

		Código
Título del Puesto:	Oficial de Gestión Documental y Archivos	1.10.18.8_1
Institución:	Instituto Nacional de la Juventud	05J
Unidad Superior:	Departamento Administrativo	1.10.18
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Documental y Archivos	1.10.18.8
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Administrativo	1.10.18_1

- Misión

Conducir la gestión documental y archivos, mediante la coordinación con los diferentes actores en la sistematización del diseño e implementación de instrumentos operativos y guías de acción; así como, en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de lineamientos internos, atendiendo el marco normativo del ente rector del acceso a la información pública y otros instrumentos jurídicos relacionados, para incidir de forma estratégica en la toma de decisiones, aumentando con ello, la probabilidad de certezas en los procesos a favor de la ciudadanía y transparentando la gestión pública

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- 1) Planificar, dirigir y coordinar con el comité de identificación y clasificación documental la sistematización institucional de la información, formulando políticas, manuales y prácticas, para garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos.
- 2) Formular la reseña histórica de la institución, el índice de organismos, el índice legislativo, el repertorio de funciones y la recopilación de organigramas, dirigiendo y coordinando con el comité de identificación su respectiva elaboración, para fundamentar los procesos y el diseño de la gestión documental
- 3) Elaborar el diagrama de flujo entre las unidades administrativas, el índice de tipos documentales y el cuadro de clasificación documental y su respectiva codificación, en cooperación con cada unidad productora o generadora, para lograr eficiencia y economía en la producción documental y el control en el archivo central
- 4) Elaborar el plan de descripción documental que incluya el inventario para los archivos de gestión, el índice y catálogos para el archivo central e histórico y la guía de archivo, tomando de base las normas internacionales de archivística, para garantizar el control y el acceso a la información
- 5) Estandarizar el uso de información electrónica, coordinando con las áreas de informática, de comunicaciones y otras áreas, la generación e implementación de documentos ofimáticos, modelos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo, para la adecuada producción y manejo de documentos digitales
- 6) Establecer lineamientos y normas para la gestión del correo electrónico, formulando en coordinación con las áreas de informática, de comunicaciones y otras áreas una política institucional, que regule el uso estrictamente institucional del correo electrónico y defina una imagen corporativa
- 7) Impulsar la digitalización de documentos, formulando e implementando de manera gradual proyectos en coordinación con el área de informática, para lograr el respaldo electrónico de la información y la modernización de la gestión pública
- 8) Formular los lineamientos de valoración y selección documental, participando con el comité institucional de selección y eliminación documental en la elaboración de los criterios de valoración de las series documentales, la tabla de valoración documental y la tabla de plazos de conservación documental, para evitar la destrucción arbitraria de documentos y la acumulación innecesaria
- 9) Realizar el proceso de eliminación documental, desarrollando los pasos establecidos en el art. 8 del lineamiento 6 para la valoración y selección documental emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, para garantizar que la destrucción se haga de manera legal y segura
- 10) Procurar la seguridad e integridad de los documentos, formulando e implementando en coordinación con el comité institucional de seguridad y salud ocupacional un plan integrado de conservación, para salvaguardar la información pública
- 11) Recibir, agrupar, ordenar, ubicar y rotular documentación de la gestión Institucional, mediante técnicas modernas de archivo físico y digital, que permita su respectiva protección y facilite su ubicación
- 12) Atender requerimientos de documentación, mediante la ubicación, selección y agrupación de la información solicitada, para incidir directamente en la eficiencia y transparencia de la gestión administrativa en general y el acceso a la información pública

- 13) Promover la capacitación del personal de las oficinas productoras o generadoras, desarrollando jornadas sobre la implementación y continuidad de las buenas prácticas de archivo, para lograr el buen desarrollo del sistema de gestión documental y archivos
- 14) Formular en coordinación con todas las unidades y áreas de la institución objetivos y metas que se incluyan en el plan de trabajo, generando una serie de mecanismos de evaluación y seguimiento, para medir la correcta y ordenada implementación del sistema de gestión documental y archivos
- 15) Participar en comisiones especiales que designe la administración superior, atendiendo reuniones y diferentes eventos con personal interno y externo, dando seguimiento a los acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las comisiones.
- 16) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del área, encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Sistematización institucional de la información planificada, dirigida y coordinada
- Procesos y el diseño de la gestión documental coordinada y formulada
- Diagrama de flujo elaborado
- Plan de descripción documental elaborado
- Documentos ofimáticos, modelos, plantillas y otros estandarizados
- Correo electrónico e imagen corporativa establecida y regulada
- Digitalización de documentos impulsada
- Valoración y selección documental formulada
- Eliminación documental realizada
- Plan integrado de conservación documental formulado e implementado
- Documentación transferida y procesada
- Requerimientos de documentación atendidos
- Capacitación de personal promovida
- Mecanismos de evaluación y seguimiento formulados e implementados
- Comisiones especiales atendidas
- Asistencia a comisiones asignadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Guía de Archivo
- Lineamientos del IAIP
- Manual de Técnicas de Archivo
- Constitución de la República
- Normas técnicas de control interno
- Plan estratégico institucional
- Plan Operativo Anual
- Plan Estratégico Institucional
- Plan quinquenal de desarrollo
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
- Normas técnicas de control interno
- Ley de ética gubernamental
- Reglamento interno del órgano ejecutivo
- Plan operativo institucional
- Ley y Reglamento de la juventud
- Política nacional de la juventud y su Reglamento

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN HISTORIA ARCHIVISTICA	Indispensable
		LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMIA Y GESTION DE LA INFORMACION	Indispensable
		LICENCIATURA EN INFORMATICA	Indispensable

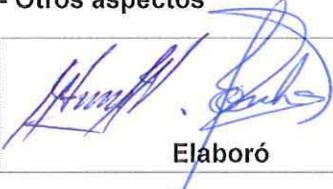
2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración de información	Indispensable
Gestión de calidad	
Office	
Procesos administrativos	
Redacción de informes	
Técnicas de archivo	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinador de archivo	De 2 a 4 años
Encargado de archivo institucional	
Jefe de archivo central	
Oficial de Archivo	

- Otros aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación	
No Aprobado			