

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO</b> | AUXILIAR ARCHIVO _DEPARTAMENTO ARCHIVO DOCUMENTAL REGISTRAL. |
| <b>DIRECCION</b>                   | DIRECCION EJECUTIVA  |
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>         | UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.                     |
| <b>DEPARTAMENTO</b>                | 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  | <br> | <br> |
| 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  | <br> | <br> |
| Fecha  | 18/01/2017   | 18/01/2017   |

|        | Aprobado  |
|--------|---|
| Nombre | Licda. María Margarita Velado Puente  |
| Cargo  | Presidenta Registradora Nacional  |
| Firma  | <br> |
| Fecha  | 18/01/2017  |