



DESCRIPCION DE FUNCIONES

N° de puesto: 002036

Cargo: Director General

Clase: Gerente General 3

Especialidad: No tiene especialidad

FUNCIONES

Planear, programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar todas las actividades profesionales, técnicas y administrativas del Archivo Nacional, a partir de lo establecido en la Ley, la misión y los objetivos institucionales por medio de reuniones y la emisión de directrices, valoración y evaluación de planes e informes; solicitud de estudios; diversos medios de control, para cumplir la legislación vigente y para regir adecuadamente la Institución y al Sistema Nacional de Archivos y salvaguardar y facilitar el patrimonio documental del país, así como para lograr una transparente y eficiente dirección de la entidad y del manejo de la información y de los documentos en el sector público.

Emitir políticas, directrices y objetivos, programas y planes a desarrollar en el Archivo Nacional y en el Sistema Nacional de Archivos acorde con las políticas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, formulando, controlando y evaluando su desarrollo y cumplimiento y su divulgación en la institución, así como la consecución de los recursos materiales y humanos. Todo para cumplir el marco jurídico vigente y los objetivos institucionales y para lograr un desarrollo planificado del quehacer del Archivo Nacional y de los archivos del país, garantizando la conservación de sus documentos y su respectiva organización y facilitación.

Ejercer las funciones de Director Ejecutivo de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, asistiendo a las sesiones, prepara los presupuestos requeridos, previa determinación de necesidades materiales, humanas y financieras de todos los proyectos, prepara el orden del día, convoca a las reuniones, prepara informes, estudios y recomendaciones; asiste a reuniones con asesores, contratistas, etc., revisa las actas; elabora y revisa los presupuestos y modificaciones, suscribe órdenes de pedidos y cheques; elabora y presenta los programas y evaluaciones periódicas, proyectos de políticas archivísticas a nivel nacional, diagnósticos, investigaciones, etc. En general ejecuta los acuerdos que la Junta le encomienda, para cumplir la legislación vigente y para que se desarrollen adecuadamente sus competencias legales en forma eficiente y eficaz, se aprovechen adecuadamente los recursos, y se alcancen los objetivos y metas planteadas.

Asesorar al Ministro de Cultura y Juventud y a la Junta Administrativa del Archivo Nacional en lo concerniente a conservación, organización y facilitación en Archivos; valoración y selección de documentos; marco jurídico archivístico; entre otros aspectos propios de su cargo a efecto de que puedan tomar decisiones adecuadas.

Planificar, organizar y dirigir estudios, investigaciones y diagnósticos relacionados con el campo de la Archivística, Conservación documental, Notariado, acceso a la información pública, cumplimiento del marco jurídico vigente, etc. y su impacto a nivel nacional, en forma personal o por medio de comisiones específicas que ejecutan bajo su dirección los estudios solicitados y la divulgación de sus resultados, para evaluar correctamente las situaciones, tener claridad y tomar las acciones correctivas necesarias de manera que se cumplan la Misión y Visión del Archivo Nacional y satisfacer los requerimientos de los usuarios.

Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos o investigaciones especializadas en relación con las competencias institucionales de gran relevancia y de impacto nacional que se traducen en directrices para todo el Estado costarricense, se brindan las instrucciones correspondientes, se designan los responsables y se supervisan la ejecución de las investigaciones hasta la obtención de los resultados y su difusión, para cumplir con el marco jurídico vigente y orientar y regir el sistema de archivos estatales de Costa Rica.

Controlar y evaluar el cumplimiento de metas, planes y programas, la ejecución de diversos trabajos, proyectos y labores de sus colaboradores y todas las áreas del Archivo Nacional, para que se cumplan de acuerdo con las condiciones y plazos preestablecidos, así como coordinar y apoyar instancias propias de control interno, tal y como la Auditoría Interna; la Contraloría de Servicios; la autoevaluación del sistema de control interno; el sistema específico de valoración del riesgo, etc.

Conformar la integración de variados comités especializados los cuales coordina y supervisa, tales como el Comité Académico del Archivo Nacional que se encarga de definir los programas, contenidos, duración, etc de los cursos sobre Archivística y afines que imparte el Archivo Nacional a través del Área de Capacitación del Departamento Administrativo Financiero para usuarios internos y externos; el Comité de Descripción, el cual define la política y normas de descripción de documentos en el Archivo Nacional; el Comité de Emergencia que atiende la prevención y medidas ante situaciones de esta naturaleza; el Comité de Salud Ocupacional; el Comité Institucional en Materia de Discapacidad (Ley 7600); Comisión de Prevención de Desastres que puedan afectar los fondos documentales, la Comisión de Gestión Ambiental, entre otros.

