

**CÓDIGO 830 022**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**AUTORIZADO:**



**Lic. Rogelio Fonseca**  
**Presidente Institucional**

**VISTO BUENO:**



**Ing. Armando Sánchez**  
**Gerente General**

**REVISADO:**



**Ing. Armando Sánchez**  
**Jefe Unidad de Planeación Estratégica,**  
**Género y Medio Ambiente en funciones**

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**



**Lic. Roger Menéndez**  
**Gerente Administrativo**

**Fecha de creación:** 12 de Octubre de 2001  
**Fecha de última modificación:** 20 de Junio de 2017  
**Fecha de vigencia:** 21 de Julio de 2017  
**Versión:** 02

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

---

**ÍNDICE**

**Página No.**

1. Oficial de Gestión Documental y Archivo.....	3
2. Encargado de Archivo Central.....	8
3. Auxiliar de Archivo.....	13
4. Modificaciones Realizadas.....	17



## 1. Oficial de Gestión Documental y Archivo.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>	830 022 01
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1

### I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Gerente Administrativo.
Puestos que supervisa directamente:	Técnico de Archivo; Auxiliar de Archivo.
Unidad:	Gestión Documental y Archivo.
Gerencia:	Administrativa.

### II. Propósito del puesto

Garantizar la implementación, funcionamiento y mejora continua del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo; así como la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos que existen en la LNB, a fin de darle cumplimiento a las disposiciones y lineamientos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública.

### III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Archivo Institucional y equipo de oficina asignado al área.
Resultados a lograr por el puesto:	Elaborar, divulgar e implementar la política, manuales, guías y buenas prácticas de la normativa referente a la gestión documental y archivo, así como, verificar la correcta administración y mantenimiento de los archivos de la LNB.

### IV. Funciones

1.	Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto Operativo de la Unidad
2.	Crear políticas, lineamientos, manuales, instructivos y/o guías de gestión documental y diseñar buenas practicas, darles el tramite pertinente para su aprobación y divulgación
3.	Mantener actualizados manuales, instructivos y/o guías relativos a la gestión documental y de archivos.
4.	Coordinar el Comité de identificación y Descripción Documental de la Institución para creación de documentos que exige la Ley de Acceso de Información.
5.	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental, Manual de consulta y préstamo, establecer el plazo de conservación documental y el Manual de expurgo y/o eliminación de la documentación, así como los procedimientos que de ellos se deriven.

6.	Velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normativas de la Institución en materia archivística y administrativa en la organización de los documentos.
7.	Organizar la correcta conservación de archivos, durante el tiempo establecido de resguardo, supervisando periódicamente las condiciones físicas de las instalaciones.
8.	Coordinar juntamente con los responsables de las Unidades Administrativas: Informática; Comunicaciones, RRPP Y Publicidad y Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, la normalización de documentos ofimáticos, plantillas, membretes, políticas para la gestión de correos electrónicos y otro tipo de documento digital que contemple diseño de creación, circulación, reproducción y resguardo de información.
9.	Capacitar y asesorar al personal de cada unidad organizativa que produce documentos, referente a las normativas relacionadas la Gestión Documental y Archivística, así como la organización, clasificación y expurgación de los mismos.
10.	Promover su profesionalización, así como la de sus colaboradores a través de capacitaciones en la materia según sus diferentes modalidades: cursos cortos, módulos, diplomados, entre otros. (Art. 12 Re-LAIP).
11.	Coordinar junto al Comité Institucional la Selección y Eliminación de la Documentación, la elaboración de las Tablas de Plazos y Conservación Documental de la entidad e institucionalizar su uso.
12.	Elaborar instrumentos de consulta del Archivo Central. (Guía general del archivo, catálogos, inventarios y boleta de solicitud de consulta directa).
13.	Coordinar la gestión de transferencias documentales en cualquier formato (textuales, gráficos, audiovisuales, etc.) de las diferentes dependencias al archivo central al Archivo General de la Nación, después de la declaratoria de valor científico cultural.
14.	Llevar las estadísticas de usuarios, consultas, transferencias, entre otros.
15.	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 información en cualquier tipo de formato que se generen.
16.	Asistir a las actividades que convoquen el Instituto de Acceso a la Información y la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, y elaborar los Informes que éstas les soliciten.
17.	Enviar al Oficial de Acceso a la información Pública los documentos de Archivística elaborados por los Comités y el encargado de Archivos.
18.	Elaborar informes y evaluaciones referentes al trabajo que la Unidad de Gestión Documental y Archivos, con base al cumplimiento de los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información.
19.	Supervisar las actividades asignadas al personal bajo su responsabilidad, aplicando los lineamientos administrativos, reglamentos y otros relacionados con la administración de personal.
20.	Mantener la confidencialidad y reserva de toda la información Institucional que administre, sometándose a todas las responsabilidades que conlleva el cargo.
21.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.



