros Conocimientos

- Elaboración de Catálogos de documentos.
- Sistemas de Codificación de documento o activos.
- Bibliotecología.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad	X		
	Trabajo en Equipo	X		
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje continuo	X		
	Iniciativa		X	
	Productividad		X	



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.5-7	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Responsabilidad		X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Búsqueda de Información		X	
	Redacción de Documentos	X		
	Planificación y Organización	X		

<b>VIII. CONDICIONES ADICIONALES</b>
--------------------------------------

N / A