



PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1B ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL

NATURALEZA DEL CARGO

Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por la Institución y que deba mantenerse técnicamente organizada.

Se requiere de la guía técnica y profesional de lo dispuesto en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, el Reglamento y el asesoramiento del Archivo Nacional, para el cumplimiento oportuno de los objetivos asignados al Archivo Central del CONICIT, específicamente en labores de seguimiento, normativa, elaboración de informes de situación, servicio y atención de los usuarios. Debe conocer la estructura orgánica y funcional de la Institución.

UBICACIÓN

Unidad de Recursos Materiales y Servicios.

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO

Las indicadas en el artículo No. 42 de la Ley No. 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos.

“Artículo 42.-

Los archivos centrales tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.*
- b) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.*
- c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.*
- ch) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.*
- d) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.*



- e) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.*
- f) Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.*
- g) Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.*
- h) Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la presente ley.*
- i) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión, de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley.*
- j) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.*
- k) Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en lo que esté registrada toda la documentación.*
- l) Cualquier otra por disposición de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.”*

ACTIVIDADES PROPIAS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL CONICIT.

- Participar en el comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo del CONICIT.
- Realizar solicitud formal a la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos, autorización para eliminar documentos.
- Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN), sobre el desarrollo archivístico de la Institución.
- Entregar a la DGAN, una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación, según lo que establece el reglamento.
- Utilizar las herramientas de Excel, (hojas electrónicas) procesador de textos, sistemas asignados y otros, para el desarrollo de las actividades a su cargo.
- Redactar informes, preparar cartas, memorandos u otros que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Participar en la implementación de sistemas de control interno en la unidad donde labora, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que puedan afectar los objetivos institucionales y el servicio a los usuarios.



- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, y público en general, relacionados con el archivo central.
- Mantener controles sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas o normativa vigente, fechas y plazos establecidos.
- Asistir y participar en actividades grupales o individuales de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, habilidades y conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Asistir y participar en las reuniones de desarrollo y fortalecimiento personal, establecidas de forma oficial por la Institución.

ACTIVIDADES DE APOYO AL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- Inclusión de proveedores en el Sistema Institucional
- Generar de la orden de compra de los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema Institucional
- Eliminación de montos caducos en el Sistema Institucional
- Realizar al eventual adjudicatario, el análisis de morosidad en el SICERE, FODESAF y del Impuesto a las personas jurídicas (cuando proceda) en los procedimientos de contratación administrativa por excepción y proceder con la respectiva impresión de los comprobantes.
- Solicitar al eventual adjudicatario, el respectivo subsane luego de realizar el análisis de morosidad en el SICERE, FODESAF y del Impuesto a las personas jurídicas (cuando proceda) en los procedimientos de contratación administrativa por excepción, en caso de ser necesario.
- Verificar que el eventual adjudicatario se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores del CONICIT, en el caso de los procedimientos de contratación administrativa por excepción y proceder con la respectiva impresión del comprobante.
- Verificar que el eventual adjudicatario no se encuentre inhibido para contratar con el CONICIT, en el caso de los procedimientos de contratación administrativa por excepción y proceder con la respectiva impresión del comprobante.



- Realizar el cálculo de especies fiscales a cancelar por cada adjudicatario de algún procedimiento de contratación administrativa.
- Realizar el cálculo del monto a cancelar por concepto de garantía de cumplimiento de los procedimientos de contratación administrativa que así lo exijan.
- Colaborar con su Jefe inmediato en la atención de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.
- Colaborar en la realización de la Autoevaluación de Control Interno de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios.
- Colaborar en la realización de la evaluación de metas de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios.
- Colaborar en la confección el Plan de Trabajo de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios.
- Participar en la revisión e implementación de los procedimientos de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios.

COMPLEJIDAD

El trabajo se ejecuta con base en los principios de una disciplina, las normas y los procedimientos establecidos. Sigue instrucciones generales, directrices o programas de trabajo para realizar las actividades propias de su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Demanda el manejo de relaciones no solo con superiores y colaboradores de todo nivel del CONICIT, sino también con usuarios de los servicios, y autoridades de otras dependencias públicas y privadas.

RESPONSABILIDAD

Por resultado: Es responsable por la selección de la documentación que debe permanecer en el Archivo y la aplicación de los plazos de Ley para la eliminación de documentos. Para la obtención de estos resultados se requiere de la guía técnica y profesional de lo dispuesto en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, su Reglamento y el asesoramiento del Archivo Nacional.



Por Información: Las actividades que se desarrollan en este puesto deben ser atendidas con sumo cuidado, precisión por el registro, proceso y custodia de documentos e información institucional de índole archivística.

Su gestión se centra fundamentalmente en la obtención, registro de documentos e información archivística. La responsabilidad por la información que maneja debe ser atendida con tacto y discreción.

Por Recurso Humano: No ejerce supervisión sobre otros.

Por Equipo y Materiales: Debe velar por el resguardo y cuidado del equipo y material asignado al puesto.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas irreparables en la conservación documental y pérdida documental. También puede ocasionar atrasos en la realización de labores tanto sustantivas como de soporte de la Institución, atrasos por falta de control en las actividades a su cargo, lo que podría repercutir en el servicio que se presta.

La revelación de información, puede causar perjuicios a la Institución y generar responsabilidades administrativas, por lo que las actividades deben desarrollarse con cautela, cuidado y precisión.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Técnicas: Además de los conocimientos propios de su formación profesional, es fundamental que conozca sobre la normativa que regula la actividad a su cargo, los procesos y procedimientos del CONICIT, dominio de paquetes informáticos, capacidad para redactar informes técnicos, presentaciones y pericia para resolver situaciones imprevistas y conocimiento y manejo de archivos electrónicos (normativa, gestión y administración).

Conductuales: Iniciativa, capacidad de análisis, juicio, creatividad, servicio al cliente, trato amable, comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, manejo del estrés, discreción.



REQUISITOS:

Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de Información, Únicamente cuando el título es obtenido con base en el Bachillerato en Archivística. (Dictamen N° 003-2016 del 28-03-2016)

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

PREFERIBLES

Licenciatura en Archivística.

Licencia de conducir.

Firma Digital

Conocimientos en Contratación Administrativa