22.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
23.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
24.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

**V. Entorno laboral**

Relaciones internas:	Presidencia, Gerencias, Unidades Asesoras, Jefaturas y Comité de Transparencia.
Relaciones externas:	Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, Instituto de Acceso a la Información Pública y Ciudadanía.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas Institucionales, normas técnicas de control interno, normativas del estado vigentes y confidencialidad en el manejo de información a su cargo. Cumplir con las Leyes, Normas, Políticas, Procedimientos y Lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

**VI. Perfil**

	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Archivística, El responsable de Archivos deberá tener una introducción básica a la archivística centrada sobre la historia de los archivos y de la archivística.</li> <li>✓ Conocimientos Informáticos, manejo de paquete completo de aplicaciones de escritorio, office o sus equivalentes.</li> <li>✓ Gestión Pública, amplio conocimiento del funcionamiento y evolución de la administración pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normas Archivísticas, El responsable de Archivos debe de conocer las principales normas archivísticas existentes, dentro de ellas se sugiere el conocimiento de normas ISAD (G) y ISO de utilidad en los archivos.</li> <li>✓ Seguridad Industrial, Manejo de técnicas y normas de seguridad de los archivos.</li> <li>✓ Sistemas de Información, Conocimiento en gestión de sistemas de información, organización y administración de Bibliotecas virtuales.</li> </ul>
Nivel educativo:	Profesional Universitario, de preferencia Archivista, Historiador, Bibliotecario y Ciencias de la información; o Administrador de Empresas, Ingenieros e Informáticos que cuente con capacitación en temas de archivo, administración de información, gestión de calidad y de procesos administrativos.	

Experiencia:	Tres años de experiencia como archivista.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis. <input checked="" type="checkbox"/> Destreza en el manejo de equipo informático.	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <input checked="" type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>
Observaciones:	Se requiere de una persona con alto nivel de organización, discreción, disposición para el trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, buena presentación, ética profesional, iniciativa y creatividad.	

### VII. Competencias

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes(as) (internos y externos).
1.2. Eficacia personal	2. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
1.3. De logro y acción	3. Orientación a resultados:	Capacidad de cumplir con las tareas, metas y objetivos establecidos, manteniendo altos niveles de rendimiento.
	4. Organización:	Se refiere a la forma en que se ordenan las tareas y se distribuye el tiempo para lograr los resultados.
	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	Competencia	Definición
2.1. Habilidades directivas	6. Liderazgo:	Capacidad para guiar e influir de forma positiva en la actitud y comportamiento de su equipo de trabajo hacia el logro de las metas y objetivos establecidos en el área bajo su dirección.
	7. Manejo de conflictos:	Habilidad de solucionar dificultades laborales, logrando acuerdos satisfactorios.
	8. Pensamiento estratégico:	Capacidad de crear planes de acción necesarios para alcanzar objetivos fijados.
	9. Toma de decisiones:	Habilidad para decidir con responsabilidad y buen razonamiento entre varias alternativas, la

		que sea más viable en la consecución de los objetivos, de acuerdo a situaciones previstas o imprevistas que se presenten.
<b>2.2. Manejo y administración de personal</b>	10. Trabajo en equipo:	Habilidad para trabajar con el personal a su cargo de forma organizada y activa, enfocados al logro de objetivos y metas del área bajo su dirección y de la Institución.
	11. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
	12. Empowerment:	Es la habilidad para empoderar a su equipo de trabajo enseñándoles, definiéndoles objetivos y proporcionándoles las facultades de resolver situaciones por sí solos, de acuerdo a sus capacidades.
<b>3. Competencia de Resultados en el trabajo</b>	13. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



## 2. Encargado de Archivo Central

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>	830 022 01
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	TECNICO II
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1

### I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Oficial de Gestión Documental y Archivo
Puestos que supervisa directamente:	Auxiliar de Archivo
Unidad:	Gestión Documental y Archivo.
Gerencia:	Administrativa.

