

CÓDIGO 830 09.21

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

AUTORIZADO: Ing. Roberto Carlos Javier Milián Presidente Institucional	FIRMA Y SELLO: 
Fecha de creación:	Febrero de 2017
Fecha de última modificación:	25 de mayo de 2020
Fecha de vigencia:	08 de junio de 2020
Versión:	05

SISTEMA NORMATIVO
Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente

FIRMAS DE VALIDACIÓN

<p>VISTO BUENO:</p> <p>Ing. Mario Alfredo Baratta Castro Gerente General</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p> 
<p>REVISADO:</p> <p>Lic. Julio Ismael Serrano Jefe de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p> 
<p>RESPONSABLE DEL PROCESO:</p> <p>Lic. Reynaldo Edgar Roldán Salinas Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p> 
<p>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO (N1):</p> <p>Lic. Jorge Eliseo Merino González Jefe de la Unidad Administrativa</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p> 
<p>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO (N2):</p> <p>Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez Jefa del Departamento de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p> 

830 09.21

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

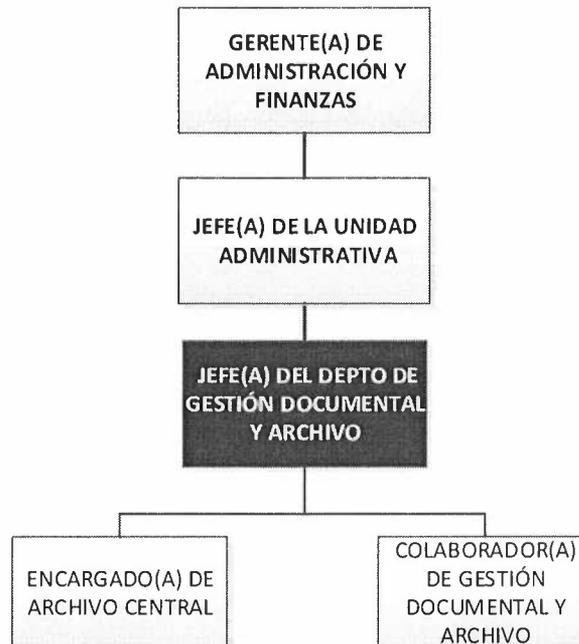
ÍNDICE

Página No.

I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS	4
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS	5
1. Jefe(a) del Departamento de Gestión Documental y Archivo.....	5
2. Colaborador(a) de Gestión Documental y Archivo.....	11
3. Encargado(a) de Archivo Central	15
III. MODIFICACIONES REALIZADAS	20

I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

El Departamento de Gestión Documental y Archivo está conformado por los siguientes puestos de trabajo:



II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1. Jefe(a) del Departamento de Gestión Documental y Archivo.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 09.21 01
PUESTO FUNCIONAL:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	JEFE DE DEPARTAMENTO
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de la Unidad Administrativa.
Puestos que supervisa directamente:	Colaborador(a) de Gestión Documental y Archivo, Encargado(a) de Archivo Central.
Departamento:	Gestión Documental y Archivo.
Unidad:	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:	Presupuesto asignado al área. Materiales, equipo de oficina e informático asignado. Archivo de documentos del área e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña. Archivo Institucional. Personal a su cargo.
Resultados a lograr por el puesto:	Elaborar, divulgar e implementar la política, manuales, guías, buenas prácticas y cualquier otra 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.	Crear políticas, lineamientos, manuales, instructivos, herramientas archivísticas, guías y otra normativa de gestión documental y archivos, diseñar buenas prácticas de acuerdo con normativa nacional e internacional vinculante, darles el trámite pertinente para su aprobación, divulgación e implementación; así como realizar las debidas actualizaciones y seguimiento de los mismos.
----	--

