



Nombre del Cargo: Técnico(a) en Archivística 3			
Estrato	Técnico	Clase de puesto Especialidad/Formación	Técnico(a) de Servicio Civil 3 Archivística
Ubicación organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo, Dirección Regional de Rectoría de la Salud • Área de Archivo, División Administrativa • Direcciones del nivel central • Despacho de Ministro 	Proceso de trabajo	Gestión Archivística
Jefatura inmediata	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) de Apoyo Logístico y Administrativo • Director(a) Administrativo(a) • Director(a) del nivel central • Ministro(a) de Salud 	Jefatura que antecede	<ul style="list-style-type: none"> • Director(a) Regional de Rectoría de la Salud • Director (a) General de Salud • Presidente(a) de la República
Propósito del Cargo			
Ejecutar y coordinar labores técnicas relativas a reunir, administrar, seleccionar, ordenar, clasificar, describir, conservar y facilitar la documentación producida o recibida en la institución tanto en soporte físico como digital que se custodia en un archivo de gestión o archivo central, atención de consultas y participación en actividades relacionadas con el marco legal y procedimientos vigentes, con el propósito de garantizar la adecuada administración de los documentos técnicos, administrativos, jurídicos y de valor científico - cultural, desde su origen hasta su custodia en el archivo final.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Elaboración de diversas actividades relacionadas con la gestión archivística	Actividad 1 Ejecutar y coordinar labores técnicas orientadas a reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la información contenida en soporte físico y digital, que se custodia en el archivo de gestión o archivo central, para administrar, mantener y resguardar la información de importancia institucional, con el fin de cumplir con lo que establecido en la legislación vigente.		
	Actividad 2 Confeccionar, aplicar y mantener actualizado el control de los instrumentos descriptivos necesarios en el Archivo Central o Archivo de Gestión, mediante la elaboración de los inventarios de documentos, las listas de remisión, la aplicación de la Norma Nacional de Descripción Archivística para los fondos documentales, el mantenimiento y actualización de registros y bases de datos, con el fin de dar cumplimiento a las leyes vigentes.		
	Actividad 3 Participar en la elaboración de los cuadros de clasificación de los archivos de gestión, por medio de la identificación de las distintas series y tipos documentales, tanto en soporte físico como digital que se tramiten en la oficina, con el fin de ser presentado para aprobación por parte del Encargado(a) del Archivo Central, según la normativa institucional vigente.		
	Actividad 4 Realizar revisiones periódicas de los documentos custodiados en el depósito documental y archivos de gestión, por medio de la revisión, cotejo y revisión constante, verificando el estado de conservación de estos, eliminado aquellos agentes corrosivos o que degraden el estado físico de la documentación, con el fin de garantizar la adecuada conservación de los documentos del depósito documental, reportando cualquier daño o pérdida dentro de los depósitos documentales o espacios asignados para albergar los documentos.		
	Actividad 5 Participar en el rescate de fondos documentales de oficinas que por alguna circunstancia hayan desaparecido en sus funciones de la estructura organizativa, mediante el acompañamiento técnico en la identificación de las series documentales por medio de listas e inventarios, aplicación del trabajo preventivo de conservación (expurgo de material corrosivo, carpetas en mal estado) y transfiriendo la documentación según corresponda en los procedimientos institucionales, con el fin de cumplir con la legislación vigente.		



Resultado 2 Participación en diferentes actividades tales como reuniones, capacitaciones, sesiones de trabajo y apoyo técnico en el proceso de gestión archivística	Actividad 1 Participar en sesiones de trabajo con el equipo de oficina o grupos interdisciplinarios, con el fin de abordar temas y propuestas de mejora en cuanto a la gestión archivística orientados a garantizar transparencia administrativa en los flujos de información y ciclos de vida de esta.
	Actividad 2 Participar en labores de asistencia, asesoría, capacitación y apoyo técnico en el proceso de gestión archivística que llevan a cabo los archivos de gestión institucional en los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud, mediante el seguimiento y acompañamiento en la implementación de los procedimientos en materia archivística, con el fin de alinearlos según la normativa vigente y así garantizar el acceso a la información, la transparencia y la oportuna rendición de cuentas, así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación correspondiente.
	Actividad 3 Participar en actividades de apoyo técnico y acompañamiento en la elaboración y aplicación de la tabla de plazos para la disposición final de los documentos, así como en la preparación, clasificación, ordenamiento, descripción y selección final de la documentación que se transfiere al Archivo Central o a la Dirección General del Archivo Nacional, según corresponda, de conformidad con los plazos de remisión de documentos previamente establecidos, efectuando revisión ocular y técnica de los documentos producidos en función de las actividades de la unidad organizativa, revisión del expurgo, cotejo y corrección de listas de remisión, verificación de rotulación de carpetas y etiquetado de las cajas, participación en la entrega de los documentos, con el fin de cumplir con lo establecido en la ley reguladora.
Resultado 3 Revisión constante de la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos realizados y establecidos en el campo de la archivística	Actividad 1 Participar en la implementación y seguimiento de los procedimientos, protocolos, lineamientos y demás normativa vigente, que permitan mantener la organización de la gestión de información en los diferentes archivos de gestión de la entidad, en procura de facilitar el logro de las metas y objetivos de la institución.
Resultado 4 Preparación de reportes, informes y documentos variados	Actividad 1 Elaborar reportes e informes técnicos con base a las inspecciones realizadas a los archivos de gestión de la entidad, como evidencia del trabajo efectuado, sus alcances, limitaciones y resultados concretos e información, con el fin de brindar el insumo necesario para orientar la toma de decisiones para la implementación de mejoras en la calidad de las labores realizadas en la gestión y administración de información contenida en los documentos
	Actividad 2 Preparar oficios, informes, cuadros, gráficos, reportes, controles y otros documentos que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y proponer las recomendaciones pertinentes, para lo cual debe utilizar y corroborar la aplicación de los procedimientos y normativa vigente.
	Actividad 3 Realizar la búsqueda de información solicitada de los fondos documentales resguardada en el Archivo de Gestión o Archivo Central, mediante los elementos descriptivos como listas de remisión, inventarios, bases de datos entre otros, aplicando los controles pertinentes en el préstamo documental, con el fin de brindar información de forma oportuna y eficaz que permita la prestación efectiva de los servicios, la toma de decisiones o bien la provisión de insumos para estudios de carácter investigativo.
Resultado 5 Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo	Actividad 1 Participar en labores técnicas relativas a la 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, 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.
	Actividad 2 Atender y resolver consultas y solicitudes de información o documentación efectuada por las jefaturas, colaboradores y público en general, con respecto a las labores propias del cargo, sea presencial, por teléfono o virtual, con el propósito de contribuir en la administración archivística institucional



	Actividad 3 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	
	Actividad 4 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.	
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Su independencia para actuar y para tomar decisiones es mínima, ya que trabaja siguiendo las instrucciones generales de su jefatura inmediata o funcionarios de mayor nivel, así como en apego a la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, así como mediante el análisis de los instrumentos descriptivos, inventarios, registros, bases de datos, gráficos, cuadros, controles, informes, oficios y demás documentos que presenta, la apreciación de la calidad y oportunidad del trabajo realizado, servicios prestados y los resultados obtenidos, además se valora la forma en cómo se desenvuelve y como maneja las responsabilidades asignadas, la habilidad para atender y resolver problemas y asuntos imprevistos, su capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y compromiso con el trabajo y su disposición para atender al usuario y para cumplir con los cometidos encomendados al equipo de trabajo.</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 cultura de trabajo en equipo y de servicio al usuario.</p>	<p>No ejerce supervisión formal. No obstante, le puede corresponder coordinar diversas actividades en equipos de trabajo, conformados por personal técnico y/o administrativo.</p>	<p>Lugares: Sus funciones se realizan en un ambiente de oficina en un Archivo de Gestión o Archivo Central, en otras unidades organizativas de la Institución o en entidades externas, participando en reuniones u otras actividades. Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p>Ambiente: Realiza sus funciones en lugares cerrados dedicado al archivo documental, por lo que podría verse expuesto a condiciones de humedad, moho, polvo, 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>Condiciones: 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"> - 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. - 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. - 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