### II. Propósito del puesto

Organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la Institución; es decir, es el responsable de dirigir el archivo principal de la Institución, así como el Sistema Institucional de Archivos – SIA.

### III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Archivo Institucional y equipo de oficina asignado al área.
Resultados a lograr por el puesto:	Organización, conservación, catalogación, digitalización y administración de los documentos del Archivo Institucional; administración y operatividad del SIA.

### IV. Funciones

1.	Realizar un plan de trabajo anual del Archivo Central, vinculante con las actividades de los Archivos de Histórico, Gestión y Especializado.
2.	Centralizar todo el Acervo Documental producido en las unidades administrativas y manejadas en los Archivos de Gestión.
3.	Organizar, conservar, clasificar, digitalizar, y reguardar el Acervo Documental y organizar los documentos del Fondo Documental Acumulado de la Institución.
4.	Velar por la correcta aplicación de las políticas, manuales, guías, y lineamientos emita la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
5.	Elaborar los Manuales, instructivos, guías, y catálogos y demás instrumentos auxiliares, que faciliten el manejo y la consulta de la información de los archivos. Así como, realizar Inventarios del Acervo Documental, Diagnósticos del Fondo Acumulado de Documentos, Plan y Programa Integrado de Conservación Documental, y el Plan de Gestión de desastres.

6.	Asesorar y capacitar técnicamente al personal encargado de los Archivos de Gestión y Archivo Especializado.
7.	Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos de forma oportuna, eficaz y eficiente.
8.	Analizar y estudiar las mejores soluciones que permitan el buen funcionamiento del Archivo Central, de los Archivos de Gestión y el Archivo Especializado.
9.	Establecer los controles necesarios para el correcto manejo y conservación del Fondo Documental del Archivo Central y de los Archivos de Gestión.
10.	Elaborar y presentar informes de los avances de la implementación del Archivo Central y Archivo Histórico.
11.	Con apoyo del Comité Institucional de Selección Documental-CISED, elaborar la Tabla de Plazos de Conservación-TPCD y Tabla de Valoración y Conservación Documental-TVCD, y darla a conocer a los/as encargadas/os de Archivos.
12.	Emplear el software de Gestión documental y Archivos para realizar actividades de registro y resguardo de la información del Archivo, en función de tener un soporte técnico que garantice la organización y localización de los documentos, para proporcionar un satisfactorio servicio a los usuarios.
13.	Expedir certificaciones o constancias de documentos que se encuentran en el Archivo Central, previa cancelación por parte del interesado.
14.	Realizar evaluación y verificaciones de los avances del Plan de clasificación, organización y escaneo de documentos que forman los archivos de gestión y archivo especializado, y elaborar reportes al Oficial de Gestión Documental y Archivos.
15.	Asistir a las convocatorias que haga el Instituto de Acceso a la Información Pública y la Secretaria de Participación Ciudadana y Anticorrupción y realizar los informes que estas soliciten.
16.	Supervisar las actividades y funciones asignadas al personal bajo su responsabilidad, aplicando los lineamientos administrativos, reglamentos y otros relacionados con la administración de personal.
17.	Organizar la transferencia de documentación cuando aplique, del archivo histórico al Archivo General de la Nación, así como la expurgación/eliminación de los mismos, llevando los respectivos controles archivísticos y de consulta establecidos.
18.	Mantener la confidencialidad y reserva de toda la información Institucional que administre, sometiéndose a todas las responsabilidades que conlleva el cargo.
19.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que Lotería realice.
20.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
21.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
22.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

**V. Entorno laboral**

Relaciones internas:	Presidencia, Gerencias, Unidades Asesoras, Jefaturas y Comité de Transparencia.
Relaciones externas:	Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, Instituto de Acceso a la Información Pública y Ciudadanía.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas Institucionales, normas técnicas de control interno, normativas del estado vigentes y confidencialidad en el manejo de información a su cargo. Cumplir con las Leyes, Normas, Políticas, Procedimientos y Lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