Emite instructivos, directrices y normativas internas necesarias para orientar la ejecución correcta de las actividades de los procesos y procedimientos del Archivo Nacional.

Representar judicial y extrajudicialmente al Archivo Nacional, ejerciendo la representación en actos administrativos y judiciales, para cumplir la legislación vigente y permitir la actuación legal de la institución.

Velar por la integridad física del patrimonio documental de la Nación bajo custodia del Archivo Nacional o de cualquier entidad pública, denunciando ante el Ministerio Público cualquier sustracción, alteración o deterioro de los documentos al margen de la Ley, se planifican, ejecutan y controlan una gran cantidad de metas institucionales que cuyo objetivo es la conservación adecuada de los archivos del Estado costarricense, a fin de cumplir con lo establecido por la normativa vigente y cumplir la competencia de mantener integro el patrimonio documental bajo su custodia y los Archivos del Estado y se pueda acceder a los documentos y la información por parte de los usuarios internos y externos de los archivos.

Dirigir y coordinar los proyectos y programas que a nivel internacional lleva a cabo la institución, así como la relación del Archivo Nacional con organismos internacionales especializados (OEA, Consejo Internacional de Archivos, Asociación Latinoamericana de

Archivos, el Comité Intergubernamental del Programa ADAI (Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos), el Comité nacional y regional para América Latina y el Caribe del programa Memoria del Mundo de la UNESCO (MOW-LAC) etc.), por medio de reuniones, charlas, seminarios, comunicaciones verbales o escritas; así como la ejecución de proyectos bilaterales o multinacionales para mejorar el desarrollo archivístico nacional, para cumplir el marco jurídico vigente y para concretar proyectos o programas de cooperación internacional y mantener actualizados y en alto nivel los conocimientos de sus funcionarios, así como para apoyar el desarrollo archivístico de Costa Rica y de países vecinos.

Dirigir y supervisar el programa de difusión de la Institución y del Sistema, a través de los medios de comunicación colectiva; las publicaciones periódicas (Revista anual del Archivo Nacional, Colección Cuadernillos del Archivo Nacional y Boletín trimestral Archívese, el Sitio Web, servicios en línea), actividades como visitas guiadas, Exposiciones de documentos, conferencias, mesas redondas, talleres, etc., dirigiendo todas las publicaciones e integrando el Comité Editorial del Archivo Nacional, para cumplir la normativa vigente y para dar a conocer nacional e internacionalmente el desarrollo de la archivística costarricense, así como el quehacer institucional, los servicios que brinda y el patrimonio documental que custodia. También revisar y controlar los trabajos y su excelencia.

Supervisar la correcta formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación del Plan estratégico institucional de mediano plazo (cada 4 años) y de largo plazo (10 años); del Plan Operativo Institucional (POI) y del presupuesto del Archivo Nacional, del Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI), del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), entre otros, el inventario de activos actualizado, la conservación de los valores y bienes institucionales, determinando metas y proyectos prioritarios y necesidades de recursos materiales, humanos, etc, solicitando informes periódicos y participando de reuniones con los encargados; revisión de informes y se envían a instituciones de control tal y como la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, la Contraloría General de la República, Ministerio de Planificación, etc., para cumplir las leyes vigentes y para garantizar la honestidad, transparencia y óptimo uso de los ingresos y recursos de la Institución y el cumplimiento efectivo de las metas programadas y los servicios que brinda la institución para determinar las necesidades de equipos y recursos; proyectos y metas prioritarias, etc.

Permanentemente controla conjuntamente con el Subdirector y Jefaturas de Departamento y Asesoría Legal porque en todas las actividades del Archivo Nacional se cumplan y apliquen las leyes y reglamentos vigentes, y otras normas, directrices y disposiciones.

Representar a la Institución, asistiendo y participando en congresos, conferencias, reuniones, seminarios, charlas, cursos a nivel nacional e internacional, y en comisiones tales como Comisión Nacional de Conmemoraciones Históricas, Comisión Nacional del Mes de la Patria, Comisión Nacional del Programa Memoria del Mundo (UNESCO), Comisión Editorial del Archivo Nacional, Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, Comité Director de la Asociación Latinoamericana de Archivos, Comité Intergubernamental del Programa de Cooperación ADAI y cualquier otro, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales; el desarrollo profesional y técnico de sus servidores, la difusión de su quehacer, etc.

Dirigir el planeamiento, organización y ejecución de congresos, jornadas, seminarios, cursos de actualización profesional, etc, a nivel nacional o internacional, estableciendo y supervisando las comisiones necesarias, los programas, fechas y otros aspectos organizativos, como conferencistas nacionales y extranjeros, etc., así como la ejecución de

los eventos, para el mayor aprovechamiento y capacitación archivística de los participantes, en especial de los archivistas y funcionarios de Archivos de Costa Rica.

