

Profesional Asistente en Archivística			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1 B
		Especialidad/Formación	Archivística
Ubicación organizacional	Unidad de Archivo Institucional	Proceso de trabajo	Archivo Institucional
Jefatura inmediata	Jefe de la Unidad de Archivo Institucional	Jefatura que antecede	Gerente de Adquisición y Finanzas
Propósito del Cargo			
Realizar labores profesionales de asistencia, orientadas a la conservación, administración, clasificación, ordenación, registro, descripción, valoración y selección del acervo documental.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado: N° 1 Ejecución de labores de archivística	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en las tareas para lograr la conservación, administración, clasificación, ordenación, registro, descripción, valoración, selección y conservación del acervo documental del Conavi, según los métodos establecidos. Realizar diagnósticos y auditorías sobre los registros de los documentos que realizan los funcionarios de las dependencias de la institución. Llevar un control de préstamo y entrega de documentos. Proporcionar información del material archivado según las normas establecidas. Atender consultas que presentan sus superiores y usuarios de la Unidad de Archivo Institucional. Generar informes sobre los principales hallazgos de los diagnósticos y auditorías sobre los registros de los documentos de los funcionarios de las dependencias en cumplimiento con la ley 7202 y por medio de las políticas establecidas en el tema de archivo. 		
	Resultado N° 2 Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato. 	
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Trabaja con cierta independencia técnica, sigue procedimientos, la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos así como instrucciones de su jefatura inmediata.	No le corresponde ejercer supervisión.	<p>Lugares: Labora dentro de la Institución, en condiciones normales de una oficina, le puede corresponder trabajar fuera de horario, cuando las necesidades así lo ameriten.</p> <p>Ambiente: Se expone a niveles de estrés, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias de los plazos establecidos, las entregas de documentos, así como las exigencias, tanto de los funcionarios, como del público en general, asimismo, está expuesto, al polvo de los documentos que se encuentran en los archivos.</p> <p>Condiciones: Las actividades requieren esfuerzo mental, concentración y cuidado para la conservación y manejo de documentos y archivos, así como para los controles sobre la documentación recibida y material de archivo, igualmente, de esfuerzo físico, para archivar expedientes.</p>	
Es evaluado, por la jefatura de la Unidad de Archivo Institucional mediante el cumplimiento oportuno de las actividades que le sean asignadas, por los insumos y funciones en el área de archivística.			

Modalidad de trabajo	Por sus características, el cargo podría estar sujeto a teletrabajo, no obstante, debe verificarse que las funciones a ejecutar, sean teletrabajables, así como, que el ocupante del cargo, cuente con los sistemas de información e insumos necesarios, previa definición de los indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las funciones.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Realiza labores profesionales en actividades de colaboración en la conservación, administración, clasificación, ordenación, registro, descripción, valoración, selección y conservación del acervo documental. El incorrecto manejo de la información y el inadecuado registro de documentos, en los archivos, podría ocasionar retrasos en actividades, sanciones, e impacto de gran trascendencia para la institución (pérdidas financieras, judiciales, aspectos legales).	Tiene relación con superiores, compañeros del Conavi, público en general, en las cuales coordina actividades, solicita y brinda información y atiende consultas, por lo que la estas relaciones deben manejarse con buen trato, tacto y cortesía.	Tiene bajo su responsabilidad: Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo Archivo Institucional Documentos
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto. <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011). Licencia de conducir cuando el puesto lo exija 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de archivística. Normativa vigente sobre archivística (Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos). 	
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	1. Análisis y solución de situaciones	Intermedio
	2. Acción estratégica e innovadora	Intermedio

