

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO	JEFE 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: Jefe del Departamento Archivo Central.
 Unidad Superior: Unidad de Gestión Documental y Archivos.
 Puesto Superior Inmediato: Oficial de Gestión Documental y Archivos
 Puestos que Supervisa: Auxiliares de Archivo

Misión del Puesto de Trabajo: Organizar, catalogar, resguardar y conservar los archivos en su fase semi-activa, para la consulta de las diferentes oficinas del RNPN y de la ciudadanía de conformidad a los artículos 42 literal a. y 63, ambos de la Ley de Acceso a la Información Pública.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

1. Organizar y adaptar espacios físicos para el área consulta directa,
2. Recibir los archivos trasladados por las oficinas productoras al Archivo Central,
3. Custodiar la documentación resguardada en el Archivo Central.
4. Desarrollar los tratamientos archivísticos (SIA),
5. Colaborar en la capacitación al personal del RNPN que produce documentos sobre la organización de los mismos.
6. Elaborar las estadísticas de usuarios, consultas, transferencias de documentos entre otros.
7. Elaborar instrumentos de consulta y control del Archivo Central (Guía general del archivo, catálogos, inventarios y boletas de solicitud de consulta directa).
8. Organizar, conservar, catalogar la documentación recibida de la Institución.
9. Organizar y adaptar las instalaciones físicas para que sean adecuadas para el resguardo de la documentación.

10. Coordinar la gestión de transferencia documental en cualquier formato (textuales, gráficos, audiovisuales, etc.) de las diferentes dependencias al Archivo Central.
11. Aplicar la legislación archivística y administrativa en la organización de los documentos.
12. Atención al usuario externo (consulta directa), y usuarios internos: Unidad de Acceso a la Información Pública y demás oficinas del RNPN.
13. Gestionar la actualización de los procedimientos, instructivos y otros documentos aplicables al área de trabajo bajo su responsabilidad.
14. Establecer y monitorear la planificación de las actividades relativas al Departamento.
15. Formular el Plan Operativo Anual del Departamento.
16. Elaborar y presentar los seguimientos trimestrales del POA Identificar y establecer los requerimientos de recursos para desarrollar las diferentes actividades a realizar en el Departamento bajo su cargo (insumos para el plan de compras).
17. Coordinar y ejecutar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.
18. Dar cumplimiento a las políticas y normas emanadas por la Alta Dirección.
19. Realizar tareas y requerimientos diversos asignados por el Oficial de Gestión Documental y Archivos y/o Director Ejecutivo.
20. Elaborar el plan de conservación para garantizar la seguridad e integridad de la información.

3. PERFIL DE COMPETENCIAS

Educación:	Licenciado en Administración de Empresas, Historia, Bibliotecología o estudiantes universitarios avanzados con experiencia en el área
Formación:	<p>Conocimiento de técnicas archivísticas.</p> <p>Manejo de archivos documentales.</p> <p>Conocimientos de técnicas de administración de personal.</p> <p>Técnicas para el establecimiento e implementación de acciones correctivas y preventivas.</p>
Habilidades:	<p>Características de personalidad requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Trabajo en equipo.

- Trabajo bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Honradez.
- Proactivo.
- Negociador
- Ética profesional y responsable.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Habilidades específicas del puesto:

- Sólidos conocimientos de manejo de archivos documentales.
- Manejo y administración de personal.
- Manejo de paquetes utilitarios (Office).
- Redacción de informes técnicos.
- Conocimientos generales de Leyes, Reglamentos y Normativa Institucional

Habilidades especiales requeridas para el puesto:



- No aplica.

Experiencia:

Poseer dos años de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares.

 REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES	FORMULARIO: PERFIL DE PUESTO	ARC1_DE
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL	09/01/2017

	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 Puente
Cargo	Presidenta Registradora Nacional.
Firma	
Fecha	18/01/2017