

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE 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: Jefe del Departamento Archivo Documental Registral.

Unidad Superior: Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Puesto Superior Inmediato: Oficial de Gestión Documental y Archivos

Puestos que Supervisa: Auxiliar de Archivos.

Misión del Puesto de Trabajo: Recibir, revisar, ordenar, clasificar, resguardar y conservar la información documental de respaldo a la emisión del Documento Único de Identidad generada y enviada por todos los Centros de Servicio en el territorio nacional y en el exterior.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

1. Resguardar, clasificar, ordenar y conservar los expedientes de respaldo del DUI emitidos hasta el 2011.
2. Recibir toda la información y documentación de respaldos generados en los diferentes Centros de Servicio nacionales y en el extranjero, tales como reportes de producción para efectos de custodia, administración y consulta.
3. Recibir los DUIs anulados, decomisados y/o vencidos para ser incorporados al proceso de destrucción.
4. Proporcionar toda la documentación física e información documental que para efectos de auditoría, verificación o consulta soliciten instituciones autorizadas por la ley (previa autorización del Oficial de Gestión Documental y archivos).
5. Colaborar y proporcionar la información que soliciten las demás dependencias del RNP, a través de los procedimientos establecidos.
6. Establecer controles sobre los expedientes que se encuentren fuera del Archivo Documental Registral ya sea dentro de las oficinas centrales o con aquellas instituciones que establece la ley.
7. Establecer o gestionar acciones que permitan un almacenamiento adecuado y el resguardo de la

información almacenada en el archivo del RNPN.

8. Elaborar reportes de las actividades realizadas en forma semanal así como otros que sean requeridos por el jefe inmediato superior o por la alta dirección.
9. Dar cumplimiento a las normativas y marco legal aplicable al manejo y resguardo de información procesada en el área de trabajo.
10. Revisar los procesos que se realizan en el Departamento con la finalidad de proponer mejoras.
11. Establecer y monitorear la planificación de las actividades relativas a la Departamento.
12. Formular el Plan Operativo Anual del Departamento.
13. Presentar y elaborar los seguimientos trimestrales del POA.
14. Identificar y establecer los requerimientos para que el personal bajo su cargo desarrolle las actividades en condiciones óptimas, (insumos para el plan de compras, entre otros: materiales, equipo de trabajo y de seguridad).
15. Coordinar y ejecutar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.
16. Dar cumplimiento a las políticas y normas emanadas por la Alta Dirección.
17. Realizar tareas y requerimientos diversos asignados por el Oficial de Gestión Documental y Archivos y/o Director Ejecutivo.
18. Gestionar capacitación continua para el personal bajo su cargo.
19. Organizar y adaptar las instalaciones físicas para que sean adecuadas para el resguardo de la documentación.
20. Elaborar, para aprobación del Oficial de Gestión Documental y Archivos, el plan de conservación para garantizar la seguridad e integridad de la información.

3. PERFIL DE COMPETENCIAS

Educación: Técnico en Bibliotecología, licenciado en Historia y Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o carreras afines a la gestión de la información, o estudios en cualquiera de las carreras mencionadas.

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:

- 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	ADR1_DE
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DOCUMENTAL REGISTRAL	09/01/17

	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 Punte
Cargo	Presidenta Registradora Nacional
Firma	
Fecha	18/01/2017