<p>Como parte de sus funciones debe participar en labores de asesoría, acompañamiento y supervisión técnica a otras unidades organizativas en materia de su competencia.</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 colaborar en la asesoría, acompañamiento y supervisiones técnicas en materia propia del cargo en los tres niveles de gestión institucional, participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo y por designación de su jefatura inmediata.</p> <p>Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes, con el fin de proteger eficazmente la vida, la salud y la integridad corporal propia, así como la de otros funcionarios.</p>
<p>Modalidad de trabajo</p>	<p>Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)</p>	
<p>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>Nivel de dificultad</p> <p>Bajo: Ejecuta y coordina labores técnicas relativas a reunir, administrar, seleccionar, ordenar, clasificar, describir, conservar y facilitar la documentación producida o recibida en la institución tanto en soporte físico como digital que se custodia en un archivo de gestión o archivo central, atención de consultas y participación en actividades relacionadas con el marco legal y procedimientos vigentes, con el propósito de garantizar la adecuada administración de los documentos técnicos, administrativos, jurídicos y de valor científico - cultural, desde su origen hasta su custodia en el archivo final.</p> <p>Es responsable de velar por el cumplimiento de la normativa y legislación en materia archivística tanto en el lugar en donde se ubica, así como brindando asesoría y acompañamiento técnico a otras unidades organizativas de los tres niveles de gestión que así lo requieran.</p>	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compañeros del equipo de trabajo de la unidad organizativa. • Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional • Representantes de otras instituciones públicas. • Público en general. <p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</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>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, así como con otras instituciones públicas y clientes externos.</p>	<p>Es responsable por el adecuado uso, mantenimiento y custodia de los equipos, mobiliario, herramientas, recursos tecnológicos, sistemas de información, materiales, documentales, gráficos, audiovisuales, entre otros bienes que le son suministrados para el desarrollo de sus actividades, por lo que 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>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 institucional y atenten contra los objetivos.</p> <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos institucionales. Ejecuta su trabajo 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>Implicaciones del error Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atrasos en las actividades y procesos de trabajo.• Extravío de documentos y pérdida de información importante.• Insatisfacción del usuario.• Fuga de información confidencial sensible, pudiendo causarles daños morales a terceros.• Detrimento de la imagen de la Institución.• Pérdida de credibilidad en la gestión pública.• Repercusiones en la salud pública• Afectación de la relación deseada con los usuarios.• Mal uso de los recursos públicos asignados.• Pérdidas económicas y materiales.• Faltas a la probidad.• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles,	<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>Implicaciones de una mala relación</p> <p>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>	
---	--	--



<p>compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atrasos en la prestación de los servicios institucionales. • Incumplimiento de la normativa y legislación. 		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	Debe presentar la especialidad en Archivística (Artículo 39 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 40554 -C)	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de servicios de calidad en función del cliente • Ley No. 7202 y su reglamento "Ley del Sistema Nacional de Archivos" • Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia. • Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud. • Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud. • Paquetes ofimáticos. • Relaciones humanas • Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
Del Grupo Ocupacional	3. Dominio y Credibilidad Técnica	Destacado
	4. Calidad y Productividad	Intermedio
	5. Análisis y Solución de Situaciones	Básico
	6. Trabajo Colaborativo	Avanzado
Evidencias		
<p>Las evidencias son los <u>hechos observables</u> y <u>medibles</u> que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.</p> <p>Nota: Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.</p>		
Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	Comportamiento 1 Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.	
	Comportamiento 2 Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.	
	Comportamiento 3 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.	
Competencia 2	Comportamiento 1 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.	



Integridad en el desempeño de la función pública	Comportamiento 2 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.		
Competencia 3 Dominio y Credibilidad Técnica	Comportamiento 1 Sobresale por su dominio técnico y la capacidad de resolver las situaciones que se le presenten, tanto cotidianas como emergentes, siendo una persona líder técnica en su campo de actividad.		
	Comportamiento 2 Se mantiene actualizando los conocimientos de su especialidad, y genera espacios para transmitir a otras personas sus saberes, siendo una referencia técnica para otras personas.		
Competencia 4 Calidad y Productividad	Comportamiento 1 Es responsable y hace un uso adecuado de los recursos a su cargo, cuidando por su buen uso, y aportando y colaborando con el trabajo propio y al de las demás personas.		
	Comportamiento 2 Desarrolla las tareas asignadas en tiempo y forma, propiciando la satisfacción del ente o persona usuaria.		
	Comportamiento 3 Cumple con las tareas que se le encomiendan, con base en los protocolos establecidos y ocasionalmente cuando se le consulta hace propuestas generales de mejora.		
Competencia 5 Análisis y solución de situaciones	Comportamiento 1 Es capaz de reconocer y aplicar en su campo de actividad conceptos básicos, sentido común y experiencia previa en la solución de un problema o situaciones que se le presentan.		
	Comportamiento 2 Es capaz de analizar datos en su campo de actividad y tomar cursos de acción, sin alterar los objetivos definidos, siendo capaz de distinguir situaciones que requieren del apoyo de personal de mayor nivel.		
	Comportamiento 3 Es capaz de incorporar en sus prácticas de trabajo aprendizajes que resultan de la experiencia, para establecer nuevos modos de acción en sus labores, que le permitan agilizar y mejorar las mismas.		
Competencia 6 Trabajo Colaborativo	Comportamiento 1 Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aun cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.		
	Comportamiento 2 Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.		
	Comportamiento 3 Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.		
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 1.0	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	