**VI. Perfil**

	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Archivistica, El responsable de Archivos deberá tener una introducción básica a la archivística centrada sobre la historia de los archivos y de la archivística.</li> <li>✓ Conocimientos Informáticos, manejo de paquete completo de aplicaciones de escritorio, office o sus equivalentes.</li> <li>✓ Gestión Pública, amplio conocimiento del funcionamiento y evolución de la administración pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normas Archivisticas, El responsable de Archivos debe de conocer las principales normas archivísticas existentes, dentro de ellas se sugiere el conocimiento de normas ISAD (G) y ISO de utilidad en los archivos.</li> <li>✓ Seguridad Industrial, Manejo de técnicas y normas de seguridad de los archivos.</li> <li>✓ Sistemas de Información, Conocimiento en gestión de sistemas de información, organización y administración de Bibliotecas virtuales.</li> </ul>
Nivel educativo:	Título Universitario, preferentemente Técnico archivístico, Administración de empresas, comunicaciones, bibliotecología o carreras afines.	
Experiencia:	Tres años de experiencia como archivista.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>✓ Destreza en el manejo de equipo informático.</li> </ul>	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u>X</u>	No: _____
Observaciones:	Se requiere de una persona con alto nivel de organización, discreción, disposición para el trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, buena presentación, ética profesional, iniciativa y	



creatividad.

**VII. Competencias**

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).
	2. Iniciativa:	Capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo.
1.2. Eficacia personal	3. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
2.1. Manejo y administración de personal	6. Trabajo en equipo:	Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y el resto de áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva para el logro de objetivos y metas del área y de la LNB.
	7. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
3. Técnicas	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
3.1. Técnicas generales	8. Manejo de la tecnología:	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).



<b>4. Competencia de Resultados en el trabajo</b>	<b>9. Cumplimiento de metas y objetivos:</b>	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.
---	--	---



### 3. Auxiliar de Archivo

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>	830 022 01
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	AUXILIAR DE ARCHIVO
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1

#### I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Oficial de Gestión Documental y Archivo
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno
Unidad:	Gestión Documental y Archivo.
Gerencia:	Administrativa.

#### II. Propósito del puesto

Realizar actividades requeridas para la administración de los documentos que forman los archivos: Central y de Gestión, verificarlos, ordenarlos, registrarlos en medios electrónicos de control para el ingreso al Archivo Central y darle el debido proceso para la ubicación y conservación de la documentación y contribuir a garantizar lo establecido en las normas y lineamientos de Archivística vigentes.

#### III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Archivo Institucional y equipo de oficina asignado al área.
Resultados a lograr por el puesto:	Organización, catalogar, conservación, y registro de los documentos/expedientes, que ingresen al Archivo Central de la institución y apoyar al Comité de identificación, valoración, examinación y expurgo, y desarrollo de actividades afines a su puesto.

#### IV. Funciones

1.	Recibir los documentos que son enviados de los archivos de gestión, verificarlos de acuerdo al inventario, comprobar la cantidad, orden y aseo, dar ingreso a dichos documentos a través de la mesa de entrada y salida de documentos, llenar los registros archivísticos y colocarlos en las cajas correspondientes.
2.	Mantener ordenado la estantería y muebles del Archivo Central, garantizando el correcto resguardo y conservación de la documentación, así como del espacio físico (instalaciones donde se encuentra el archivo), e informar de los hallazgos al encargado de Archivos.
3.	Realizar juntamente con el encargado de Archivo, un inventario de la Información del Acervo Documental de la LNB.
4.	Colaborar con el Encargado de Archivos en los procesos de capacitación a los

	empleados/as de la LNB.
5.	Cooperar en la elaboración y mantenimiento de los instrumentos de control y registro archivísticos, así como el control de consulta y préstamo de expedientes y/o documentos.
6.	Apoyar en las actividades de transferencias documentales de las unidades administrativas y del archivo central al histórico, así como del archivo histórico al Archivo General de la Nación, según las instrucciones del Encargado de Archivo.
7.	Aplicar el calendario de conservación, eliminación/expurgo, y controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias hasta los depósitos del archivo, otorgándoles la ubicación adecuada atendiendo los tipos de soportes documentales.
8.	Colaborar en procesos de digitalización de documentos, según indicaciones.
9.	Cambiar las cajas deterioradas, las carpetas que contienen la documentación y así mismo extraer los clips, gomas, plásticos, etc, de los documentos y preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
10.	Preparar informes que le sean requeridos, relativos a las labores del archivo y su administración.
11.	Colaborar en los procesos de selección y eliminación documental.
12.	Mantener la confidencialidad y reserva de toda la información Institucional que administre, sometiéndose a todas las responsabilidades que conlleva el cargo.
13.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
14.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
15.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
16.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