	3.Gestión de calidad	Intermedio
	4.Sensibilidad tecnológica	Básico
	5.Trabajo colaborativo	Avanzado
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	Adhesión a valores del servicio público: Se compromete y apoya a la institución, ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.	Fomenta los valores en las actividades que desempeña, de manera correcta transparente, transmitiéndolos a sus compañeros y jefatura. Coadyuva en el cumplimiento metas y objetivos de su unidad organizativa e institucionales, apegado a los valores.
	Involucramiento y compromiso: Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo y lealtad dentro de la administración pública costarricense.	Colabora con sus compañeros de trabajo para el logro de objetivos, por medio del trabajo en equipo, sesiones y reuniones de trabajo. Se encuentra totalmente comprometido con su trabajo, cumpliendo con las labores asignadas, así como los plazos establecidos, en donde asiste en la preparación de informes, reportes, solicita información, aplica instrumentos, lleva controles y seguimientos de actividades, etc.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público: 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, trata de resolverlas.	Cuantifica los niveles de satisfacción y de calidad de los servicios que brinda a los usuarios, a través de la preparación de diversos insumos y asistencia a los profesionales de mayor nivel. Satisface las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios que brinda, apegado al interés público, mediante la preparación de documentos, insumos, controles, seguimientos, etc.
Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable): 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.	Cumple con las metas y objetivos establecidos por su dependencia en el tiempo estipulado, a través del establecimiento de cronogramas, planes de trabajo, reportes, etc. Se involucra en actividades que desarrolla su unidad organizativa, para el cumplimiento de metas y objetivos, mediante trabajo en equipo, sesiones y reuniones de trabajo.

	<p>Buen uso de los recursos (trasparencia): 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 étnicos en las personas y/o equipos.</p>	<p>Le da el uso adecuado a los recursos materiales y equipos que se le asignan para la ejecución de sus labores, realizando reportes en los desperfectos que puede sufrir.</p> <p>Vela por el resguardo de los recursos públicos asignados, así como, por la información que manipula, a través de boletas de control de los activos asignados.</p>
<p>Análisis y solución de situaciones</p>	<p>Pensamiento analítico: Reconoce y comprende el entorno, su proceso de trabajo y la información significativa que se genera en involucra en el mismo, y es capaz de hacer conexiones entre datos, presentando análisis lógicos respecto de los problemas fundamentales.</p>	<p>Identifica información pertinente que le permita solucionar situaciones que se le presenten en la ejecución de sus labores, debiendo emitir reportes, correos, búsqueda de información, etc.</p> <p>Utiliza datos concernientes a los procesos de trabajo de su unidad organizativa, que le permita la solución de situaciones y conflictos, mediante estudios de la situación, búsqueda de información, consultas realizadas ya sea por teléfono, correo, chats, o personalmente.</p>
	<p>Autonomía/ toma de decisiones: 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.</p>	<p>Establece estrategias para elegir la decisión más acertada en la ejecución de sus labores, buscando información, comparando situaciones, organizando la información, tales como, búsqueda de información, estudios, consultas, reportes, etc.</p> <p>Propone alternativas ante situaciones que se presentan en la ejecución de sus labores, mediante correos, de manera verbal, entre otros.</p>
	<p>Evaluar resultados y mejora continua: Es capaz de sintetizar 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.</p>	<p>Propone ideas para mejorar las labores que ejecuta y las de su unidad organizativa, a través de lluvias de ideas, colaboración en sesiones y planes de trabajo.</p> <p>Transmite a sus compañeros ideas para las mejoras realizadas en los procesos de trabajo que ejecuta, mediante correos, reuniones, reportes, etc.</p>
<p>Acción estratégica e innovadora</p>	<p>Compresión de cambios del entorno:</p>	<p>Acepta fácilmente a los cambios que surgen en su proceso de trabajo, aplicando en sus labores los lineamientos, normativas, directrices, donde se comunican los cambios.</p>

