

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCION:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Nota:

En este apartado se muestra unicamente el manual de Organización vigente de la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la SIGET debido a que forma parte de la Gerencia de Administrativa, el manual de organización de mencionada dependencia estaba inmersa en dicho documento.

SIGET
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE
ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

CONTENIDO

CAPITULO II	Aspectos Específicos.
Sección 00	Contenido
Sección 01	Sección Única
Sección 02	Estructura Organizativa
Sección 03	Estrategias y Políticas de la Gerencia Administrativa.
CAPITULO III	Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.
Sección 00	Gerencia Administrativa.
Sección 01	Servicios Generales.
Sección 02	Gestión Documental y Archivos
CAPITULO IV	Base Legal.
Sección 00	Sección Única.
CAPITULO V	Descripción Básica de los Puestos de Trabajo.
Sección 00	Gerencia Administrativa.
	01 Gerente Administrativo.
	02 SubGerente Administrativo
	03 Coordinador de Seguridad Institucional
	04 Asistente Administrativo-Control de Activos Fijos y Existencias
	05 Encargado de Almacén
	06 Asistente Administrativo
	07 Auxiliar Administrativa-Recepción
	08 Auxiliar Administrativo
Sección 01	Servicios Generales
	01 Jefe de Servicios Generales.
	02 Técnico de Infraestructura
	03 Técnico en Mantenimiento (Supervisión)
	04 Técnico en Mantenimiento (Operativo Infraestructura)
	05 Auxiliar de Mantenimiento
	06 Auxiliar Administrativo (Servicios Generales)
	07 Motorista I
	08 Motorista II
	09 Motorista Notificador
	10 Ordenanza I
	11 Ordenanza II
	12 Ordenanza III
Sección 02	Gestión Documental y Archivos
	01 Oficial de Gestión Documental y Archivos
	02 Técnico de Gestión Documental y Archivos
CAPITULO VI	Listado de Distribución, Revisiones y Ediciones.
Sección 00	Sección única

SECCIÓN 00 SECCIÓN ÚNICA

La Gerencia Administrativa se encuentra ubicada a nivel ejecutivo, dependiendo directamente del/a Superintendente/a.

La autoridad es lineal y la responsabilidad del Gerente Administrativo, se limita al personal que la integra.

Los Elementos de la Organización que dependen de la Gerencia de Administrativa son: Servicios Generales, Gestión Documental y Archivos, Gestión Administrativa, Activo Fijo.

A continuación se presenta el Organigrama por puestos de trabajo de la Gerencia Administrativa.

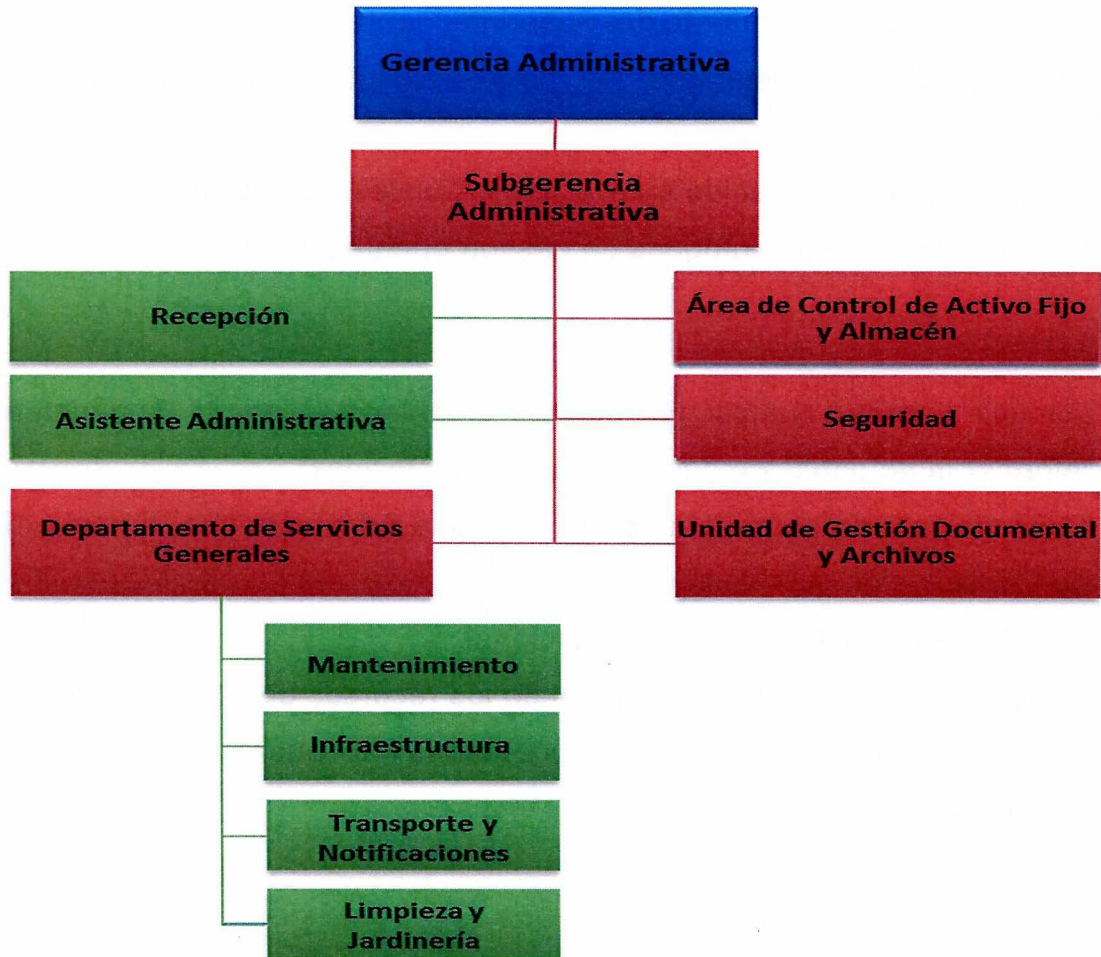
Nota:

