# MANUAL DE CARGOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dependencia:** | Secretaría de Junta Directiva Nacional | **Área** | Unidad de Apoyo a la Gestión |
| **Código del Cargo:** | 2001.20 | **Código del Puesto:** | 2001 |
| **Categoría** | 18 | **Nombre del Puesto:** | Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2 |
| **Nombre del Cargo:** | Encargado de Archivo -SJDN | **Reporta a:** | Jefe de Unidad Investigación y Reportes |
| **Objetivo del Cargo:** | Ejecutar labores en la Secretaría y Junta Directiva Nacional relacionadas con la custodia y archivo de la información que produce y se recibe en el área, así como, garantizar la debida confidencialidad, asegurando su preservación, adecuada gestión y disposición, con el fin de facilitar su acceso en forma expedita. Así mismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales. | | |

| MACRO PROCESO | PROCESO | ACTIVIDAD | FUNCIONES PRINCIPALES |
|---|---|---|---|
| | | | 1. Planificar y controlar las funciones archivísticas de la Secretaría y de la Junta Directiva Nacional. |
| | | | 2. Concentrar y administrar la documentación e información que surge como producto de las actividades de la Secretaria y de la Junta Directiva Nacional. |
| | | | 3. Llevar el archivo tantos físico como electrónico de los documentos emanados por la Secretaría y la Junta Directiva Nacional. |
| | | | 4. Preservar el estado físico de los documentos, para lo cual debe aplicar políticas establecidas en la legislación archivística, así como clasificar y ordenar la información de acuerdo a las políticas archivísticas Institucionales. |
| | | | 5. Elaborar métodos que facilitan el conocimiento, control y acceso al fondo documental, con el fin de contar con instrumentos electrónicos adecuados que permitan el acceso ágil y adecuado a los documentos. |
| | | | 6. Analizar el valor de los documentos en función de la tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos. |
| | | | 7. Atender solicitudes de consulta de las diferentes áreas de la Institución sobre documentos tramitados a nivel de las Juntas Directivas y Comisiones del Conglomerado Financiero. |
| | | | 8. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo. |
| | | | 9. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Unidad. |
| | | | 10. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo. |
| | | | 11. Ejecutar otras funciones propias de la Unidad. |
| | | | **FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO** |
| | | | 12. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado. |
| | | | 13. Velar por el logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionadas directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda, alineados a la Metodología Institucional de Administración de Riesgos y las políticas internas del Conglomerado. |
| | | | 14. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad. |
| | | | 15. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada. |
| | | | 16. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral. |
| | | | 17. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo. |
| | | | 18. Le puede corresponder participar activamente en las diferentes reuniones en las que se dé a conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes a la Dependencia donde se encuentre asignado. |
| | | | 19. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo a su superior inmediato, para el trámite respectivo ante la Dirección Corporativa de Riesgo. |

| CODIGO | REQUISITOS EXIGIBLES | |
|---|---|---|
| | **Formación Académica:** | Diplomado o Tercer año Universitario en Archivística, Administración de Oficinas, Administración de Negocios. |
| | **Legales:** | No aplica. |
| | **Experiencia:** | Dos años y seis meses en labores relacionadas con la custodia y administración de archivos. |

| CODIGO | * REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES |
|---|---|
| | 1. Conocimiento en la Legislación en materia Archivística. |
| | 2. Conocimiento en la Ley de Control Interno. |
| | 3. Conocimiento en bases de datos. |

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

| CODIGO | REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES |
|---|---|
| | 1. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central. |
| | 2. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero. |
| | 3. Conocimiento de leyes, normativas, reglamentos, circulares que regulan la actividad del Área. |

| CODIGO | SISTEMAS UTILIZADOS |
|---|---|
| | Word, Excel, Power Point, Outlook. |

| | COMPETENCIAS REQUERIDAS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| PERFIL KOMPE DISC: | | PERFIL: TÉCNICO DE SOPORTE | | | |
| **CODIGO** | **Cardinales:** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| CAR-01 | Compromiso Social | | | | |
| CAR-02 | Orientación al Cliente | | | | |
| CAR-03 | Innovación y Creatividad | | | | |
| CAR-04 | Orientación al Logro | | | | |
| CAR-05 | Seguimiento de procedimientos | | | | |
| **CODIGO** | **Gerenciales:** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| GER-01 | Desarrollo de Otros | | | | |
| GER-02 | Dirección de Equipo | | | | |
| GER-03 | Seguimiento de la Gestión | | | | |
| **CODIGO** | **Del Negocio:** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| NEG-01 | Análisis de la Información | | | | |
| NEG-02 | Negociación | | | | |
| NEG-03 | Persuasión | | | | |
| NEG-04 | Manejo Emocional | | | | |
| NEG-05 | Trabajo en Equipo | | | | |
| **CODIGO** | **Del Soporte:** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| SOP-01 | Planeación | | | | |
| SOP-02 | Practicidad | | | | |
| SOP-03 | Precisión | | | | |
| **CODIGO** | **DISC - Personalidad** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| DISC-01 | Dominancia | | | | |
| DISC-02 | Influencia | | | | |
| DISC-03 | Estabilidad | | | | |
| DISC-04 | Conformidad | | | | |
| **Observaciones:** | **Se crea el puesto mediante acuerdo JDN-4757-Acd-501-Art-9, celebrada el 20 de mayo de 2010, donde se aprueba la nueva estructura de la Secretaria JDN.**<br><br>**Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.**<br><br>**Se aprueba el ajuste del Perfil de cargo, por parte de la Gerencia General Corporativa mediante el oficio GGC-1487-2020, del 9 de setiembre del 2020. Referencia DIRCH-1188-2020.** | | | | |