



NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO	AUXILIAR DE ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL
DIRECCION	DIRECCION EJECUTIVA
UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre /Titulo del Puesto: Auxiliar de Archivo_ departamento de Archivo Central.

Unidad Superior: Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Puesto Superior Inmediato: Jefe del Departamento de Archivo Central

Puestos que Supervisa: Ninguno

Misión del Puesto de Trabajo: Operativizar los procesos del Departamento de Archivo Central.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

1. Apoyar en la organizar de los archivos trasladados por las oficinas productoras al Archivo Central,
2. Ejecutar las actividades durante los tratamientos archivísticos (SIA),
3. Organizar, conservar, catalogar la documentación recibida de la Institución.
4. Apoyar en la organización instalaciones físicas para que sean adecuadas para el resguardo de la documentación.
5. Atención al usuario externo (consulta directa), y usuarios internos: Unidad de Acceso a la Información Pública y demás oficinas del RNP.
6. Realizar tareas administrativas y requerimientos diversos asignados por el jefe inmediato superior.


3. PERFIL DE COMPETENCIAS

Educación: Bachiller.

- Formación:**
- Conocimiento de técnicas archivísticas.
 - Manejo de archivos documentales.
 - Conocimientos de técnicas de administración de personal.
 - Técnicas para el establecimiento e implementación de acciones correctivas y preventivas.
- Habilidades:**
- Características de personalidad requeridas:
- Ordenado.
 - Capacidad de Trabajo en equipo.
 - Honradez.
 - Proactivo.
 - Responsable.
 - Ética profesional
- Habilidades específicas del puesto:
- Redacción de informes.
 - Conocimientos de los procesos que se desarrollan en el área bajo su cargo.
- Habilidades especiales requeridas para el puesto:
- No aplica.
- Experiencia:**
- Poseer un año de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares.

	Elaborado	Revisado
Nombre	Lic. Mirna Esperanza Marín Aquino	Lic. Otto Rolando Olivares Salazar
Cargo	Analista de Planificación	Director Ejecutivo
Firma		
Fecha	18/01/2017	18/01/2017

	Revisado	Revisado
Nombre	Lic. Jesica Ivette Martinez de Rodríguez	Ing. José Ricardo Avendaño
Cargo	Jefa de Recursos Humanos	Jefe Unidad de Planificación
Firma		
Fecha	18/01/2017	18/01/2017

	Aprobado
Nombre	Licda. María Margarita Velado Punte
Cargo	Presidenta Registradora Nacional
Firma	
Fecha	18/01/2017

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO	AUXILIAR ARCHIVO _DEPARTAMENTO ARCHIVO DOCUMENTAL REGISTRAL.
DIRECCION	DIRECCION EJECUTIVA
UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DOCUMENTAL REGISTRAL

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre /Titulo del Puesto: Auxiliar de Archivo _ Departamento de Archivo Documental Registral
 Unidad Superior: Unidad de Gestión Documental y Archivos.
 Puesto Superior Inmediato: Jefe del Departamento de Archivo Documental Registral.
 Puestos que Supervisa: No aplica.

Misión del Puesto de Trabajo: Operativizar los procesos en el Departamento de Archivo Documental Registral

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Búsqueda, procesamiento y resguardo de expedientes solicitados.
2. Brindar información requerida por parte de las diferentes áreas tanto internas como externas del RNPN e instituciones Estatales.
3. Elaborar controles de todas las solicitudes recibidas.
4. Escaneo de documentación solicitada por Instituciones de gobierno con las cuales se tiene convenio o las expresadas por la ley.
5. Realizar reportes diarios de toda la información facilitada a las diferentes Direcciones del RNPN.
6. Realizar reporte de las instituciones gubernamentales a las que se ha facilitado información.
7. Recibir los DUIs anulados, decomisados y/o vencidos para ser incorporados al proceso de destrucción.
8. Ordenar y resguardar la documentación relacionada a la producción remitida por los Centros de Servicio.
9. Realizar el ordenamiento y clasificación de expedientes de respaldo del DUI que se tienen hasta el 2011.
10. Dar mantenimiento físico al archivo en general con el fin de mantener en buenas condiciones los documentos resguardados.
11. Supervisar las condiciones de higiene y seguridad de los espacios asignados para el resguardo de la documentación.

12. Realizar otras funciones y tareas asignadas por su jefe inmediato.

3. PERFIL DE COMPETENCIAS

Educación: Bachiller.

Formación: Manejo de archivos documentales (físicos y digitales).
Conocimiento de leyes o normativas aplicables a su área de trabajo.
Conocimiento de procesos relacionados a su área de trabajo.
Conocimiento de requisitos para realizar los trámites para la obtención del DUI.

Habilidades: Características de personalidad requeridas:

- Ordenado.
- Capacidad de Trabajo en equipo.
- Honradez.
- Proactivo.
- Responsable.
- Ética profesional

Habilidades específicas del puesto:



- Conocimientos generales de Leyes, Reglamentos y normativas aplicables a su puesto de trabajo.
- Redacción de informes.
- Conocimientos de los procesos que se desarrollan en el área.


Habilidades especiales requeridas para el puesto:

- No aplica.

Experiencia: Poseer un año de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares.

	Elaborado	Revisado
Nombre	Lic. Mirna Esperanza Marín Aquino	Lic. Otto Rolando Olivares Salazar
Cargo	Analista de Planificación	Director Ejecutivo
Firma		
Fecha	18/01/2017	18/01/2017

	Revisado	Revisado
Nombre	Lic. Jesica Ivette Martínez de Rodríguez	Ing. José Ricardo Avendaño
Cargo	Jefa de Recursos Humanos	Jefe Unidad de Planificación
Firma		
Fecha	18/01/2017	18/01/2017

	Aprobado
Nombre	Licda. María Margarita Velado Puentes
Cargo	Presidenta Registradora Nacional
Firma	
Fecha	18/01/2017