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

2.	Coordinar las actividades del Comité de Identificación Documental de la Institución para la creación de documentos, según lo establecido en el Lineamiento N° 3 de Gestión Documental y Archivos, y actualizar los documentos elaborados por el Comité.
3.	Realizar, con el apoyo de las jefaturas, los cuadros de análisis de funciones organizativas de cada área, para la conformación de las series y subseries documentales, que forman parte del Cuadro de Clasificación Documental Institucional y el Repertorio de Series y Sub series, los cuales deben de ser actualizados cuando se determine la necesidad.
4.	Realizar las gestiones y recomendaciones que permitan la correcta conservación y resguardo de los documentos en los archivos que forman el Sistema Institucional de Archivos, mediante las supervisiones periódicas en las instalaciones donde se encuentren los archivos y depósitos documentales.
5.	Coordinar las actividades del Comité Institucional para la Implementación de la Gestión Documental Electrónica (CIGDE), para la normalización de documentos ofimáticos, plantillas, membretes, política para la gestión de correos electrónicos, normativa para la gestión y trámite de correspondencia oficial interna y externa; así como, otro tipo de documento digital que contemple diseño, creación, circulación, reproducción y resguardo de información.
6.	Capacitar y asesorar al personal de las unidades organizativas que produce documentos, al responsable del Archivo Central y responsable del Archivo Especializado, referente a las normativas relacionadas la Gestión Documental y Archivística; así como, los procesos técnicos archivísticos.
7.	Supervisar la organización de los documentos que forman el fondo documental de la Institución ubicado en el Archivo Central; también, en los archivos y depósitos documentales que integran el Sistema Institucional de Archivos, verificando la aplicación de los debidos procesos archivísticos y de gestión documental.
8.	Elaborar el plan de descripción documental gradual y diseñar los instrumentos de descripción (formularios de inventarios, índices) y catálogos para el archivo central e histórico, basados en las normas internacionales de descripción archivística: ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH, ISDF; asimismo, llevarlo a cabo con el apoyo de las jefaturas y personal técnico de las áreas.
9.	Elaborar con el apoyo del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional el Plan Integrado de Conservación Documental para garantizar que se cumpla el ciclo de vida de los documentos en todo el Sistema Institucional de Archivos.
10.	Implementar de forma sistemática el Plan de Conservación Documental Institucional en los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos y emitir recomendaciones a los responsables de las áreas organizativas.
11.	Promover su profesionalización, la de sus colaboradores a través de capacitaciones en la materia de Gestión documental y Archivos, según sus diferentes modalidades: cursos cortos, módulos, diplomados, entre otros. (Art. 12 Re-LAIP).
12.	Coordinar las funciones y actividades del Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación (CISED) y con el apoyo de los responsables de las áreas generadoras de documentos, fijar los plazos de retención y conservación documental para garantizar el ciclo de vida documental.
13.	Elaborar instrumentos de consulta y préstamo documental (Guía general del archivo,

	formularios de préstamos de documentos, boleta de solicitud de consulta directa, etc.).
14.	Supervisar la coordinación y desarrollo de las transferencias documentales primarias que realicen los archivos de gestión al archivo central, así como las transferencias documentales secundarias que se realicen al Archivo General de la Nación, después de la declaratoria de valor científico cultural.
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 convoque el Instituto de Acceso a la Información Pública y elaborar los Informes que requiera.
17.	Enviar al Oficial de Acceso a la información Pública los documentos de Archivística elaborados por los Comités y el (la) Encargado(a) de Archivo.
18.	Elaborar informes y evaluaciones referentes al trabajo del Departamento de Gestión Documental y Archivos, con base al cumplimiento de los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
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, sometiéndose a todas las responsabilidades que conlleva el cargo.
21.	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.
22.	Garantizar la organización, digitalización, resguardo y conservación de los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivos.
23.	Administrar los contratos y órdenes de compra de bienes y servicios que le sean encomendados.
24.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
25.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
26.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
27.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo con las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Presidencia, Gerencias, Unidades Asesoras y Jefaturas.
Relaciones externas:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Ciudadanía.
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, normativas y políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del

cargo asignado.

VI. Perfil

	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de planes y presupuestos. ✓ Legislación laboral. ✓ Técnicas de negociación y resolución de conflictos. ✓ Elaboración de informes técnicos. ✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación. ✓ Manejo de equipo audiovisual. ✓ Gestión de documentos y archivos. ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República. ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. ✓ Ley de Ética Gubernamental. ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de Gestión Documental y Archivística, así como en organización de documentos en sistemas informáticos. ✓ Normas de seguridad industrial, Manejo de técnicas y normas de seguridad de los archivos. ✓ Sistemas de Información, conocimiento en gestión de sistemas de información, organización y administración de bibliotecas virtuales. ✓ Conocimientos de normas jurídicas vinculantes a la creación, organización y conservación de expedientes documentales, así como, las normas para la eliminación de documentos y del patrimonio documental cultural e histórico. ✓ Ley del Archivo General de la Nación.
	Deseables	Deseables
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de la LNB y su Reglamento. ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas Archivísticas nacionales e internacionales de descripción documental, entre ellas ISAD (G) ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH, ISDF. ✓ Las ISO de utilidad en Gestión Documental y de los archivos.
Nivel educativo:	Profesional Universitario, de preferencia con conocimientos de Archivística, Licenciatura en Historia, Ciencias Jurídicas, Comunicaciones o en Administración de Empresas, Ingenieros e Informáticos que cuenten con capacitación en temas de gestión documental y archivos, administración de información, gestión de calidad y de procesos administrativos.	
Experiencia:	Tres años de experiencia como Oficial de Gestión Documental y Archivos.	
Género:	Indiferente.	

Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Destreza en el manejo de equipo informático. ✓ Destreza en elaboración de documentos e informes. ✓ Manejo de grupos de trabajo bajo resultados. ✓ Aplicación de técnicas didácticas en las capacitaciones. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u>X</u> _____	No: _____
Observaciones:	Se requiere de una persona con alto nivel de organización, responsabilidad, 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:
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 con situaciones previstas o imprevistas que se presenten.
2.2. Manejo y administración de personal	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 con sus capacidades.
3. Competencia de Resultados en el trabajo	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. Colaborador(a) de Gestión Documental y Archivo.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 09.21 02
PUESTO FUNCIONAL:	COLABORADOR(A) DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	TECNICO II
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

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

II. Propósito del puesto

Apoyar al Departamento en la logística y desarrollo de sus operaciones y llevar el archivo de gestión organizado de acuerdo a las normativas de Gestión Documental y Archivos.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático y de oficina asignado al área. Archivo de documentos del área e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña.
Resultados a lograr por el puesto:	Apoyo al desarrollo de las funciones y objetivos del Departamento y administración del archivo de gestión de acuerdo a normativa de gestión documental y archivos.

IV. Funciones

1.	Elaborar documentos de correspondencia, realizar los debidos controles y registro, gestionar su trámite a las diferentes áreas organizativas; así como, cuadros e informes según requerimientos.
2.	Recibir y verificar la correspondencia del Departamento, escanearla y organizar todos los documentos en el archivo de gestión de forma física y electrónica organizada en carpetas identificadas por series y subseries documentales.
3.	Gestionar apoyo logístico para el desarrollo de las capacitaciones y talleres que lleva a cabo el Oficial de Gestión Documental y Archivos.
4.	Atender los requerimientos de apoyo que realizan las áreas organizativas y llevar un registro electrónico; así como, brindar orientación a las/los encargadas/os de archivos de gestión en la elaboración de inventarios documentales.
5.	Coordinar juntamente con el/la Encargado(a) de Archivo Central las transferencias documentales primarias.

6.	Elaborar programaciones de actividades de gestión documental y archivos, según indicaciones de la jefatura.
7.	Asistir como apoyo a las reuniones de trabajo del CID, CIGDE y CISED, así mismo, elaborar los borradores de actas.
8.	Elaborar requisiciones y egresos de bodega de equipo de oficina, materiales y papelería necesaria en el área.
9.	Elaborar instrumentos de descripción documental (inventarios documentales y preparar los documentos para realizar las transferencias documentales primarias del área.
10.	Recibir capacitaciones y asesorías en gestión documental y archivos a fin de ser apoyo al cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento.
11.	Colaborar con las actividades de organización del Fondo Documental Acumulado que le sean delegadas por la jefatura del área.
12.	Apoyar en la preparación de materiales necesarios para las reuniones de trabajo con los comités del SIGDA.
13.	Elaborar el proyecto de presupuesto de gastos del Departamento y gestionar datos de presupuesto del archivo central e incluirlos en el mismo, dar trámite a la jefatura para la respectiva revisión.
14.	Apoyar en la elaboración de informes según requerimientos de la jefatura.
15.	Organizar, escanear/digitalizar, administrar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivos.
16.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
17.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
18.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
19.	Realizar otras actividades asignadas con base a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
20.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Presidencia, Gerencias, Unidades Asesoras, Jefaturas de todas las áreas organizativas.
Relaciones externas:	Instituto de Acceso a la Información Pública.
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, normativas y políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

VI. Perfil

Conocimientos:	Generales	Específicos
----------------	------------------	--------------------

