

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/04/2016	2	MA-3.3.5-7	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Técnico de Archivo General

Unidad Organizativa: Departamento de Servicios Administrativos

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Jefe del Departamento de Servicios Administrativos

Supervisa de manera directa a: • Auxiliar de Archivo General

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Archivar y reproducir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Administrar los documentos institucionales resguardados en el archivo central a través de la recepción, clasificación, custodia, entrega, y actualización.
2. Atender solicitudes de documentación de las áreas internas y entes contralores.
3. Proponer mecanismos para mejorar procedimientos para la administración del archivo general.
4. Gestionar las acciones para depurar y disponer de la documentación que ha cumplido su período de vigencia.
5. Proporcionar finiquito de archivo a empleados que se retiran de la Institución.
6. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

¿Con qué áreas / unidades?

- Todas las unidades de la Institución.

¿Para qué?

- Administrar la documentación de la Institución.

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Proveedores.

¿Para qué?

- Servicios contratados relacionados al archivo general.
-



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/04/2016	2	MA-3.3.5-7	

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Actores locales (Municipalidades, ONG´s).
- Corte de Cuentas de la República / Auditorías Externas.
- Ministerio de Hacienda

¿Para qué?

- Proporcionar información institucional de acuerdo a lo exigido por la Ley.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Estudiante universitario de último año en Bibliotecología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, o carreras afines.

Experiencia Laboral Previa

- 3 años de experiencia en puestos a nivel técnico en la administración y custodia de archivos.
- 2 años de experiencia interna en puestos similares.

Otros Conocimientos

- Elaboración de Catálogos de documentos.
- Sistemas de Codificación de documento o activos.
- Bibliotecología.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad	X		
	Trabajo en Equipo	X		
Personales	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje continuo	X		
	Iniciativa		X	
	Productividad		X	

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/04/2016	2	MA-3.3.5-7	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Responsabilidad		X	
Técnicas	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Búsqueda de Información		X	
	Redacción de Documentos	X		
	Planificación y Organización	X		

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / A