



Nombre del Cargo: Encargado(a) del Archivo Central			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Archivística
Ubicación organizacional	Área de Archivo Central, División Administrativa	Proceso de trabajo	Gestión Archivística
Jefatura inmediata	Director(a) de la División Administrativa	Jefatura que antecede	Director(a) General de Salud
Propósito del Cargo			
Ejecutar actividades profesionales relativas a la conducción y cumplimiento del proceso de gestión documental del Área del Archivo Central de la Institución, mediante administración, resguardo, manejo y conservación del acervo documental físico y digital, así como velar por el buen desempeño de las actividades y políticas archivísticas que realicen los Archivos de Gestión de la entidad, mediante la implementación de los procedimientos y normas que regulan este ámbito de acción, atención de consultas, asesoría, capacitaciones, entre otras solicitudes relacionadas con la gestión documental, en apego con la Ley del Sistema Nacional de Archivos que se reglamenta, con el propósito de asegurar la adecuada administración de los documentos técnicos, administrativos y jurídicos institucionales en acatamiento con el marco legal vigente.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Coordinación, administración de la ejecución de las actividades del Archivo Central y asesoramiento a Archivos Especializados del Ministerio	Actividad 1 Velar por el cumplimiento y ejecución de funciones del archivo de gestión y archivos especializados en la administración archivística, ejecutando y coordinando actividades como: reunir, administrar, identificar, seleccionar, ordenar, clasificar, describir, conservar y facilitar el acervo documental de la Unidad Organizativa, con el fin de velar por el mantenimiento, administración y resguardo de los documentos técnicos, administrativos y jurídicos, de conformidad con lo establecido en la legislación y normativa vigente.		
	Actividad 2 Establecer e implementar controles para asegurar el resguardo de expedientes, fichas microfilmadas, respaldos digitales y demás documentación que se administra en el Archivo Central, mediante una rigurosa custodia (consulta, préstamo, levantamiento de inventario y conservación de los documentos físicos o medios magnéticos), e inventarios periódicos, entre otros, con el propósito de garantizar la adecuada administración de la documentación física, virtual, sonora y audiovisual.		
	Actividad 3 Asegurar que se mantengan la políticas y directrices del Ministerio de Salud, acatando la Ley del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento para todo el Sistema Archivístico Institucional, emitiendo criterios y circulares, para cumplir con lo que establece la Ley General de Archivo.		
	Actividad 4 Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, en apego con la normativa actual en materia archivística, planeando y asistiendo a reuniones, elaborando y divulgando tablas de plazos, ejecutando acuerdos, con el fin de dar cumplimiento con la legislación vigente		
	Actividad 5 Brindar asesoramiento a las jefaturas sobre la transferencia documental que se realiza el archivo de gestión y archivos especializados, 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 unidades organizativas, realizando el expurgo, revisando 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.		
Resultado 2 Capacitaciones, asesoramiento, supervisión técnica y atención de consultas a superiores, entes o personas interesadas	Actividad 1 Fortalecer el proceso de Gestión Integral de Información en Gestión Documental a través de capacitaciones en los tres niveles de gestión, diseñando y planeando las formaciones en materia archivística tales como: manejo de archivos, tipos documentales, expurgo, conservación de fondos, para promover mejores prácticas en el manejo de documentos físicos y digitales, con el fin de que se cumpla con lo que establece la normativa vigente en materia archivística.		



	<p>Actividad 2 Brindar asesoría, orientación y apoyo técnico, así como evacuar consultas diversas que le presenten sus superiores, personas funcionarias en los tres niveles de gestión 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>Actividad 3 Brindar apoyo en la implementación de las acciones de supervisión técnica para el manejo de los archivos administrativos, mediante visitas, reuniones, talleres presencial y/o virtual, para dar seguimiento a la ejecución de los procedimientos e instrumentos técnicos emitidos, en acatamiento a lo que establece la legislación y normativa en esta materia, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas relacionadas con las acciones de su competencia.</p>	
	<p>Actividad 4 Preparar la 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>Resultado 3 Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registro</p>	<p>Actividad 1 Participar 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 a garantizar transparencia administrativa en los flujos de información y ciclos de vida de esta.</p>	
<p>Resultado 4 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p>Actividad 1 Proponer, actualizar y analizar bases de datos, expedientes y otros compendios de información que faciliten el acceso oportuno a datos confiables, la atención oportuna de requerimientos, la emisión de criterio y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores, en materia archivística.</p>	
	<p>Actividad 2 Redactar y firmar informes, oficios, actas, boletas, reportes y otros instrumentos técnicos 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>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.</p>	
	<p>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.</p>	
<p>Independencia</p>	<p>Supervisión ejercida</p>	<p>Entorno de trabajo</p>
<p>Ejerce sus funciones con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y de acuerdo con métodos y procedimientos definidos en manuales,</p>	<p>Le puede corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.</p>	<p>Lugares: Sus funciones se realizan en un ambiente de oficina en el Archivo Central, en Archivos de Gestión y en otras unidades organizativas de la Institución o en entidades externas, participando en reuniones, asesorías, capacitaciones u otras actividades. Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p>