Revisar, analizar, estudiar, corregir, aprobar y firmar resoluciones, informes, certificaciones, correspondencia, instructivos, circulares y manuales que realizan funcionarios de la Institución, revisando los documentos, se corrigen si es necesario y se suscriben para darle validez jurídica, para cumplir la legislación vigente y dar validez y trámite a los documentos, así como para mejorar la administración, organización y control de las labores institucionales. Asimismo propone reformas legales o reglamentarias que se consideren oportunas y necesarias.

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y relaciones administrativas y técnicas del Archivo Nacional con otros entes públicos tales como el Registro Nacional, la Corte Suprema de Justicia, el Colegio de Abogados, Comisión Nacional de Conmemoraciones Históricas, Instituto Costarricense de Derecho Notarial, Dirección Nacional de Notariado, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Ministerio de Cultura y Juventud, Carrera Archivística de la Universidad de Costa Rica, universidades, ministerios e instituciones públicas o privadas, a través de reuniones de coordinación, documentos, convenios, etc, con instituciones relacionadas con el quehacer del Archivo Nacional, para cumplir con las competencias legales institucionales y optimizar las relaciones interinstitucionales .

Atender y resolver las consultas que le presenten, superiores, subalternos y público en general y orienta a subalternos y usuarios en lo que corresponde, recibe las consultas y las responde y orienta a los consultantes por escrito o verbalmente según sea el caso, para cumplir con las disposiciones vigentes y orientar a subalternos y usuarios y brindar la información solicitada por los superiores.

Dictar conferencias y charlas a nivel nacional e internacional en materias relacionadas con la archivística, el Archivo Nacional, etc., se prepara la conferencia o charla y se imparte en el lugar o evento respectivo, para darle difusión al Archivo Nacional, a su quehacer, el marco jurídico vigente en cuanto a Archivística, importancia de la conservación y organización de los documentos e información para una administración eficiente etc.

Dirigir y controlar el manejo de valores, archivos y documentos en general de la Dirección General y Junta Administrativa, girando las instrucciones respectivas y velando por que se cumplan, así como los Manuales, Normas, etc, para proteger los valores y documentos indispensables para la moderna y transparente administración.

Autorizar con su firma diversas reproducciones de documentos que custodia el Archivo Nacional, tales como constancias, certificaciones, fotocopias certificadas y testimonios notariales.

Realizar otras actividades compatibles con su formación, cualidades y con el nivel que comprende esta clase.

Condiciones organizacionales y ambientales:

Supervisión recibida:

Trabaja con total independencia, subordinado en grado directo e inmediato a la dirección política superior de un Ministerio, siguiendo la legislación que define y regula los programas

de la institución. Su labor es evaluada por los resultados, tanto tangibles como intangibles, así como, por la eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados, el control del presupuesto y el logro de las metas y objetivos institucionales alcanzados. De igual manera, por medio del análisis de la calidad y profundidad de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la capacidad y el esmero para dirigir y supervisar personal subalterno y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida:

Le corresponde dirigir y orientar personal operativo, calificado, técnico y profesional, razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos. Como gerente de un proyecto le corresponde coordinar con otros funcionarios y gerenciar equipos de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos trazados.

Responsabilidad por funciones:

Depende directamente de los niveles superiores jerárquicos -ministros-, sin que ello implique que sean cargos de confianza de la administración de turno. Posee la vasta experiencia en la participación, determinación y puesta en práctica de las políticas, planes y programas que permiten alcanzar los objetivos institucionales o del programa específico o la dependencia a su cargo. La institución comprende programas específicos y de apoyo, cuyo desarrollo y ejecución confiere un alto grado de responsabilidad y riesgo por la toma de decisiones; por ello, es responsable por suministrar información técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de considerable trascendencia nacional. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de incurrir en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente

Por Relaciones de Trabajo:

La actividad origina relaciones de trabajo con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y empresas privadas, nacionales e internacionales y público en general, todas las cuales son atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

Por Equipo y Materiales:

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo

Condiciones de Trabajo:

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Consecuencia del error:

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto es nacional y, por la naturaleza rectora de la Unidad que dirige. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Visión estratégica respecto a las políticas públicas asociadas a su centro de responsabilidad
- Ingenio para decidir el momento de dirigir una organización o centro de responsabilidad
- Liderazgo proactivo
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Negociación de situaciones difíciles
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión

- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Autocontrol
- Tolerancia
- Creatividad
- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad para la expresión oral y escrita
- Honestidad y lealtad

Actitudes:

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para el cambio

CONOCIMIENTOS

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público y el quehacer archivístico nacional.
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

REQUISITOS

Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos **siete** años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

Firma:

V°B° Jefe Inmediato: