

PERFIL DEL CARGO

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Nomenclatura Clase de Cargo:	Profesional B
Nombre del Cargo:	Profesional Analista en Archivística
Estado de la Plaza:	Permanente
Cargo del Superior Inmediato:	Director, Área de Administración
Ubicación del Cargo (Dependencia):	Archivo Institucional
Código de la Plaza:	75

II. PROPÓSITO GENERAL (NATURALEZA DEL TRABAJO)

Trabajo que comprende el análisis de problemas complicados, planeamiento de las actividades relacionadas y generalmente, la coordinación del esfuerzo de más de una unidad o área. Puede requerir la solución de grandes problemas y la ejecución de procesos que involucren movilización y complementación de diversos recursos.

III. PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO

- 3.1. Dominar las políticas y normas establecidas por la institución mediante la actualización constante de la legislación, para la gestión de los asuntos administrativos generales y específicos que le competen al cargo.
- 3.2. Asesorar técnicamente a los funcionarios y al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos sobre materia del área archivística, mediante el desarrollo de documentos, instrumentos, reuniones o sesiones de trabajo, definición de procedimientos; con el fin de dar acceso a los documentos del fondo institucional, salvaguardar la información según su vigencia administrativa, legal y patrimonial universitaria y dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 3.3. Verificar el avance y calidad del trabajo efectuado por el personal contratado en el campo de la archivística, mediante las revisiones periódicas, el cumplimiento de metas y acciones definidas en base a proyectos; con el fin de obtener los resultados planificados para contribuir con las necesidades de la Unidad de Archivo Central.
- 3.4. Formular el plan de trabajo, presupuesto y evaluación de la planificación de la Unidad de Archivo Central, mediante las metodologías, instrumentos y registros que implican la formulación, vinculación de plan con el presupuesto, el seguimiento y evaluación del plan anual operativo, la construcción de metas u objetivos y evaluación de la información financiera; con el propósito de procurar el cumplimiento del plan de trabajo establecido, atender los requerimientos institucionales, cumplir con la correcta ejecución de recursos y objetivos de la dependencia.
- 3.5. Administrar los fondos asignados a la Unidad de Archivo Central para que los proyectos se ejecuten de manera efectiva con los recursos asignados y de acuerdo con la planificación establecida, mediante los controles, registros y seguimiento a los proyectos; para cumplir con la correcta ejecución de recursos y objetivos de la dependencia.
- 3.6. Sistematizar la información recibida de las transferencias documentales que efectúan las dependencias del Consejo Nacional de Rectores mediante los procedimientos y normativa aplicable a fin de preservar la información relevante considerada patrimonio histórico.
- 3.7. Proponer procedimientos, instructivos, herramientas de control, proyectos para la ejecución de procesos técnico-archivísticos, tecnologías de información aplicadas a los archivos y otras áreas afines, mediante técnicas de investigación, análisis de normativa nacional y mejores prácticas en entornos similares, entre otras; con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y coadyuvar a la optimización de los procesos archivísticos institucionales.
- 3.8. Capacitar a los encargados de los archivos de gestión, mediante la identificación de necesidades formativas y el ofrecimiento de charlas o sesiones de trabajo conjunto; con el fin de ofrecer el conocimiento y actualización en materia de gestión de documentos y mejores prácticas archivísticas.
- 3.9. Fungir como representante del Consejo Nacional de Rectores ante la Comisión de Archivos Universitarios, mediante la asistencia a reuniones, sesiones de trabajo y la participación activa en proyectos conjuntos del área archivística, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las acciones establecidas en el plan estratégico de la Comisión de Archivos Universitarios, planes de trabajo anuales y declaración de intenciones de la comisión.
- 3.10. Coadyuvar en las acciones como ente rector del sistema archivístico institucional, tanto en los archivos de gestión como en el centro histórico, mediante el desarrollo de planes, proyectos, inspecciones, reuniones, entre otros; para garantizar que las acciones llevadas a cabo se encuentran alineadas con la normativa institucional y contribuir con el mejoramiento continuo.
- 3.11. Gestionar los sistemas de información y los documentos archivísticos sobre los fondos documentales tanto textuales como electrónicos, mediante el resguardo y actualización de los sistemas de información, a fin de salvaguardar la información sensible y asegurar el acceso como derecho fundamental, a los sistemas de información custodiados en la Unidad de Archivo Central.
- 3.12. Atender las solicitudes de acceso a la información planteadas por usuarios internos y externos, mediante el contacto telefónico, por correo electrónico, de forma escrita o personalmente, con el fin de facilitar de forma eficiente y oportuna, el acceso a la información custodiada en la Unidad de Archivo Central.
- 3.13. Cubrir las actividades de otros cargos similares de la dependencia en el momento que sea necesario, con el fin de que el trabajo se ejecute con efectividad.
- 3.14. Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.

RELACIÓN COMPETENCIAL DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO

GRÁFICO Nº 1
ESTRATO DEL CARGO



GRÁFICO Nº2
DIMENSIONES COMPETENCIALES DEL CARGO

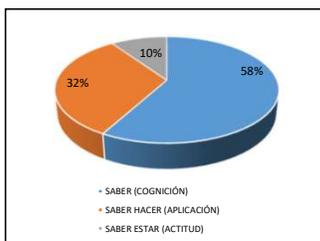
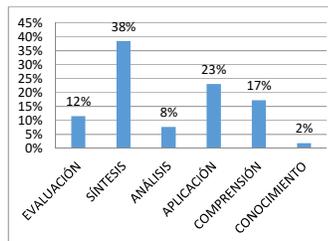


GRÁFICO Nº 3
TAXONOMÍA DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO



La plaza que requiere la institución corresponde a un cargo de coordinación, alto perfil profesional, con amplia preparación universitaria, la cual deberá realizar principalmente actividades en que además de tener el conocimiento de conceptos y la comprensión de metodologías de trabajos, también deberá aplicar y analizar la información clasificándola, relacionando las conjeturas, hipótesis, evidencias o estructuras en diferentes situaciones, de manera que le permita sintetizar con la integración y combinación de ideas propias o de otros de equipo en un producto. La persona que ocupe este cargo debe caracterizarse por ser una persona optimista, un buen trabajador de equipo, generar entusiasmo en las personas, mostrar paciencia, desarrollar habilidades especializadas, mostrar lealtad, saber escuchar a los demás, crear un ambiente de trabajo estable y armonioso. Asimismo, su conducta debe reflejar el respeto a las normas, procedimientos y estándares claves, pensar analíticamente, ser preciso con el trabajo y por ende concentrarse en los detalles más importantes.

IV. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión directa sobre otros. No obstante, debe coordinar, verificar y dar seguimiento a actividades que son asignadas a otros y que por su correlación con las actividades propias inciden en un determinado resultado.

V. IMPACTO DE LAS RESPONSABILIDADES

5.1. Funciones

El trabajo impone responsabilidad directa sobre la calidad y exactitud del trabajo, por cuanto es verificado de manera general para que sea firmado. De acuerdo con el tipo de puesto le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores antes indicados.

5.2. Materiales y equipo

Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas, para las cuales, se se producen daños, la recuperación es costosa.

5.3. Manejo de información confidencial

El puesto requiere del titular un acceso amplio a información confidencial de uso discreto o restringido.

VI. RELACIONES FORMALES

Las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la organización y de organismos de los sectores públicos que pueden generar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.

VII. CONSECUENCIA DE ERROR

Los errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo no está sujeto a verificación, inspección o revisión. El servidor tiene un grado considerable de responsabilidad, dado que los errores pueden causar gran confusión, daños, trastornos, atrasos y pérdidas de gran consideración y poner en peligro la integridad física de otras personas. Asimismo, los errores pueden trascender a lo externo de la Institución.