En este apartado se muestra unicamente el manual de Organización vigente de la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la SIGET debido a que forma parte de la Gerencia de Administrativa, el manual de organización de mencionada dependencia estaba inmersa en dicho documento.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 01 Sección Única	Página 1 de 1
-------------------------------------	-----------------------------	---------------

SECCION 02

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
GERENCIA ADMINISTRATIVA**



Nota:

En este apartado se muestra unicamente el manual de Organización vigente de la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la SIGET debido a que forma parte de la Gerencia de Administrativa, el manual de organización de mencionada dependencia estaba inmersa en dicho documento.

SECCIÓN 03 ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**ESTRATEGIAS**

- Dependerá jerárquicamente del Superintendente/a.
- Coordinará e implementará las normas institucionales que emanen de la Superintendencia.
- Cumplir con lo establecido en el Planes Anuales de trabajo.
- Implementar nuevos enfoques de gestión orientados a mejora continua.

POLÍTICAS

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por la Superintendencia e informar la no adhesión a las políticas establecidas.
- Capacitar a todo el personal de la Gerencia Administrativa de acuerdo al Plan de Capacitación establecido.
- Fortalecer el Control Interno Institucional.
- Velar por el uso eficiente y racional de los recursos de la institución.
- Dictar normas administrativas orientadas al buen funcionamiento de la Institución.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 03 Estrategias y Políticas de la Gerencia Administrativa	Página 1 de 1
-------------------------------------	--	---------------

SECCIÓN 03 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

OBJETIVO GENERAL

Planificar, coordinar y controlar los procesos especializados relacionados con el Archivo de Gestión de la Dirección Superior, Gerencias y Unidades, el Archivo Institucional central y la dirección funcional del Archivo especializado de Registro de Telecomunicaciones y Electricidad en coordinación con la dirección jerárquica y legal de Registro, cumpliendo con el marco legal vigente, la misión y visión Institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer un sistema eficiente, ágil, transparente y responsable del manejo del Archivo de Gestión, constituido por la correspondencia externa e interna, de documentos de trabajo oficiales y toda forma de registro de información en general y en disposición de la Dirección Superior, Gerencias y Unidades
- Organizar y dotar de los medios necesarios para el funcionamiento del Archivo Institucional Central con responsabilidades en el resguardo, custodia, organización y clasificación de toda la documentación transferida por las dependencias, gestión y servicios que se prestan a la Dirección Superior Gerencias, y Unidades.
- Coordinar con la Jefatura de Registro de Telecomunicaciones y Electricidad para brindar la orientación funcional del Archivo especializado para el cumplimiento de los lineamientos archivísticos de la Ley de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Dirigir el trabajo del Archivo Institucional Central y conducir al personal bajo responsabilidad.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 02 Gestión Documental y Archivos	Página 1 de 3
---	--	---------------

