



Nombre del Cargo: Archivista 1			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Archivística
Ubicación organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Desarrollo Humano</li> <li>Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario</li> </ul>	Proceso de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de la información</li> </ul>
Jefatura inmediata	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de Desarrollo Humano</li> <li>Director(a) de Regulación de Productos de Interés Sanitario</li> </ul>	Jefatura que antecede	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de la División Administrativa</li> <li>Director(a) General de Salud</li> </ul>
Propósito del Cargo			
Participar en labores profesionales de apoyo a funcionarios de mayor nivel, relativas al proceso de gestión de la información de la Unidad Organizativa donde se ubica, coadyuvando en la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita del acervo documental (físico y electrónico) de la unidad organizativa, mediante la implementación de los procedimientos y normas que regulan este ámbito de acción, con el propósito de asegurar la adecuada administración de la información técnica, administrativa y jurídica que se custodian en el Archivo Especializado.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Asistencia profesional para coordinar y administrar el Archivo Especializado	<b>Actividad 1</b>	Asistir profesionalmente en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis proyectos en materia archivística, con el propósito de implementar mejoras en el proceso de gestión de la información que sean de beneficio para la Dirección y para la institución.	
	<b>Actividad 2</b>	Brindar apoyo profesional en la administración archivística, ejecutando y coordinando actividades como: reunir, administrar, identificar, seleccionar, ordenar, clasificar, describir, conservar y facilitar el acervo documental (físico y electrónico) de la Unidad Organizativa, con el fin de velar por el mantenimiento, administración y resguardo de la información técnica, administrativa y jurídica, de conformidad con lo establecido en la legislación y normativa vigente.	
	<b>Actividad 3</b>	Establecer e implementar controles internos necesarios para el resguardo de la información en sus distintos que se administran en el Archivo Especializado, mediante instrumentos de control de préstamo y consulta, con el propósito de garantizar la integridad, seguridad y custodia de la información en sus diferentes soportes y clases documentales (textual, imagen, sonoro, audiovisual y legibles por máquina como los microfílm).	
	<b>Actividad 4</b>	Asesorar, revisar y corregir las tablas de plazo de conservación de documentos de la Unidad Organizativa de conformidad con la normativa vigente, para valorar el tiempo de permanencia en los archivos de gestión y previniendo la destrucción no autorizada de información producto de las funciones realizadas.	
	<b>Actividad 5</b>	Apoyar a sus jefaturas en la transferencia documental para el traslado del Archivo Especializado de la Unidad Organizativa donde se ubica hacia el Archivo Central, así como en el proceso de eliminación de documentos, según lo definido en las tablas de plazos de conservación de documentos, efectuando revisión ocular de los documentos producidos en función de las actividades de la Unidad Organizativa, realizando el expurgo, revisando	



