

Nombre del Puesto: Técnico en Archivo
Identificación T1286
Grupo Ocupacional: Administrativo - General
Nivel de Empleo: Técnico

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores técnicas variadas relacionadas con la administración de archivos de gestión y archivo central de la Empresa, según lo dispuesto en la Ley 7202.

Actividades

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar todo el acervo documental de la Empresa.
3. Colaborar con los archivos de gestión en la elaboración de Listas de Remisión y Tablas de Plazos de Conservación de Documentos en la Empresa, emitiendo criterios técnicos e instruyendo, con el fin de evitar la conservación de documentos duplicados, fomentar el uso adecuado del espacio y la conservación permanente de los documentos con valor científico -cultural.
4. Coordinar y controlar las transferencias de documentos textuales, gráficos, audiovisuales, informáticos y en otro tipo de soporte, emitiendo circulares con el propósito de fomentar un adecuado manejo de los documentos dentro de la Empresa.
5. Colaborar en la elaboración del Plan de Compras.
6. Participar en equipos de mejora continua, auditorías de calidad, así como en la elaboración de procedimientos en instructivos para programas y proyectos de su área.
7. Colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas para pedidos de equipos, materiales, servicios, construcción de instalaciones y otros.
8. Colaborar y dar seguimiento en la elaboración del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto de su Unidad de Gestión cuando su superior así se lo solicite.
9. Coordinar y supervisar las actividades operativas y administrativas de los procesos en que participa y del personal a su cargo.
10. Preparar y presentar informes, memorandos de las actividades propias de su especialidad, avance de proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.

11. Brindar asesoría, colaboración y atención de consultas en la materia de su especialidad a compañeros (as), superiores y personal de otras dependencias.
12. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
13. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
14. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
15. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica.

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia.

De más de tres (3) a cinco (5) años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida.

Requiere de moderada iniciativa y supervisión, ya que trabaja acatando instrucciones de carácter general y por consiguiente debe planear sus actividades y decidir sobre métodos y procedimientos de trabajo a seguir.

Debe resolver situaciones distintas relacionadas con su área de trabajo o la de otros puestos, que requieren aplicar su criterio para coordinar e integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, analizar y recomendar las medidas correctivas, para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad.

Es responsable por la administración de archivos de gestión, supervisando las actividades que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa únicamente responsabilidad porque no ejerce supervisión.

5. Consecuencia de error.

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo.

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel técnico o profesional de otras Unidades Organizacionales de la Empresa, instituciones públicas o de la Empresa privada nacional y extranjera y público en general; para atender y resolver consultas, recibir o brindar información, ideas y conocimientos, coordinar actividades, brindar asistencia en campos especializados o formar parte de comisiones.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo.

Esporádicamente el personal moviliza o traslada artículos o materiales en forma manual, se desplaza fuera de su lugar de trabajo, intensifica su esfuerzo físico para manejar maquinaria, equipo o instrumentos o requiere la utilización reiterada de uno de sus cinco sentidos.

El lugar de trabajo donde se desarrollan las actividades del puesto ofrece buenas condiciones ambientales, espacio físico adecuado, ventilado, libre de ruidos intensos, de humedad, de olores desagradables y de sustancias tóxicas.

Ubicación

Departamento de Servicios Administrativos.

Áreas de especialización académica

Formación en Archivística.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

1. Dominio básico de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.

2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio avanzado de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico de los principios de cálculo aritmético.
5. Dominio intermedio de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.
6. Dominio intermedio de métodos de análisis de hidrocarburos y aguas.
7. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
8. Dominio intermedio de las técnicas de manipulación y almacenamiento de sustancias peligrosas.