VIII. COMPETENCIAS

El trabajo demanda -además de los principios y conceptos propios de áreas científicas, técnicas y/o administrativas - un nivel de autonomía y juicio para crear e innovar para afrontar los desafíos del puesto y el entorno con el que interactúa. Lo anterior puede implicar dirección y desarrollo de personas.

8.1. Cognitivas (Nivel y Disciplina Académica)

El puesto exige estudios universitarios a nivel de bachillerato y licenciatura o bachillerato y maestría en una carrera que faculte al titular para el ejercicio del puesto.

Archivística

8.2. Formación Técnica Adicional

**Estandar mínimo
requerido**

C

Técnicas de actualización en gestión de archivo
Diseño y seguimiento de formulación, riesgos, evaluación e indicadores de gestión pública
Gerencia de las relaciones con el cliente (CRM)
Técnicas para el mejoramiento del trabajo en equipo
Gestión de sistemas de información y archivo
Reproducción y archivo de documentos

8.3. Competencias Cardinales

**Estandar mínimo
requerido**

_Ética
_Integridad
_Respeto
_Compromiso

C
C
C
C

8.4. Competencias Específicas

**Estandar mínimo
requerido**

_Liderazgo
_Comunicación eficaz
_Influencia y Negociación
_Orientación a los resultados con calidad
_Pensamiento analítico
_Manejo de crisis

C
C
C
C
C
C

IX. CONDICIONES AMBIENTALES

Normales con pocos factores de riesgo a la integridad física. Puede implicar baja o muy baja a exposición a alguno o algunos factores contaminantes como ruido, polvo, agente químicos, humedad, radiación solar, entre otros.

X. CONDICIONES DE TRABAJO

Labora en condiciones normales de una oficina. Las instalaciones corresponden a un edificio de tres pisos, por lo que la persona estará propensa a subir y bajar constantemente escaleras o utilizar el ascensor para trasladarse a las diferentes plantas o niveles cargando documentación u otros insumos para reuniones. Las oficinas son cerradas, por lo que se mantiene el sistema de aire acondicionado en constante funcionamiento, en temperaturas aproximadas de 21°C a 26°C, sin embargo, por condiciones de confort se recomienda mantener la temperatura del aire acondicionado en 23°C. No obstante, eventualmente la temperatura del edificio podría elevarse a temperaturas de hasta 30°C en momentos que se requiera el mantenimiento del sistema de aire acondicionado o en ausencia de electricidad por tiempo prolongado, por lo que las personas deben tener la capacidad de tolerar los rangos de temperaturas señalados. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico y otras afecciones como resultado de su labor.

XI. REQUISITOS LEGALES

Declaración Jurada de Trabajo y Horario. Convenio de Coordinación de la Educación Superior Estatal de Costa Rica.

XII. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 24 meses realizando labores similares.

XIII. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

	Reclutamiento	Selección
	Documentado	Aplicación de Instrumentos
Nivel y Disciplina Académica		
_Requisito Académico	25%	0%
Formación Técnica Adicional:		
_Certificaciones y aplicación de pruebas	20%	20%
Competencias Cardinales y Específicas:		
_Certificaciones y aplicación de pruebas	20%	20%
Experiencia Atinente y Desarrollo Institucional:		
_Tiempo laborado en actividades atinentes al cargo / Desarrollo Institucional y referencias	35%	10%
Entrevista:		
_Aplicación de la herramienta de entrevista únicamente a los candidatos que conforman la terna o nómina	0%	40%
Evaluación del Desempeño:		
_Se registra el porcentaje obtenido por el oferente en la última evaluación de 1% a 10%	0%	10%
Total proceso de reclutamiento y selección para el cargo:	100%	100%

Observaciones Generales:

_Para los cargos profesionales, se respetará el ejercicio legal de la profesión, de acuerdo con el Reglamento de cada colegio, dando especial importancia a los que de su normativa, se indique la obligatoriedad de incorporación. Se ofrecerá mayor flexibilidad a los que no lo consideren como un requisito obligatorio.

