MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Bienes y Servicios	**Área**	Unidad Centro de Documentos
Código del Cargo:	2007.06	**Código del Puesto:**	2007
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico en Gestión Archivística	**Reporta a:**	Jefe Unidad Centro de Documentos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores administrativas y técnicas relacionadas con archivística, como encargado dentro de lo que le compete, la atención en el archivo central, los archivos de gestión, archivos de gestión centralizados y archivos regionales del Conglomerado Banco Popular. Asimismo, 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.Asesorar y dar seguimiento en materia archivística a los archivos de gestión, los archivos de gestión centralizados y los archivos regionales para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
			2.Asesorar y mediar en los procesos contratados a terceros para validar la correcta prestación de los servicios.
			3.Participar en la elaboración, revisión y análisis de procedimientos archivísticos con el objetivo de que se cuente con las guías adecuadas para la ejecución del proceso.
			4.Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de los diferentes procedimientos y políticas archivísticas en los diferentes archivos.
			5.Participar en la elaboración, revisión y actualización de las Tablas de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos a nivel institucional.
			6.Atender y preparar los requerimientos de documentación solicitada por los clientes internos y externos de la Unidad Centro de Documentos con la finalidad de atender las solicitudes de manera oportuna.
			7.Actualizar los inventarios y bases de datos con el objetivo de contar con información disponible y actualizada.
			8.Controlar y ejecutar los diferentes de procesos archivísticos como transferencia, selección, descripción, conservación, clasificación, facilitación, administración y ordenación documental con el fin de dar el tratamiento correspondiente a los diferentes documentos.
			9.Participar de manera eventual en el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y en la Comisión Archivística Interbancaria.
			10.Elaborar reportes e informes relacionados con los resultados de las actividades realizadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
			11.Ejecutar procesos de inspección y asesoría archivística y generar las recomendaciones respetivas.
			12.Asistir a la jefatura en labores administrativas.
			13.Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			14.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			15.Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			16.Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS
			17.Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			18.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.
			19.Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			20.Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			21.Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			22.Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			23.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.
			24.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		
	Formación Académica:	Diplomado o Tercer año Universitario en la carrera de Archivística.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con las actividades descritas.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento de la Ley 7202 y su Reglamento (Ley del Sistema Nacional de Archivos).
	2.Conocimiento en técnicas de archivo.

*** 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.Conocer y aplicar la clasificación, ordenación, evaluación, valoración y descripción documental.
	2.Conocimiento en la elaboración de procedimientos.
	3.Conocimiento Código de Ética del Conglomerado Financiero del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
	4.Conocimiento Reglamento Interno de Trabajo.
	5.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	6.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.
	7.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	8.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	SIAP. Sistema Integrado de Activos.

	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:	**Este perfil se crea según oficio DIRCH-629-2017 (08-06-2017), cuenta la aprobación de la Gerencia General Corporativa.** **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.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes en el perfil según la HT-58-GGC-2020, de fecha 11 de febrero 2020. Referencia DIRGE-97-2020 / DIRCH-0170-2020.**				