	<p>y cotejando las listas de remisión, verificando la rotulación de las carpetas y etiquetado de las cajas y participando en la entrega de los documentos, con el objetivo de velar por el cumplimiento de la legislación, las normas y procedimientos vigentes en esta materia.</p>
	<p><b>Actividad 6</b> Establecer y elaborar un programa de descripción de documentos, de acuerdo con la naturaleza del Archivo Especializado, mediante instrumentos de descripción (inventarios, índices, entre otros) de conformidad con las normas internacionales, nacionales e institucionales vigentes, con la finalidad de que se garantice la disponibilidad de los documentos.</p>
<p><b>Resultado 2</b> Asesoría técnica y atención de consultas a personas funcionarias, entes públicos y privados y personas interesadas</p>	<p><b>Actividad 1</b> Brindar asesoría, orientación y apoyo técnico, así como evacuar consultas diversas que le presenten sus superiores, compañeros de la Unidad Organizativa, personas funcionarias del nivel regional o local y público en general, atendiendo personalmente, por teléfono, por medio de oficios y/o correo electrónico las diferentes dudas y solicitudes, con el objeto de satisfacer las necesidades e inquietudes planteadas en materia de su competencia.</p>
	<p><b>Actividad 2</b> Brindar apoyo en la implementación de las acciones de supervisión técnica para el manejo de los archivos administrativos, mediante visitas, reuniones, talleres presenciales y/o virtuales para dar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos, instrumentos técnicos emitidos, legislación y normativa en esta materia, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y las metas relacionadas con las acciones de su gestión.</p>
	<p><b>Actividad 3</b> Cooperar en la realización de actividades de capacitación, comisiones y equipos de trabajo para fortalecer el tema de gestión la información, diseñando y planeando las capacitaciones en materia de archivística para promover mejores prácticas en el manejo de documentos, a fin de divulgar y aclarar los alcances de la normativa o lineamientos, velando por su debida implementación.</p>
	<p><b>Actividad 4</b> Cooperar en la preparación de documentación para la atención de auditorías, resolución de investigaciones preliminares y representaciones del Estado, para la Procuraduría General de la República, Procuraduría de la Ética, Contraloría General de la República, Auditoría Interna, Defensoría de los Habitantes, entre otros entes fiscalizadores y/o judiciales que correspondan, recopilando información y organizando expedientes con el fin de aportar de manera oportuna y precisa la información y evidencia solicitada por dichos entes.</p>
<p><b>Resultado 3</b> Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros</p>	<p><b>Actividad 1</b> Colaborar en el análisis, formulación, actualización, validación, divulgación e implementación del marco normativo, procedimientos, metodologías, instrumentos técnicos y controles en materia archivística, emitiendo criterio técnico, recomendaciones y proponiendo ajustes y mejoras que contribuyan a estandarizar y optimizar las actuaciones relativas a la gestión documental, así como garantizar la transparencia administrativa en los flujos de información y ciclos de vida de esta.</p>
<p><b>Resultado 4</b> Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p><b>Actividad 1</b> Proponer, actualizar y analizar bases de datos, expedientes y otros compendios de información que faciliten el acceso oportuno a datos confiables, la atención expedita de requerimientos, así como la emisión de criterio y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores, en materia de su competencia.</p>
	<p><b>Actividad 2</b> Redactar y firmar informes, resoluciones, oficios, certificaciones, comunicados, actas, boletas, reportes y documentos similares necesarios para la gestión de los diferentes trámites que realiza, para lo cual debe utilizar y corroborar la aplicación de los procedimientos, instrumentos técnicos y normativa vigente, a fin de sustentar técnica y legalmente los actos administrativos que se derivan de su trabajo y brindar los insumos necesarios para atender los requerimientos que se le presentan.</p>
	<p><b>Actividad 2</b> Apoyar a su jefatura en labores de adquisición y control de los insumos de trabajo esenciales para el cumplimiento de las labores asignadas, mediante el levantamiento del inventario de las necesidades y la participación en la gestión de compra, para la adquisición de suministros, herramientas y materiales requeridos en el Archivo Especializado de la Unidad Organizativa que se destaca, ya sea por medio de caja chica o por otras vías de financiamiento, con el fin de poder brindar un servicio de calidad en lo referente a la prestación de información y custodia de documentos.</p>



	<b>Actividad 3</b> Rendir ante su superior inmediato, un informe periódico de labores, mismo que describirá las actividades realizadas y productos obtenidos durante ese periodo, con el fin de generar evidencia de su contribución al logro de los objetivos y metas establecidas para la unidad organizativa.	
	<b>Actividad 4</b> Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que desempeña y cumplir con las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Salud y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.	
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
<p>Ejerce sus funciones con cierto grado de independencia de acuerdo con los principios básicos de su profesión, siguiendo métodos y procedimientos preestablecidos en disposiciones, normativa y legislación vigente.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de las actividades de apoyo que ejerce en la coordinación y administración del archivo.</p> <p>También se considera la actitud hacia el aprendizaje continuo, la adaptación al cambio y la capacidad para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos, a través de la contribución al trabajo en equipo. Se valoran los métodos que aplica, la calidad y oportunidad del trabajo realizado, los servicios prestados y los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, la forma en cómo se desenvuelve, la habilidad para atender y resolver problemas y asuntos imprevistos, la capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y compromiso con el trabajo y su disposición para atender al usuario.</p> <p>En el desempeño del cargo debe actuar con capacidad de respuesta y con disposición para la realización de actividades y responsabilidades que le atañen dentro del marco de una</p>	<p>Le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.</p>	<p><b>Lugares:</b> Sus funciones se realizan en un ambiente de oficina en la dependencia en donde se ubica, en otras unidades organizativas de la Institución o en entidades externas, participando en actividades como reuniones, capacitaciones u otras actividades.</p> <p>Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p><b>Ambiente:</b> Sus funciones se realizan en lugares cerrados, por lo que se ve expuesto a condiciones climáticas y ambientales cambiantes, tales como: temperaturas variables, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, polvo, iluminación y/o ventilación deficiente, hacinamiento, entre otras. Dichas condiciones pueden variar cuando labora bajo la modalidad de teletrabajo.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las actividades del cargo ameritan mantenerse en una posición sedente durante gran parte de la jornada laboral, utilizando la computadora y los documentos como herramienta principal de trabajo; dichas condiciones pueden provocar cansancio, así como afectaciones a la salud física y emocional, tales como: fatiga visual, lumbalgia, síndrome de túnel carpiano, estrés, entre otros.</p> <p>La actividad demanda esfuerzo físico considerable, sea por mantener una postura incómoda o por levantar cargas pesadas de documentos, lo cual exige la aplicación de fuerzas excesivas y movimientos repetitivos.</p> <p>Dada las condiciones y naturaleza de su trabajo se ve expuesto a diversos riesgos, sean estos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Químicos: exposición a material particulado (polvo, neblinas, fibras, humos) que se encuentra en archivadores, cajas, legajos y lugares cerrados; además de la deficiencia de oxígenos en espacios confinados, húmedos y con poca ventilación.</li> <li>- Biológico: exposición a microorganismos como virus, bacterias, hongos, parásitos que se encuentran en los depósitos de archivos y documentos, así como a macroorganismos, tales como roedores y reptiles.</li> <li>- Físicos: accidentes o padecimientos producto de movimientos forzados repetitivos, posturas inadecuadas o esfuerzos violentos. También se expone a accidentes por desplazamientos o trabajo en altura (andar, subir, descender), tales como caídas, golpes u</li> </ul>