_El porcentaje mínimo para superar el proceso de reclutamiento es del 70%. El porcentaje mínimo para superar el proceso de selección es del 70%.

- La inclusión de nuevas áreas de conocimiento, áreas de estudio, carreras o disciplinas académicas y especialidades técnicas y/o profesionales en este perfil, se efectuará con base en la revisión del plan de estudio que conforma el bachillerato, licenciatura, maestría o doctorado, así como la revisión del perfil de salida señalado en el programa, entre otros. Será considerado e incluido para el perfil del cargo el título, siempre y cuando el plan registre el mínimo de un 70% de atención con respecto a la actividad, productos, competencias y/o servicios que orienta el perfil de cargos para determinarlo como equiparable y/o homólogo. Es decir, como nueva especialidad y/o como conocimiento atinente del presente cargo. Asimismo, será considerado para el análisis del otorgamiento del régimen de beneficios salariales por mérito académico y/o dedicación exclusiva.

_La horas de actualización profesional específica mínimas para ejercer éste cargo corresponde a: 80 horas en actividades relacionadas con las competencias técnicas y 80 horas relacionadas con las competencias cardinales y específicas señaladas en el cargo. Por lo anterior, el total mínimo requerido es de 160 horas en actividades de actualización atinente, a lo largo de la carrera y trayectoria profesional. Lo anterior, será considerado en los procesos de reclutamiento y selección. Únicamente se considerará 80 horas por curso o actividad y eje temático (aunque éste exceda esa cantidad).

_Para los procesos de reclutamiento interno, dentro del rubro de "Experiencia" se considera un 10% para la valoración de la experiencia en la participación en actividades transversales de interés institucional como la colaboración en: equipos coadyuvantes, comisiones a nivel institucional (Brigada de Emergencias, Salud Ocupacional, Clima Laboral, Actividades Especiales Institucionales, Plan Estratégico, Comisión de Ambiente, Junta Directiva de la Asociación Solidarista, entre otras). Asimismo se tomará en cuenta la experiencia documentada mayor a 3 meses adquirida mediante las prácticas académicas, pasantías o colaboración a otras dependencias; sea por interés personal o institucional. El responsable de acreditar documentalmente estas colaboraciones será el funcionario líder de cada comisión o equipo, en caso de las pasantías será el Director o Jefatura responsable de recibir al pasante. De la misma manera se asigna como parte del desarrollo institucional del funcionario un 10% como parte de la experiencia. Para los procesos de reclutamiento externo, el porcentaje total se asignará para la experiencia laboral requerida para el cargo específico.

_En caso de no requerirse pruebas para el proceso de selección, el porcentaje se asignará para el rubro de la entrevista. Al menos debe existir una prueba.

_El resultado (escala 1 a 10) de la evaluación del desempeño o la evaluación del periodo de prueba, se tomará como parte de los rubros sumarios para el proceso de selección interno. En caso que a los oferentes no se le haya realizado alguna de las pruebas señaladas, se tomará el 10% asignado a este rubro y formará parte del porcentaje con que se vaya a calificar a los oferentes en las pruebas de selección. Para los procesos de selección en los concursos externos, será parte del porcentaje con que se vaya a calificar a los oferentes en las pruebas de selección.

_La evaluación del desempeño que se le realice al funcionario que ocupe el presente perfil de cargo, se efectuará considerando de manera prioritaria: las competencias cardinales, las competencias específicas, los conocimientos técnicos asociados e incidentes críticos comportamentales observables asociados a las actividades señaladas en el apartado tercero de éste perfil. Los estándares a evaluar son los indicados para cada una de las competencias.

Documentos de Referencia

_Procedimiento "Gestión de Plazas del Consejo Nacional de Rectores"

_Formato Perfil del Cargo

_Diccionario de Competencias y Conocimientos del Consejo Nacional de Rectores.

_Código de Trabajo Actualizado con Reforma Procesal Laboral vigente desde el 26/07/2017.