<p>disposiciones, normativa y en la legislación vigente.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, tales como la realización de estudios, la participación en la emisión de normativa, procedimientos e instrumentos técnicos, la emisión de criterios y de recomendaciones acertadas, los aportes originales, la propuesta de mejoras e innovaciones, la atención de los usuarios, la confección de informes, oficios y demás documentos que presenta. También se considera la actitud hacia el aprendizaje continuo, la adaptación al cambio y la capacidad para contribuir a la formulación y cumplimiento de planes, proyectos y objetivos, a través de la contribución al trabajo en equipo. Se valora la independencia de criterio, la eficacia y eficiencia de los métodos que aplica, la calidad, oportunidad y exactitud 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 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</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 microorganismos, 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 otros, debido a posiciones inestables, superficies deslizantes, falta de orden y aseo, inadecuado uso del equipo de protección, entre otros. <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>
---	--	--



rendición de cuentas sobre el ejercicio de sus labores de acuerdo con el deber de cumplimiento.		Debe cumplir en forma estricta las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades laborales. 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.
Modalidad de trabajo	Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Nivel de dificultad Moderado: Ejecuta actividades profesionales relativas a la conducción y cumplimiento del proceso de gestión documental del Área del Archivo Central de la Institución, mediante administración, resguardo, manejo y conservación del acervo documental físico y digital, así como velar por el buen desempeño de las actividades y políticas archivísticas que realicen los Archivos de Gestión de la entidad, mediante la implementación de los procedimientos y normas que regulan este ámbito de acción, atención de consultas, asesoría, capacitaciones, entre otras solicitudes relacionadas con la gestión documental, en apego con la Ley del Sistema Nacional de Archivos que se reglamenta, con el propósito de asegurar la adecuada administración de los documentos técnicos, administrativos y jurídicos institucionales en acatamiento con el marco legal vigente. 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 institucional	Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo: <ul style="list-style-type: none">• Compañeros del equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica.• Superiores y personal de los tres niveles de gestión institucional.• Representantes de otras instituciones públicas y privadas.• Público en general. Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada al usuario, así como el constante intercambio y traslado de información. Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con las personas usuarias, personas funcionarias y jefaturas de la institución. 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.	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>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> <p>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>Implicaciones del error</p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Extravío y pérdida de documentación física y digital valiosa.• Atrasos y afectaciones en la prestación de los servicios a nivel institucional.• Descontento e insatisfacción de las personas funcionarias y/o usuarias.• Afectación de la confiabilidad del manejo de la documentación y de la imagen institucional.• Incumplimiento de la legislación, normativa y procedimientos.• Accidentes y enfermedades laborales.• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.• Faltas a la probidad• Debilidades en el control interno.• Conflictos de intereses.	<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>	
---	---	--



<ul style="list-style-type: none"> • Mal uso de los recursos públicos asignados, pérdidas económicas y materiales. • Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo. 		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	No aplica	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Estrategias de servicios de calidad en función del cliente • Ética y probidad • 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. Análisis y Solución de Situaciones	Avanzado
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Avanzado
	5. Gestión de Calidad	Avanzado
	6. Sensibilidad Tecnológica	Intermedio
	7. Trabajo colaborativo	Destacado



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.

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 Integridad en el desempeño de la función pública	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.
	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 Análisis y Solución de Situaciones	Comportamiento 1 Utilizando toda la experiencia disponible y los conocimientos teóricos, analiza situaciones, elabora diagnósticos y genera escenarios posibles de acción, para solucionar problemas en la ejecución de proyectos y cumplimientos de objetivos.
	Comportamiento 2 En situaciones complejas, con base en sus conocimientos toma decisiones que impactan en el proceso en que se desarrolla, cuidando el cumplimiento de los objetivos y el clima interno.
	Comportamiento 3 Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, produciendo indicadores y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas, que sirvan de referencia para el accionar de sus superiores.
Competencia 4 Acción Estratégica e Innovadora	Comportamiento 1 Analiza los cambios del entorno y propone planes y programas de mejoramiento continuo.
	Comportamiento 2 Genera, descubre y propone ideas alternativas y soluciones innovadoras en realidades aplicables al trabajo de su campo y de su grupo.
	Comportamiento 3 Presenta proactividad y poder de convencimiento con las demás personas, con el fin de alcanzar las metas de su equipo de trabajo; realiza propuestas y da seguimiento a los objetivos y acciones de mejora.
Competencia 5 Gestión de Calidad	Comportamiento 1 Busca agregar valor a los productos que desarrolla, identificando y proponiendo mejoras a los estándares y protocolos de su ámbito de trabajo, velando permanentemente por la calidad en sus resultados y el involucramiento del equipo en estos temas.
	Comportamiento 2 Conoce y anticipa las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias internas o externas a la institución, realizando las prevenciones e intervenciones necesarias para resguardar los compromisos y tiempos establecidos.
Competencia 6 Sensibilidad Tecnológica	Comportamiento 1 Identifica cambios tecnológicos que puedan afectar su desempeño y/o desarrollo laboral, y busca alternativas que le permitan adaptarse a las nuevas tendencias tecnológicas y de comunicación.
	Comportamiento 2



	Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función y establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación. Busca, analiza y organiza información utilizando los diferentes medios tecnológicos disponibles.		
	Comportamiento 3 Busca la información disponible en la organización cuando requiere resolver situaciones que se le presentan, y genera análisis e informes que pone a disposición de su equipo.		
Competencia 7 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:	