	Se adecua a los cambios y participa el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	Identifica y se adapta a las consecuencias de los cambios en su proceso de trabajo, estudiando cada uno de los cambios, para implementarlos en sus labores.
	<p>Innovación y creatividad: Es capaz de sintetizar las dificultades que se le presentan en su trabajo y proponer soluciones alternativas que mejoren su desempeño.</p> <p>Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos: Influye en el actuar de las personas para mejorar la eficiencia de los procesos de trabajo y el buen uso de los recursos.</p>	<p>Realiza propuestas para mejorar procesos de trabajo de su unidad organizativa, a través de correos, reportes, informes, chats, de manera personal.</p> <p>Incentiva a sus compañeros para la buscar alternativas en la solución de situaciones que se presenten en su unidad organizativa.</p> <p>Incentiva a sus compañeros acciones para una mejor ejecución de sus labores, recomendado se realicen actividades de actualización de conocimientos, etc.</p> <p>Utiliza mecanismos para influir en sus compañeros, con el fin de dar un buen uso y resguardo de los recursos asignados para el desempeño de sus labores.</p>
Gestión de calidad	<p>Aporte de excelencia y compromiso con la calidad: Tiene interiorizados los estándares e indicadores de eficiencia y se compromete con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.</p>	<p>Contribuye en su unidad organizativa en la ejecución de procesos de trabajo, proyectos, entre otros, a través de presentación de insumos, informes, reportes, control y seguimiento de gestiones, entre otros.</p> <p>Tiene un alto grado de compromiso en la calidad del desempeño de sus labores, mismo que se demuestra en la preparación de informes, presentación de insumos a sus superiores, para estudios técnicos, asistencia en labores profesionales, etc.</p>
	<p>Mejora y optimización de su trabajo Anticipa en relación a sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible.</p>	<p>Los servicios, insumos y asistencia profesional que brinda superaron las expectativas de los usuarios tanto interno, como externos.</p> <p>Implementa mecanismos para atender los requerimientos de los usuarios de manera rápida y oportuna, tales como cronogramas de trabajo, reportes de control y seguimiento de labores.</p>
	<p>Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria:</p>	
Sensibilidad tecnológica	<p>Sensibilidad y adaptación tecnológica: Se mantiene informado (a) con respecto a las tecnologías de información que se asocian a sus funciones y los cambios que le afectan,</p>	<p>Se adapta de manera asertiva a los cambios tecnológicos en los procesos de trabajo, empleando las herramientas que se le facilitan en la ejecución de sus labores.</p> <p>Se mantiene actualizado en las herramientas tecnológicas, que se requieren para la ejecución de sus labores, mediante la adquisición de conocimientos por medios propios o por solicitud de cursos de capacitación.</p>

	<p>expresando una disposición positiva, para actualizarse, identificando beneficios personales y para su trabajo.</p>	
	<p>Uso de tecnología para solución de situaciones: Utiliza los medios tecnológicos disponibles de manera correcta para su cargo y se comunica eficazmente a través de los diferentes medios disponibles.</p>	<p>Aplica en los procesos de trabajos las herramientas tecnológicas que tiene a su alcance, para preparación de informes, búsqueda de información para brindar insumos, llevar el control y seguimiento de las gestiones, inclusión de información en sistemas, etc.</p>
	<p>Gestión del conocimiento: Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que genera sus labores.</p>	<p>Transmite a sus compañeros, los conocimientos aprendidos en talleres, capacitaciones, sesiones de trabajo, etc. Incentiva en sus compañeros, la adquisición de conocimientos que permitan la efectividad y productividad en los procesos de trabajo.</p>
<p>Trabajo colaborativo</p>	<p>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad: 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.</p>	<p>Se conduce de manera asertiva en situaciones de presión que surgen en la ejecución de sus labores, guardando el respeto y tolerancia ante los demás. Implementa soluciones ante situaciones que se le presentan en la ejecución de sus labores, por medio de la búsqueda de información, lluvias de ideas, estudio de alternativas, etc.</p>
	<p>Manejo emocional/respeto de diferencias de comunicación e influencia: Identifica escenarios de posibles situaciones de conflictos, que puedan afectar su unidad de trabajo, y que podrían dificultar, cumplir los objetivos, comunicando oportuna y</p>	<p>Asume los cambios que se le presentan en la ejecución de sus labores de manera positiva, manifestando una conducta asertiva, abierta y con respeto ante los cambios, la cual se refleja en las gestiones de atiende, preparación de informes, aporte de insumos y la asistencia profesional que brinda a las gestiones. Analiza las situaciones que se le presentan, con el fin de resolver conflictos en su unidad organizativa, buscando alternativas, estudiando información, comunicado las situaciones por medio de correos, oficios o de manera personal.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	objetivamente los hechos a equipo y/o superiores.		
	<p>Integración y colaboración en equipo: 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.</p>	<p>Fomenta en el equipo de trabajo un ambiente de confianza y respeto, mediante una comunicación asertiva por medio de correos, chats, teléfono y personalmente,</p> <p>Se preocupa por equilibrar la carga laboral en el equipo de trabajo, para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, buscando información, brindando propuestas de mejora y recomendaciones para los procesos de trabajo.</p>	
Control de Actualizaciones			N° de Versión:
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	