FUNCIONES

- Elaborar y proponer lineamientos, procesos, procedimientos e instrumentos en la Gestión de Documentos y Archivos a la Dirección Superior, Gerencias, y Unidades
- Capacitar al personal de la Dirección Superior, Gerencias y Unidades en la Gestión de Documentos y Archivos
- Elaborar para su aprobación el Plan Operativo y el Presupuesto Anual, ejecutarlo e informar de su resultado.
- Revisar la aplicación de lineamientos de gestión documental y archivo, revisar y actualizarla al menos una vez al año.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Gerencia Administrativa.	Relación de dependencia para: Recibir lineamientos. Presentar informes. Gestionar aprobaciones.
Unidad de Asesoría Jurídica.	Solicitud de apoyo jurídico para la elaboración y aplicación de normas legales.
Todas las Unidades de la Organización.	Coordinación de apoyo técnico en Gestión Documental y Archivos.
Gerencia de Informática.	Coordinar proyectos de desarrollo informático, solicitar soporte y apoyo técnico.
Asesoría de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Solicitar apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos.
Auditoría Interna.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Secretaría de Transparencia y la Ley de Acceso a la Información Pública (IAIP)	Para coordinar actividades de Gestión de documentos y Archivos.
Instituciones públicas y privadas relacionadas con la Gestión Documental y de Archivos.	Coordinar actividades y cooperación.
Auditoría Externa.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.

CAPITULO IV BASE LEGAL

SECCIÓN 00 SECCIÓN ÚNICA

La base legal que sustenta a la Gerencia Administrativa, descansa en las siguientes leyes, acuerdos y decretos:

- Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 808 del 12 de septiembre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.189, tomo 333 del 9 de octubre de 1996.
- Reglamento de la Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 56 del 13 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- Ley General de Electricidad, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 843 del 10 de octubre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.201, tomo 333 del 25 de octubre de 1996.
- Reglamento de la Ley General de Electricidad, emitido por Decreto Ejecutivo 70 del 25 de julio de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.138, tomo 336 del 25 de julio de 1997.
- Ley de Telecomunicaciones, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 142 del 6 de noviembre de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.218, tomo 337 del 21 de noviembre de 1997.
- Reglamento de la Ley de Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 64 del 15 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- Ley del Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 354 del 9 de julio de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.142, tomo 340 del 29 de julio de 1998.

Capítulo IV Base Legal	Sección 00 Sección Única	Página 1 de 2
---------------------------	-----------------------------	---------------

- Normas Técnicas de Control Interno (comentadas), publicadas en Diario Oficial No. 180, Tomo No. 364, de fecha 29 de septiembre.
- Reglamento Interno de Trabajo de la SIGET, 27 de Octubre de 2009.

Capítulo IV Base Legal	Sección 00 Sección Única	Página 2 de 2
---------------------------	-----------------------------	---------------

01

OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Título del Puesto

GERENCIA ADMINISTRATIVA

-16-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

JEFE

Familia de Puesto

-1-

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Organizar, dirigir y controlar la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la SIGET Para dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), al resguardar los documentos de archivos de todas las Unidades o Gerencias productoras de la institución, de acuerdo a la formación en la ejecución y control de las técnicas archivísticas. Reportando sobre los resultados de los objetivos y metas alcanzadas al Subgerente Administrativo.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

30%

Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Unidad de Gestión Documental y Archivos Institucional, según los manuales institucionales con el objetivo para cumplir con lo planificado y resultado esperados del área.

Tareas Permanentes:

- Coordinar, asignar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la unidad según los manuales de organización y procedimientos establecidos.
- Elaborar requerimientos de personal eventual cuando la carga de trabajo proyectos a realizar así lo amerite.
- Seguimiento a los procesos de requerimientos de órdenes de compras.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas, manuales vigentes e instrumentos establecidos.

Responsabilidad de Trabajo # 2

25%

Elaboración de Manuales de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, para normalizar y/o estandarizar el trabajo que se realiza en la unidad.