<p>cultura de trabajo en equipo y de servicio al usuario.</p> <p>Debe informar a su jefatura inmediata, sobre las irregularidades e imprevistos que se le presenten en su quehacer diario, así como efectuar oportunamente la rendición de cuentas sobre el ejercicio de sus labores de acuerdo con el deber de cumplimiento.</p>		<p>otros, debido a posiciones inestables, superficies deslizantes, falta de orden y aseo, inadecuado uso del equipo de protección, entre otros.</p> <p>Dichos elementos se asocian con enfermedades como: estrés, dermatitis, tétanos, micosis, túnel del carpo, bursitis, celulitis de manos, contracciones musculares, epicondilitis, ganglios tendinitis, enfermedades respiratorias, entre otras.</p> <p>Generalmente labora en horario ordinario durante jornada diurna, sin embargo, la naturaleza y el volumen de su trabajo puede requerir que su jornada se extienda a horario extraordinario. Le puede corresponder desplazarse a diferentes lugares a nivel nacional, para participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo y por designación de su jefatura inmediata.</p> <p>Debe cumplir en forma estricta las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades laborales.</p> <p>Las funciones realizadas en la modalidad de teletrabajo domiciliario se realizan en un espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, de conformidad a lo acordado en el Contrato de Teletrabajo, dentro de una jornada ordinaria de ocho horas, permitiéndole al teletrabajador (a) realizar sus actividades y facilitar el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.</p>
<p><b>Modalidad de trabajo</b></p>	<p>Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)</p>	
<p><b>Impacto de la gestión</b></p>	<p><b>Relaciones de trabajo</b></p>	<p><b>Activos, Equipo, Insumos</b></p>
<p><b>Nivel de dificultad</b></p> <p>Moderado: Participación en labores profesionales de apoyo a funcionarios de mayor nivel, relativas al proceso de gestión documental, relativas a la administración, manejo y conservación del acervo documental de esta unidad organizativa, mediante la implementación de los procedimientos y normas que regulan este ámbito de acción, con el propósito de asegurar la adecuada administración de los documentos técnicos, administrativos y jurídicos que se custodian en el Archivo</p>	<p><b>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica.</li> <li>• Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional.</li> <li>• Representantes de otras instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Público en general.</li> </ul> <p><b>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</b></p> <p>El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada al usuario, así como el constante intercambio y traslado de información.</p>	<p>Es responsable por el adecuado uso, mantenimiento y custodia de los equipos, herramientas, recursos tecnológicos, sistemas de información, materiales, documentales, entre otros bienes que le son suministrados para el desarrollo de sus actividades y debe responder por los daños o anomalías que puedan darse por su uso indebido. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.</p>