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis e interpretación de datos. ✓ Elaboración de Informes técnicos. ✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación. ✓ Manejo de equipo audiovisual. ✓ Manejo de documentos y archivos. ✓ Ley de Ética Gubernamental. ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención al Cliente. ✓ Conocimientos de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos. ✓ Conocimientos técnicos archivísticos.
	Deseables	Deseables
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de la LNB y su Reglamento. ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública. ✓ Ley del Archivo General de la Nación. ✓ Procesos administrativos de las Unidades Organizativas.
Nivel educativo:	Bachiller, Estudiante universitario a nivel de Tercer año de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines, Técnico en archivo con amplios conocimientos en redacción y análisis.	
Experiencia:	Tres años de experiencia como Asistente de Departamento o técnico de archivo con experiencia comprobada en la aplicación de normas ortográficas y de redacción.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de redacción coherente, análisis y síntesis. ✓ Destreza en el manejo de equipo informático y audiovisual ✓ Capacidad de organización. ✓ Habilidad para seguir y dar cumplimiento a instrucciones. ✓ Capacidad y disposición para trabajar con base a resultados ✓ Iniciativa, dinamismo y proactivo. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <input checked="" type="checkbox"/> _____	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 con requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	Competencia	Definición
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 las 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	Competencia	Definición
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.).
4. Competencia de Resultados en el trabajo	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.

3. Encargado(a) de Archivo Central

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 09.21 03
PUESTO FUNCIONAL:	ENCARGADO(A) DE ARCHIVO CENTRAL
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	TECNICO II
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

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

II. Propósito del puesto

Coordinar la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la Institución; es decir, es el responsable de dirigir los procesos archivísticos y de gestión documental en 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 Central Institucional. Equipo informático y de oficina asignado al área. Documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo con las funciones que desempeña.
Resultados a lograr por el puesto:	Organización, conservación, catalogación, digitalización y administración de los documentos del Archivo Central; 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 Gestión, Histórico y Especializado.
2.	Centralizar por medio de la coordinación de las transferencias primarias, el Acervo Documental producido en las unidades administrativas y manejadas en los Archivos de Gestión; posteriormente, organizarlo, conservarlo y resguardarlo en el Archivo Central, garantizando el pronto acceso, aplicando los controles y registros necesarios para ello.
3.	Organizar, por medio de procesos técnicos archivísticos el Fondo Documental Acumulado de la Institución, garantizando la conservación, resguardo y seguridad de los mismos.

4.	Velar por la correcta aplicación de las políticas, manuales, guías y lineamientos emita la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
5.	Elaborar instructivos, guías, catálogos, programa de mantenimiento, limpieza y conservación del archivo y los documentos 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; así mismo, participar en la creación del Plan y Programa Integrado de Conservación Documental y el Plan de Gestión de desastres.
6.	Llevar registros y estadísticas de usuarios, consultas, traslados y transferencias de documentos, entre otros.
7.	Asesorar y capacitar técnicamente al personal bajo su cargo, encargado de los Archivos de Gestión y Archivo Especializado, cuando sea delegado para tal actividad.
8.	Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos de forma oportuna, eficaz y eficiente y llevar un control de las atenciones y servicios que presta el archivo
9.	Analizar y estudiar las mejores soluciones que permitan el buen funcionamiento del Archivo Central; gestionar las compras de mobiliarios, insumos e implementos archivísticos necesarios para el desarrollo de las funciones y actividades del archivo.
10.	Establecer los mecanismos de control para el correcto manejo y conservación del Fondo Documental del Archivo Central.
11.	Elaborar y presentar informes de operatividad de los procesos archivísticos que se realizan en el Archivo Central y sus resultados; así como, en el Archivo Histórico.
12.	Participar activamente en las funciones y actividades del Comité Institucional de Selección Documental-CISED.
13.	Coordinar la selección y eliminación de documentos que forman parte del acervo documental institucional, aplicando las técnicas archivísticas y jurídicas vinculantes al proceso de selección y eliminación de documentos; asimismo, verificar las selecciones de documentos a eliminar en los archivos de gestión y notificarlo al CISED, dejando registro y evidencias de esta actividad.
14.	Elaborar requisiciones o términos de referencia de las adquisiciones de servicios y compras necesarias para el correcto funcionamiento del archivo y la organización de los documentos.
15.	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.
16.	Expedir certificaciones o constancias de documentos que se encuentran en el Archivo Central, previa cancelación por parte del interesado.
17.	Apoyar las supervisiones y evaluaciones que le sean encomendadas en los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos y elaborar reportes al Jefe(a) del Departamento de Gestión Documental y Archivos.
18.	Asistir a las convocatorias que realice el Instituto de Acceso a la Información Pública y elaborar los informes que solicite; así como, atender las inspecciones que éste realiza al Archivo Central y a los depósitos documentales.
19.	Organizar y coordinar juntamente con el/la Colaborador(a) de Gestión Documental y Archivos las transferencias documentales primarias y las transferencias secundarias al