Tareas Permanentes:

- Elaborar memorándum.
- Evaluar y proponer los espacios y recursos que requiere el servicio de archivo, salvaguardar el Patrimonio Documental de la unidad.
- Recibir y supervisar Informes de actividades en proceso o concluidas.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 01 Oficial de Gestión Documental y Archivos	Página 1 de 6
--	---	---------------

Responsabilidad de Trabajo # 3

15%

Formular, presentar y dar seguimiento a los Planes Operativos, Presupuestos, Plan de Compras e informes que sean requeridos y entregarlos a la Subgerencia Administrativa para su revisión y aprobación.

Tareas Permanentes:

- *Elaborar los planes operativos, presupuestos, plan de compras e informes que sean requeridos*
- *Elaborar informes de logros obtenidos de cada uno de los planes del área de Gestión Documental.*
- *Dar seguimiento a todos los planes del área y realizar las acciones necesarias para cumplir con los objetivos y metas planteados en los mismos.*

Responsabilidad de Trabajo # 4

15%

Seguimiento a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información pública (IAIP), para cumplir lo estipulado por la ley vigente y estar dentro del marco regulatorio de la misma

Tareas Permanentes:

- *Dar Seguimiento al lineamiento de Instituto de Acceso a la Información pública (IAIP).*
- *Participar en el diseño de los formularios de transferencias o solicitud de los documentos a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.*
- *Supervisar el proyecto de digitalización de documentos.*

Responsabilidad de Trabajo # 5

10%

Brindar Capacitación al personal de la unidad de Gestión Documental y Archivos, para que desempeñen sus labores de manera eficiente y alcanzar los resultados esperados

Tareas Permanentes:

- *Capacitar de medidas preventivas dentro del Archivo Institucional.*
- *Capacitar al personal en el uso de Software para digitalizar documentos.*
- *Capacitar al personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivos*

Responsabilidad de Trabajo # 6

5%

Capacitar a todas las Unidades o Gerencias Productoras de documentos con el objetivo de facilitar el trabajo de la unidad y estandarizar en toda la institución la administración de documento y archivos.

Tareas Permanentes:

- *Capacitar a todas las Unidades o Gerencias Productoras acerca de las normas archivísticas, y procedimientos, técnicas de Gestión Documental y Archivos.*

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se encuentra en el nivel 3, porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 01 Oficial de Gestión Documental y Archivos	Página 2 de 6
--	---	---------------

Libertad para Actuar / Impacto. El grado en que las actividades del cargo **afectan y/o influyen directa o** indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad.** Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Universitario en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas
Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnico en Gestión Documental y Archivos. (ITSAM)
Otros	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficial de Gestión Documental y Archivos. Archivo Organización y Gestión De Documentos.

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- Oficial de Gestión Documental y Archivos.
- 3 años de experiencia, Laborando en puestos similares o administrativos
- Técnico en Gestión Documental y Archivos. (ITSAM)

Deseable:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Dinámica.
- Con iniciativa.
- Innovadora.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 01 Oficial de Gestión Documental y Archivos	Página 3 de 6
--	---	---------------

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Archivo Organización y Gestión de Documentos.

Deseable:

- Capacidad analítica.
- Capacidad organizativa.
- Responsable.

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuáles son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

GERENCIAS, JEFES UNIDADES ASESORAS, JEFES DEPTO *(este grupo de comportamientos incluye al personal que desempeñan puestos con carácter de Gerencia y Jefaturas de Unidades Asesoras o Departamentos).*

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Es hábil para buscar alternativas de solución?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. En momentos de crisis los problemas los resuelve con habilidad?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Es experto en los conocimientos concernientes a su área de trabajo, y permanentemente se actualiza en estos y en otros temas de interés que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales?
7. Aplica los conceptos teóricos modernos y las mejores prácticas al desarrollo de sus actividades?
8. Realiza propuestas de mejoramiento y está abierto a valorar las propuestas de otros para optimizar el desempeño?
9. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios?
10. Posee capacidad para resolver situaciones a corto y largo plazo?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Mantiene una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus colaboradores?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Planifica sus acciones y las de su equipo de trabajo, considerando las necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Mantiene una comunicación efectiva con el cliente (interno y/o externo) para conocer sus necesidades y su nivel de satisfacción.
18. Logra que los clientes (internos y/o externos) sientan que son lo más importante para la institución, manteniendo excelentes relaciones y
19. Actúa como referente interno y/o externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de sus clientes?
20. Trabaja con una perspectiva de largo plazo a la hora de resolver los problemas del cliente (interno y/o externo), considerando sus impactos?

