

Dependencia:	División de Bienes y Servicios	Área	Unidad Centro de Documentos
Código del Cargo:	3005.21	Código del Puesto:	3005
Categoría	21	Nombre del Puesto:	Ejecutivo Bancario y Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Jefe Unidad Centro de Documentos	Reporta a:	Jefe División de Bienes y Servicios

Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de planeamiento, coordinación, control y supervisión en la Unidad Centro de Documentos para una adecuada organización, asesoría, y custodia de los documentos de la Institución; así como, de los proyectos del Área a su cargo, para proponer soluciones de cara a las necesidades estratégicas del negocio. 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 recomendar lineamientos en materia archivística a los Archivos de Gestión, con la finalidad de orientar y proponer soluciones para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
			2.Administrar y controlar los documentos que haya concluido su vigencia administrativa con el objetivo de conservar el fondo documental.
			3.Supervisar el ingreso de los documentos para asegurar que cumpla con las normas establecidas.
			4.Elaborar según los plazos definidos un informe a la Dirección General del Archivo Nacional respecto al desarrollo Archivístico de la institución.
			5.Supervisar y atender el suministro oportuno de la información que requieran los entes supervisores internos y externos de manera que se realicen los procesos de entrega de información, evaluación y seguimiento requeridos.
			6.Organizar, diseñar y ejecutar estudios, informes técnicos, análisis e investigaciones en diversas actividades del Banco en la materia con el objetivo de promover iniciativas.
			7.Analizar las situaciones de temas o problemas institucionales conexos que se presenten con la finalidad de emitir criterio profesional y recomendar de las acciones correspondientes.
			8.Revisar y analizar documentos de diversa índole, emitir su criterio profesional y recomendar las acciones correspondientes.
			9.Participar, coordinar y controlar los equipos de trabajo en la implementación de nuevos proyectos de carácter institucional.
			10.Coordinar y dar seguimiento a de los procesos contratados a terceros para la prestación de los servicios para validar la correcta la ejecución de los procesos técnico-archivísticos encomendados.
			11.Emitir las certificaciones que requirieran diferentes dependencias internas y externas de la documentación que custodia la Unidad Centro de Documentos.
			12.Dirigir y participar en el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
			13.Servir de enlace entre el banco y la Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica y demás instituciones afines.
			14.Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			15.Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			16.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			17. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			18.Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS
			19.Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			20.Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			21.Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			22.Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			23.Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			24.Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			25.Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			26.En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciado en Archivística.
	Legales:	Para este caso específico se exime de este requisito, dado que no existe Colegio Profesional. En cuanto se formalice el Colegio Profesional respectivo deberá cumplir con este requisito legal.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con la dirección, supervisión de procesos archivísticos y labores propias de un archivo central de una institución.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento en procesos archivísticos.
	2.Conocimiento en la administración de archivos centrales y de gestión.
	3.Conocimiento de la Ley 7202 y su Reglamento (Ley del Sistema Nacional de Archivos).
	4.Conocimiento de Ley número 8968, "Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales".
	5.Conocimiento de la Ley número 8220, "Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos".

* 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 sobre Sistema de capacitación y acreditación de las compras públicas				
	2.Conocimiento Reglamento Complementario de Contratación Administrativa del Conglomerado Banco Popular y de Desarrollo Comunal.				
	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				
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.				
	SIAR. Sistema de Acuerdos y Recomendaciones.				
	SIAP. Sistema de Activos y Pólizas.				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
	PERFIL KOMPE DISC:	PERFIL: JEFATURAS 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				
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:	La Gerencia General Corporativa aprueba el perfil según la HT-58-GGC-2020, de fecha 11 de febrero 2020. Referencia DIRGE-97-2020 / DIRCH-0170-2020.				