<p>Especializado de la Unidad Organizativa donde se ubica.</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información sensible o confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que afecten la protección de datos personales, la imagen y los objetivos institucionales.</p> <p><b>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</b> Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos de la unidad organizativa, con calidad y oportunidad, estableciendo relaciones interpersonales positivas, transmitiendo asertivamente la información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten.</p> <p><b>Implicaciones del error</b> Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Extravío y pérdida de documentación física y digital valiosa.</li><li>• Atrasos y afectaciones en la prestación de los servicios a nivel institucional.</li><li>• Descontento e insatisfacción de las personas funcionarias y/o usuarias.</li><li>• Afectación de la confiabilidad del manejo de la documentación y de la imagen institucional.</li><li>• Incumplimiento de la legislación, normativa y procedimientos.</li><li>• Accidentes y enfermedades laborales.</li></ul>	<p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios, compañeros, jefaturas y funcionarios de la institución.</p> <p>Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo en el que se encuentra destacado y fortalecer la imagen como representante de la institución.</p> <p><b>Implicaciones de una mala relación</b> Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían afectar la imagen institucional y la credibilidad técnica, provocar atrasos, perjudicar el ambiente laboral y afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
--	--	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>• Faltas a la probidad</li> <li>• Debilidades en el control interno.</li> <li>• Conflictos de intereses.</li> <li>• Mal uso de los recursos públicos asignados, pérdidas económicas y materiales.</li> <li>• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo.</li> </ul>		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Estrategias de servicios de calidad en función del cliente</li> <li>• Ética y probidad</li> <li>• Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia</li> <li>• Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud</li> <li>• Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud</li> <li>• Paquetes ofimáticos</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia</li> <li>• Técnicas de Atención al Cliente</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el Servicio Público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
<b>Del Grupo Ocupacional</b>	3. Análisis y Solución de Situaciones	Intermedio
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Intermedio
	5. Gestión de Calidad	Intermedio
	6. Sensibilidad Tecnológica	Básico
	7. Trabajo colaborativo	Avanzado



**Evidencias**

Las evidencias son los hechos observables y medibles que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.

Nota: Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.

<b>Competencia 1</b> Compromiso con el Servicio Público	<b>Comportamiento 1</b> Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.
	<b>Comportamiento 2</b> Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.
	<b>Comportamiento 3</b> Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas, y actúa en función de ello; conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la Institución y trata de resolverlas.
<b>Competencia 2</b> Integridad en el desempeño de la función pública	<b>Comportamiento 1</b> Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.
	<b>Comportamiento 2</b> Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos.
<b>Competencia 3</b> Análisis y Solución de Situaciones	<b>Comportamiento 1</b> Reconoce y comprende el entorno, su proceso de trabajo y la información significativa que se genera e involucra en el mismo, y es capaz de hacer conexiones entre datos, presentando análisis lógicos respecto de los problemas fundamentales.
	<b>Comportamiento 2</b> En las labores propias de su campo de actividad, es capaz de realizar análisis, proponer e implementar soluciones que resultan efectivas para optimizar su trabajo o resolver nuevas situaciones.
	<b>Comportamiento 3</b> Es capaz de sistematizar información y buscar, de forma constante el establecimiento de mecanismos de mejora continua y optimización de las tareas a su cargo, compartiendo con las demás personas integrantes del equipo de trabajo las acciones realizadas.
<b>Competencia 4</b> Acción Estratégica e Innovadora	<b>Comportamiento 1</b> Se adecua a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
	<b>Comportamiento 2</b> Es capaz de sistematizar las dificultades que se le presentan en su trabajo y de proponer soluciones alternativas que mejoren su desempeño.
	<b>Comportamiento 3</b> Influye en el actuar de las personas, para mejorar la eficiencia de los procesos de trabajo y el buen uso de los recursos.
<b>Competencia 5</b> Gestión de Calidad	<b>Comportamiento 1</b> Tiene interiorizados los estándares e indicadores de eficiencia, y se compromete con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.
	<b>Comportamiento 2</b> Anticipa, en relación a sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible.
<b>Competencia 6</b> Sensibilidad Tecnológica	<b>Comportamiento 1</b> Se mantiene informado(a) con respecto a las tecnologías de información que se asocian a sus funciones y los cambios que le afectan, expresando una disposición positiva para actualizarse, identificando beneficios personales y para su trabajo.
	<b>Comportamiento 2</b> Utiliza los medios tecnológicos disponibles de manera correcta para su cargo y se comunica eficazmente a través de los diferentes medios disponibles.
	<b>Comportamiento 3</b> Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que se genera de sus labores



<b>Competencia 7</b> Trabajo colaborativo	<b>Comportamiento 1</b> Es capaz de modificar su comportamiento y planificación, para adaptarse a cambios que surgen en el entorno, manteniendo el profesionalismo y demostrando flexibilidad, e integridad emocional, alcanzando los objetivos previstos en el tiempo establecido. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción, y el de la institución en general.		
	<b>Comportamiento 2</b> Identifica escenarios de posibles situaciones de conflictos, que puedan afectar su unidad de trabajo y que podrían dificultar cumplir los objetivos, comunicando oportuna y objetivamente los hechos a su equipo y/o superiores.		
	<b>Comportamiento 3</b> Promueve el trabajo en equipo tanto a lo interno de su unidad de trabajo, como con otras áreas de la organización, y valora las experiencias e ideas de las demás personas.		
<b>Control de Actualizaciones</b>		<b>N° de Versión: 1.0</b>	
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>	
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha:</b>	