LIDERAZGO: Entendido como la habilidad necesaria para orientar la acción de equipo de trabajo en una acción determinada, inspirando los valores en acción y anticipando escenarios de desarrollo de su equipo de trabajo.

21. Lidera adecuadamente las reuniones (define agenda, establece fechas, los objetivos a discutir, controla el tiempo y asigna turnos de palabra, etc.)?
22. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza el seguimiento y brinda coaching sobre avances?
23. Escucha y promueve la participación y la aportación de ideas?
24. Delega y empodera a su equipo transmitiendo confianza y realizando un seguimiento efectivo?
25. Tiene carisma propio, comunica una visión de futuro que genera entusiasmo y compromiso con la misión de la institución?

<p>Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo</p>	<p>Sección 02 01 Oficial de Gestión Documental y Archivos</p>	<p>Página 5 de 6</p>
--	---	----------------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuáles se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Todas las Gerencias y Unidades de la Institución	Realización y verificación de los procesos de gestión de transferencia de documentos a través de la Unidad de gestión documental y Archivos.
Externos	Instituto de Acceso a la Información pública IAIP y Proveedores	Fiscalización de las Acciones ejecutadas dentro de la Unidad De Gestión Documental y Archivos

Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

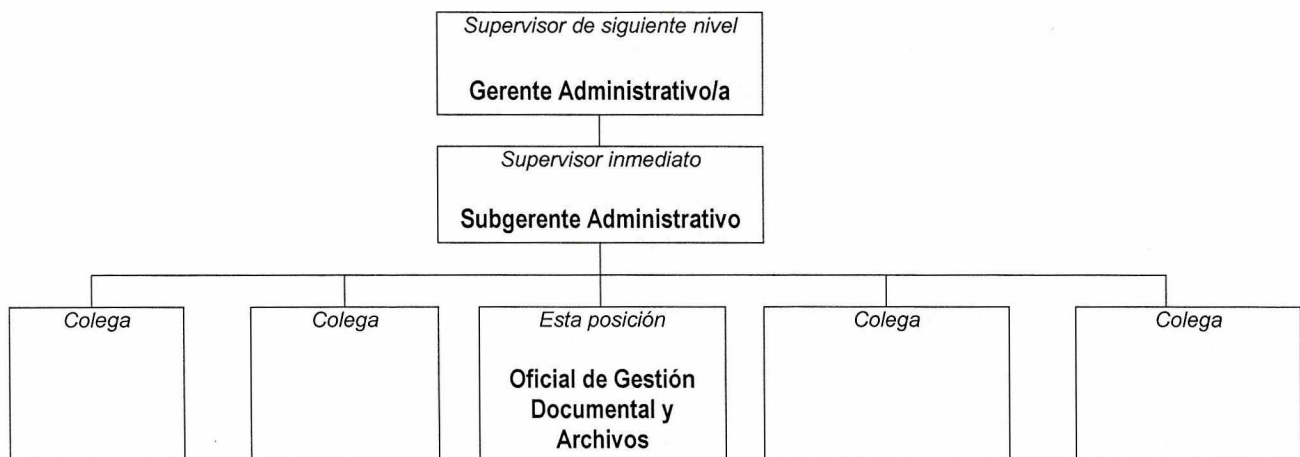
98 %

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

2%

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cuál le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 01 Oficial de Gestión Documental y Archivos	Página 6 de 6
--	---	---------------

02

TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Título del Puesto

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

-6-

Grado/Nivel Puesto

APOYO ADMINISTRATIVO

Familia de Puesto

5

Número de plazas

AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Brindar el apoyo y colaboración requerida para realizar el acondicionamiento de la documentación en las diferentes Áreas Técnicas, Administrativas y Contables de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones.

Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (*se recomienda limitar a ocho las responsabilidades*). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene *seis reportes directos*, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Responsabilidad de Trabajo # 1

50%

Ordenamiento del Fondo Documental, que se encuentra resguardado en el archivo institucional de SIGET para su fácil acceso, identificación y uso posterior.

