

Dependencia:	Secretaría de Junta Directiva Nacional	Área:	Secretaría General Junta Directiva Nacional
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:	Secretario General Junta Directiva Nacional

Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores en la Secretaría General de la Junta Directiva Nacional y la Junta Directiva Nacional relacionadas con la gestión de los documentos y de la información que se produce y 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	Administrar el Active Directory para desbloquear cuentas de usuarios, y brindar contraseñas nuevas cuando así lo requieran.
		2	Administrar el Sitio del Sharepoint de la Junta Directiva Nacional, con el objetivo de crear Sitios, Subsitios y aplicaciones, que permitan un mejor manejo de la información.
		3	Elaborar los flujos dentro del sitio de Sharepoint, para la automatización y digitalización de procesos internos y verificación de su funcionalidad.
		4	Revisar y mejorar los flujos dentro del sitio de SharePoint, asegurando su eficiencia, optimización y alineación con los procesos internos, además de verificar su correcta funcionalidad y cumplimiento con los requerimientos organizacionales.
		5	Brindar apoyo, asesoría y capacitaciones para el uso de los nuevos sitios y subsitios del Sharepoint.
		6	Realizar los reportes al Centro de Soporte Logístico, según los requerimientos de la dependencia.
		7	Controlar y ejecutar las diferentes etapas del tratamiento archivístico como la identificación, descripción, clasificación, ordenación, selección, transferencias, valoración, y conservación de las series documentales e información de archivo de la Junta Directiva Nacional y de la Secretaría de la Junta Directiva Nacional.
		8	Asesorar y capacitar a la Secretaría de la Junta Directiva Nacional en la gestión de documentos y archivos, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la adecuada organización, preservación y acceso a la información.
		9	Planificar y controlar las funciones archivísticas de la Secretaría y de la Junta Directiva Nacional.
		10	Concentrar y administrar la documentación e información que surge como producto de las actividades de la Secretaría y de la Junta Directiva Nacional.
		11	Llevar el archivo tanto físico como electrónico de los documentos emanados por la Secretaría y la Junta Directiva Nacional.
		12	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 con las políticas archivísticas Institucionales.
		13	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.
		14	Analizar el valor de los documentos en función de la tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos.
		15	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.
		16	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
		17	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Unidad.
		18	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
		19	Ejecutar otras funciones propias del cargo y de la Unidad.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
		20	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
		21	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.
		22	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
		23	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
		24	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
		25	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
		26	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.
		27	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.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Diplomado o Tercer año Universitario en Archivística.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años y seis meses en labores relacionadas con la custodia y administración de archivos.

CÓDIGO	* 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 o a través de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.

CÓDIGO	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.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook.

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: TÉCNICO DE SOPORTE			
CÓDIGO	Cardinales	D	C	B	A
CAR-01	Orientación al Cliente				
CAR-02	Innovación y Creatividad				
CAR-03	Orientación a Resultados				
CAR-04	Seguimiento de procedimientos (Integridad)				
CAR-05	Inteligencia Emocional				
CÓDIGO	De Soporte	D	C	B	A
SOP-01	Precisión				
SOP-02	Practicidad				
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 Secretaría JDN. 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. 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. La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-466-2025, con fecha 24 de abril de 2025, aprobado el 28 de abril de 2025. Referencia DIRCCH-622 2025.				