**V. Entorno laboral**

Relaciones internas:	Presidencia, Gerencias, Unidades Asesoras, Jefaturas y Comité de Transparencia.
Relaciones externas:	Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, Instituto de Acceso a la Información Pública y Ciudadanía.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas Institucionales, normas técnicas de control interno, normativas del estado vigentes y confidencialidad en el manejo de información a su cargo. Cumplir con las Leyes, Normas, Políticas, Procedimientos y Lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

**VI. Perfil**

	Generales	Específicos
Conocimientos:	✓ Conocimiento de Archivística, El responsable	✓ Normas Archivísticas, El responsable de Archivos debe de

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

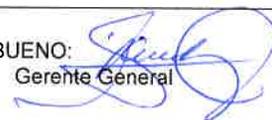
	<p>de Archivos deberá tener una introducción básica a la archivística centrada sobre la historia de los archivos y de la archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos Informáticos, manejo de paquete completo de aplicaciones de escritorio, office o sus equivalentes.</li> <li>✓ Gestión Pública, amplio conocimiento del funcionamiento y evolución de la administración pública.</li> </ul>	<p>conocer las principales normas archivísticas existentes, dentro de ellas se sugiere el conocimiento de normas ISAD (G) y ISO de utilidad en los archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguridad Industrial, Manejo de técnicas y normas de seguridad de los archivos.</li> <li>✓ Sistemas de Información, Conocimiento en gestión de sistemas de información, organización y administración de Bibliotecas virtuales.</li> </ul>
Nivel educativo:	Bachiller: General/Vocacional, con conocimientos en Archivística y Organización de documentos, Técnico Bibliotecólogo o Archivístico	
Experiencia:	Tres años de experiencia como archivista.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>✓ Destreza en el manejo de equipo informático.</li> </ul>	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u>X</u>	No: _____
Observaciones:	Se requiere de una persona con alto nivel de organización, discreción, disposición para el trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, buena presentación, ética profesional, iniciativa y creatividad.	

### VII. Competencias

1. Genéricas	Competencia	Definición
<b>1.1. Principios y valores</b>	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).
	2. Iniciativa:	Capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo.
<b>1.2. Eficacia personal</b>	3. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.



<b>1.3. De logro y acción</b>	4. Uso de recursos:	Es la capacidad de hacer un uso racional de los recursos que se le asignan (materiales, bienes, equipos, herramientas, fondos o dinero, etc.), para desarrollar su trabajo, optimizándolos de tal forma de hacer todo lo necesario y un poco más con los recursos que se le asignan.
	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
<b>2. De Administración y Gerencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
<b>2.1. Manejo y administración de personal</b>	6. Trabajo en equipo:	Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y el resto de áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva para el logro de objetivos y metas del área y de la LNB.
	7. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
<b>3. Técnicas</b>	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
<b>3.1. Técnicas generales</b>	8. Rapidez de aprendizaje:	Habilidad para adquirir, asimilar y aplicar efectivamente nuevos conocimientos en el trabajo.
<b>4. Competencia de Resultados en el trabajo</b>	9. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.


#### 4. Modificaciones Realizadas

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 25 de enero de 2017.</li> <li>Fecha de vigencia: 13 de febrero de 2017.</li> </ul>	1.	<p>Creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo bajo la dependencia de la Gerencia Administrativa, según instrucción de Presidencia en Memorando PI-937/2016 de fecha 07 de diciembre de 2016. Se nombra como Unidad conforme a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Queda sin vigencia: N/A.</p> <p>Fecha de vigencia: 13 de febrero de 2017.</p> <p>Técnica asignada: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 20 de Junio de 2017.</li> <li>Fecha de vigencia: 21 de Julio de 2017.</li> </ul>	2.	<p>Actualización del Manual de Puestos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, Se actualizaron las competencias, de acuerdo al Manual para la Evaluación del desempeño, autorizado el 26 de febrero de 2016.</p> <p>Queda sin vigencia: Manual de Puestos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, autorizado por Presidencia Institucional el 13 de febrero de 2017.</p> <p>Fecha de vigencia: 21 de Julio de 2017.</p> <p>Técnica asignada: Glenda de Torres.</p>