Tareas Permanentes:

- Identificación de Documentos de las diferentes Gerencias
- Clasificación por año y Tipo de Documento
- Ordenación de documentos por los diferentes métodos (cronológico, Alfabético, Mixto, etc.)
- Formación de Expedientes y Encinchado
- Resguardo en Cajas Normalizadas
- Elaboración de tablas de contenido, viñetas y pegado de los mismos para identificación de cajas
- Ubicación de cajas en estantería asignada

Responsabilidad de Trabajo # 2

30%

Desarrollar y dar seguimiento a los procesos administrativos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos con las diferentes Unidades Organizativas de SIGET, para lograr el mejor desempeño del área y los planes establecidos.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 02 Técnico de Gestión Documental y Archivos	Página 1 de 5
--	---	---------------

Tareas Permanentes:

- Elaboración de Memorándum.
- Apoyo técnico a la administración y tesorería.
- Apoyo técnico a la auditoría externa e interna.
- Digitación de inventarios en base de datos de Excel.
- Seguimiento a los procesos de los Requerimientos de Órdenes de compra.
- Realizar inventarios a las unidades cuando lo soliciten.
- Apoyar al Oficial de Gestión Documental y Archivo Institucional en su ausencia.

Responsabilidad de Trabajo # 3

20%

Traslado de documentación entre los archivos internos de la SIGET y realizar el mantenimiento en estantería y documentos, para garantizar el resguardo y cuidado de la información y documentación institucional

Tareas Permanentes:

- Traslado de documentación del Archivo Institucional al intermedio para readecuación de espacio
- Llevar el control del archivo intermedio de los documentos que se encuentran en dicho archivo
- Mantener ordenada las cajas y estantería
- Supervisar el mantenimiento de limpieza en las instalaciones del archivo institucional

Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se encuentra en el nivel 1, porque todas las actividades que desarrolla ya están definidas y los problemas que puede enfrentar son siempre similares o poco complejos.

Libertad para Actuar / Impacto.

El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen

directa o indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachillerato opción contaduría, comercial o General
Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico de Gestión Documental y Archivos

Experiencia Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

Requerida:

- 2 Años mínimos laborando en puestos similares

Deseable:

- Conocimientos en archivística

Habilidades Técnicas Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

Requerida:

- Manejo de equipos de oficinas, computadora, fotocopidora, escáner
- Digitación de Información en base de datos
- Buenas Relaciones Interpersonales

Deseable:

- Manejo de Inventarios físicos

Capítulo V. Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 02 Técnico de Gestión Documental y Archivos	Página 3 de 5
--	--	---------------

Competencias. En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

PERSONAL DE APOYO (este grupo comprende al personal que realiza actividades de carácter administrativo y/o apoyo logístico y sirven de apoyo en las actividades generales de toda la institución).

APTITUDES PERSONALES: Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

Comportamientos evaluados:

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Ante imprevisto de trabajo y la ausencia de disposiciones, aplica y pone en práctica sus conocimientos y experiencia de trabajo?
3. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos o prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?

CALIDAD DE TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

4. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
5. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
6. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

ACTITUDES PERSONALES: Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

7. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
8. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
9. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
10. Es respetuoso y considerado con sus compañeros de trabajo?

ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (areas internas de la SIGET).

11. De manera general, brinda un servicio al cliente (interno y/o externo) de forma cordial y oportuna?
12. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?
13. Es atento y observador ante lo que se le solicita, exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
14. Se preocupa por posibles quejas o reclamos y toma las acciones de mejora adecuadas para evitarlos?

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 02 Técnico de Gestión Documental y Archivos	Página 4 de 5
---	--	---------------

Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Todas las unidades	Por requerimiento y transferencia de documentos al Archivo Institucional.
Externos	Auditoría Integral Externa	Recopilación de Información de la institución por requerimientos de la Auditoría Externa

Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina	95%
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)	5%

Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Nota:

En este apartado se muestra unicamente el manual de Organización vigente de la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la SIGET debido a que forma parte de la Gerencia de Administrativa, el manual de organización de mencionada dependencia estaba inmersa en dicho documento.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 02 Técnico de Gestión Documental y Archivos	Página 5 de 5
--	---	---------------

CAPITULO VI LISTADO DE DISTRIBUCIÓN, REVISIONES Y EDICIONES

SECCIÓN 00 SECCION UNICA

1) Edición:

Fecha	Persona	CC	Area	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

2) Distribución Adicional:

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

3) Revisiones (Modificaciones por Capítulo):

Fecha	Revisión N°	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

4) Listado de Ediciones / Histórico:

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____