

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
DIRECCION	DIRECCION EJECUTIVA
UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
DEPARTAMENTO	No aplica.

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre /Titulo del Puesto: Oficial de Gestión Documental y Archivos.

Unidad Superior: Dirección Ejecutiva


Puesto Superior Inmediato: Director Ejecutivo

Puestos que Supervisa: Jefe del Departamento de Archivo Central y Jefe del Departamento de Archivo Documental Registral.

Misión del Puesto de Trabajo: Coordinar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, desarrollando las normas, técnicas y prácticas adecuadas para administrar la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, y disposición final de documentos físicos y electrónicos del RPNP, con la finalidad de lograr una mayor eficacia y eficiencia en la administración del flujo de la información.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

1. Creación y elaboración de las políticas, manuales y procedimientos que garanticen la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos
2. Velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la Institución en materia archivística, derivadas de la normativa vigente
3. Realizar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios de la archivística. En sus distintas fases: de gestión (activos), como semi-activa (pasivos) e históricos.
4. Normar y difundir internamente los procesos e instrumentos de gestión documental de la institución, promoviendo la creación de normas específicas para instrumentar, legitimar y hacer funcionar los mecanismos necesarios del sistema institucional de archivos.
5. Coordinar el Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación, para *desarrollar* los procesos de selección, valoración y eliminación documental de conformidad a la normativa vigente.

 REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES	FORMULARIO: PERFIL DE PUESTO	UGDA1_DE
	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	09/01/17

6. Coordinar los procesos de eliminación documental de la institución.
7. Aprobar los instrumentos de consultas del Archivo Central (guía general del archivo, catálogos, inventarios, boletas de solicitud de consulta directa y cualquier otro medio que contribuya a la consulta de los mismos).
8. Aplicar la legislación archivística y administrativa en la organización de los documentos.
9. Impulsar los procesos de modernización y automatización de los archivos de la institución, aplicando las tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información, así como facilidad para el procesamiento y entrega de la información en cualquier tipo de formato que se genere.
10. Establecer y monitorear la planificación de las actividades relativas a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
11. Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad.
12. Elaborar los seguimientos trimestrales del Plan Operativo Anual.
13. Identificar y establecer los requerimientos de recursos para desarrollar las diferentes actividades a realizar en la Unidad bajo su cargo (insumos para el plan de compras).
14. Coordinar y ejecutar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.
15. Dar cumplimiento a las políticas y normas emanadas por la Alta Dirección.
16. Realizar tareas y requerimientos diversos asignados por el jefe inmediato superior.
17. Monitorear las actividades realizadas por los Departamentos de Archivo Central y Documental Registral.

3. PERFIL DE COMPETENCIAS

Educación: Profesional universitario, de preferencia archivista, historiador, bibliotecario o gestor de información, administrador de empresas, ingeniero o informático.

Formación:

- Capacitación en temas de archivo, administración de información gestión de calidad y procesos administrativos.
- 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 bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- 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:


- 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	UGDA1_DE
	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	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 Puente
Cargo	Presidenta Registradora Nacional.
Firma	 
Fecha	18/01/2017