



Título:	Encargado de Archivo	Código:	379-1
----------------	-----------------------------	----------------	--------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Gerencia de Licencias y Estándares de Construcción	Código:	01.05.03.02
Unidad Inmediata:	Subgerencia Región Occidente	Código:	01.05.03.02.03
Puesto Superior Inmediato:	Sub Gerente Región Occidente	Código:	385

1. Misión

Realizar la gestión Financiera Institucional en forma eficaz, eficiente y Transparente, cumpliendo las leyes, normas y reglamento, con un personal idóneo, trabajando en equipo y en un ambiente de estabilización, Honesto por uno mismo y por lo demás digno de confianza, actuar con transparencia en el manejo de los recursos públicos, Responsable, correctamente cumpliendo los deberes oportunamente con un impacto en la comunidad y beneficio para los clientes y empleados, Integridad, actuar con los principios de transparencia, confiabilidad y respeto, Excelente, para realizar la gestión de la unidad de contrataciones institucional de acuerdo a las normas técnicas de control interno establecidas en el Ministerio.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C+/I/2	B/2+	A/0/C

PuestoTipo:	Colaborador Administrativo IV	011.020.4
Tipología:	Colaborador Administrativo III	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Revisar cada expediente

Verificar que cada expediente este foliado en su orden correlativo y ordenados de acuerdo a las técnicas de archivo

Archivar los expedientes remitidos a mi persona, siempre y cuando esten completos y ordenados

Entregarlos cuando sean requeridos por la jefatura y/o auditorías internas y externas

Llevar un registro de descargo cuando los expedientes son solicitados por otras dependencias gubernamentales así como dentro de la institución misma

Llevar un registro de los expedientes que me han sido entregados para su custodia



Proporcionar información a la ciudadanía a través de oír como parte integrante de los enlaces del cual he sido nombrado en representación de la uaci.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

- Mantener en orden los expedientes, para cuando sean requeridos por la jefatura, auditoría, corte de cuentas de la república y otros entes contralores
- Llevar el archivo y control de los diferentes procesos que llevan la gerencia uaci, a través de sus coordinadores de bienes y servicios y obras.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- LACAP y RELACAP
- Normas del BCIE Y BID
- Reglamento interno institucional
- Manual de procedimientos
- Ley de ética gubernamental
- Instrucciones del jefe superior

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Capacitación en archivo digital	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M
---------------	--



Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
auxiliar de archivo	Hasta un año

7. Otros Aspectos

No aplica

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
---------	-------------	------------

Fecha de Actualización: 17/05/2013

Aprobado