	Archivo General de la Nación; garantizar que éstas cumplan con lo establecido en la normativa pertinente; asimismo, garantizar su resguardo, control, seguridad y acceso para consultas y préstamos.
20.	Mantener la confidencialidad y reserva de toda la información Institucional que administre, sometiéndose a todas las responsabilidades que conlleva el cargo.
21.	Mantener organizados, limpios, escaneados/digitalizados y resguardados los documentos producidos y recibidos en el cumplimiento de sus funciones y actividades, de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivos.
22.	Administrar los contratos y órdenes de compra de bienes y servicios que le sean encomendados.
23.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
24.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
25.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
26.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo con las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Presidencia, Gerencias, Unidades Asesoras y Jefaturas
Relaciones externas:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Ciudadanía.
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, normativas y políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

VI. Perfil

	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de planes y presupuestos. ✓ Legislación laboral. ✓ Técnicas de negociación y resolución de conflictos. ✓ Elaboración de informes técnicos. ✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación. ✓ Manejo de equipo audiovisual. ✓ Gestión de documentos y archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas y técnicas archivísticas para la conservación preventiva y correctiva de documentos. ✓ Sistemas de Información, en gestión organización y administración de Bibliotecas virtuales. ✓ Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, ✓ Técnicas y Normas de Seguridad de Archivos. ✓ Conocimientos en normas internacionales de descripción

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República. ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. ✓ Ley de Ética Gubernamental. ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> documental ISAD (G), ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH, ISDF. ✓ Ley del Archivo General de la Nación.
	Deseables	Deseables
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de la LNB y su Reglamento. ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos básicos de las ISO de utilidad en Gestión Documental y de Archivos. ✓ Conocimientos de normas jurídicas vinculantes a la creación, organización y conservación de expedientes documentales, así como, las normas para la eliminación de documentos y del patrimonio documental cultural e histórico. ✓ Procesos administrativos de las Unidades Organizativas.
Nivel educativo:	Título Universitario de Licenciatura en Historia, Administración de Empresas o Comunicaciones; Técnico en Archivo, Técnico en Bibliotecología o carreras afines.	
Experiencia:	Tres años de experiencia como Encargado(a) de archivo.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Destreza en el manejo de equipo informático. ✓ Destreza en elaboración de documentos e informes ✓ Manejo de grupos de trabajo bajo resultados. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
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 y compromiso con sus responsabilidades.	

VIII. 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	Competencia	Definición
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 las 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	Competencia	Definición
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.).
4. Competencia de Resultados en el trabajo	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.

III. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 25 de enero de 2017. Fecha de vigencia: 13 de febrero de 2017. 	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"> Fecha de última modificación: 20 de Junio de 2017. Fecha de vigencia: 21 de Julio de 2017. 	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, Versión 01, 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>
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 12 de septiembre de 2017. Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017. 	3.	<p>Se realizaron los siguientes cambios: actualización general del Manual de Puestos, actualización de las competencias, de acuerdo al Manual de Evaluación del Desempeño, se incorpora un organigrama de puestos que en versiones anteriores estaba en el Manual de Organización, incorporación de función de gestión</p>

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>documental y archivo en todos los puestos.</p> <p>Queda sin vigencia: Manual de Puestos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, Versión 02 autorizado por Presidencia Institucional el 21 de julio de 2017.</p> <p>Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres.</p>
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 11 de enero de 2019 • Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019 	<p>4.</p>	<p>Se realizaron los siguientes cambios:</p> <p>Actualización general del Manual de Puestos, debido a cambios en la Estructura Organizativa, vigente a partir del 1 de Septiembre de 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se crea el Puesto de Colaborador de Gestión Documental y Archivo. <p>Queda sin vigencia: Manual de Puestos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, Versión 03 autorizado por Presidencia Institucional el 18 de octubre de 2017.</p> <p>Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019.</p> <p>Técnica asignada: Glenda de Torres.</p>
<p>Presidente(a) Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 25 de mayo de 2020. • Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020. 	<p>5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización general del Manual de acuerdo con el organigrama funcional vigente desde el 18 de septiembre de 2019, autorizado por: Junta Directiva en Punto III.3.1 del Acta N° 3089 de fecha 17/09/2019. • Se modifica el término "Puesto nominal" por "Denominación de la plaza", de acuerdo con lo indicado por la Unidad de Recursos Humanos.

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>Queda sin vigencia: Manual de Puestos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, Versión 04, autorizado por Presidencia Institucional el 21 de enero de 2019.</p> <p>Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.</p>