



Municipalidad de Coto Brus
Departamento de Recursos Humanos
Tel:2773-3128 Ext 109

Correo electrónico: geinervargas@municotobrus.go.cr

CARTEL PARA EL CONCURSO EXTERNO RH-MCB-003-2025

Técnico Municipal 3A (T-3A)

Encargado de Archivo Municipal T-3A

El suscrito Geiner Vargas Céspedes, cedula número 6-0308-0323, en mi condición de Coordinador de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Coto Brus, por medio de la presente aporta cartel para el **CONCURSO EXTERNO RH-MCB-003-2025**, correspondiente a la siguiente plaza:

Técnico Municipal 3A (T-3A)

Encargado de Archivo Municipal T-3A

1.- OBJETIVOS.

Los objetivos de este concurso son: a.- Dotar a la Municipalidad del mejor recurso humano posible, con el propósito de garantizar la eficiencia y eficacia del servicio municipal.

2.- CONDICIONES GENERALES.

2.1.- OFERTA.

El servidor municipal interesado en participar, debe solicitar al correo electrónico geinervargas@municotobrus.go.cr el cartel del concurso y el formulario de participación correspondiente <https://forms.gle/MW1tD3Ai2owU5L3s7> , el formulario debe de venir redactado claramente y en la que indique: I.- Nombre y calidades personales, II.- La Plaza en la que desea concursar, III.- Debe adjuntar y presentar; fotocopias y originales de títulos, certificaciones de estudios, cedula de identidad, título y carnet de incorporación al colegio respectivo (cuando el puesto lo amerite) documentos referidos a la experiencia en el cargo pretendido, y cualquier otro requisito que fuere necesario.

2.2.- LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA.

El formulario y el currículum adjuntado con la información solicitada deberá presentarse personalmente en la Oficina de Recursos Humanos, ubicada en el Edificio Administrativo, sitio en San Vito, Coto Brus, 100 metros Este del Parque, o de forma digital al correo geinervargas@municotobrus.go.cr , o mediante el vínculo del forms.gle <https://forms.gle/MW1tD3Ai2owU5L3s7> y adjuntando los documentos correspondientes (Si envía la documentación por medios digitales el día de la realización de las pruebas y entrevista deberá de presentar la documentación completa de forma física).

Periodo de recepción de ofertas desde el 25 AGOSTO AL 05 de SETIEMBRE del 2025.



2.3.- FALTA DE REQUISITOS E INFORMACIÓN FALSA.

La persona interesada que no cumpla con los requisitos estipulados en el Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad de Coto Brus, será excluida del concurso automáticamente declarando la oferta no admisible.

Cualquier información falsa que presente un aspirante, faculta a la municipalidad a excluir a la persona del concurso.

2.4.- PLAZO PARA NOMBRAMIENTO.

Una vez finalizado el proceso de reclutamiento y selección, el Departamento de Recursos Humanos remitirá la nómina con no menos de tres personas elegibles al alcalde Municipal, en estricto orden descendiente de calificación. Sobre esta base el alcalde precederá a nombra a la persona más idónea (art. 139 CM), dicho nombramiento será no mayor de tres meses en periodo de prueba (Art. 142 CM), posterior al periodo de prueba previo la evaluación del superior inmediato siendo esta satisfactoria el alcalde procederá con el nombramiento en propiedad.

3.- SISTEMA DE EVALUACIÓN.

3.1.- Evaluación: La evaluación de los aspirantes que reúnan todos los requisitos del cargo, se realizará aplicando la pruebas de idoneidad y los porcentajes que correspondan a cada factor según el nivel de la plaza, empleando los criterios dispuestos por el Manual de Procedimientos para la realización de Concursos Externos en la Municipalidad, emitido en el reglamento de evaluación de esta institución, documento que se encuentra en la Oficina de Recursos Humanos a disposición de los interesados.

3.2.- EXPERIENCIA: La experiencia en otras instituciones públicas debe estar respaldada con una constancia de la entidad correspondiente, misma debe contener el **periodo de tiempo laborado**, el **puesto desempeñado** y una **descripción general de las funciones**. El **nombre del superior inmediato** y número de teléfono.

Cuando un aspirante invoque experiencia ajena a la función pública o prestación de servicios profesionales, debe acreditarla mediante declaración jurada privada o carta de recomendación emitida por quien recibió el servicio, debiendo indicar: a.- Las calidades personales, b.- La descripción detallada del servicio prestado, c.- Fecha de inicio y término del contrato, d.- Calidades del receptor del servicio, e. – Opinión sobre el servicio recibido. f.- El medio para corroborar la información brindada o declarada.

Cuando las certificaciones son a nivel de empresa privada se constatará en SICERE y si es por servicios profesionales debe de presentar copia del contrato.

NOTA: Toda oferta presentada que no reúna los requerimientos mínimos de admisibilidad será automáticamente desestimada.

Enlace para llenar formulario virtual <https://forms.gle/MW1tD3Ai2owU5L3s7>



Requisitos para el cargo

<u>Nivel Académico</u>	Técnico/ o Diplomado/ o 2 años Cursados en la Carrera (Archivística)
<u>Experiencia</u>	Experiencia en el cargo o afín
	24 meses de experiencia
Requisito Legal	No aplica
Requisito Adicional	No aplica
Competencias Claves	Conocimiento de normativas y procedimientos
	Organización y clasificación
	Gestión de documentos electrónicos
	Manejo de sistemas de archivo
	Capacidad de análisis
	Análisis de datos y toma de decisiones basadas en tecnología
	Cumplimiento de plazos
	Conocimiento de normativas tecnológicas y legislativas
	Comunicación efectiva
	Resolución de problemas
	Trabajo en equipo
	Capacidad de adaptación al cambio
	Pensamiento crítico
	Toma de decisiones
	Gestión del tiempo
	Confidencialidad
Orientación al cliente interno y externo	
Empatía y comprensión de necesidades organizacionales	

ESTRUCTURA DEL CARGO			
I. Identificación y ubicación del cargo			
Familia Laboral	Técnico Procesos Sustantivos (601-900 PUNTOS)	GRADO del Cargo:	Técnico 3A
Código del Cargo:		Título del Cargo:	Encargado de Archivo
Código SICERE:	BIBLIOTECARIO DOCUMENTALISTA Y AFINES		
Eje Estratégico:	6. GESTIÓN DE PROCESOS TRANSVERSALES DE CARÁCTER SUSTANTIVO		
Procesos Sustantivo:	6.5.12 Conservación y gestión del acervo documental del proceso		
Dependencia:	Archivo Central		
II. Descripción del cargo			
Propósito:	El encargado(a) de Archivo Central Municipal es el responsable de gestionar y mantener organizada toda la documentación de la municipalidad. Esto incluye recibir, clasificar y archivar documentos, así como garantizar su conservación y disponibilidad para su consulta. Además, debe realizar inventarios periódicos, controlar préstamos de documentos, y asegurar el cumplimiento de normativas y procedimientos internos. El encargado(a) de Archivo Central también puede participar en la elaboración de instrumentos técnicos y en la resolución de consultas técnicas internas y externas relacionadas con el archivo.		
Producto / Servicios	Expedientes y/o documentos Informes y reportes Respuestas a consultas Cuadro de clasificación documental Normas y procedimientos Instrumentos técnicos Almacenamiento y protección Eliminación de documentos Seguridad integral Asesoría en gestión documental Capacitación al personal		
Criterios de Desempeño	Ley General de Administración Pública Código Municipal Ley 7202: Sistema Nacional de Archivos Reglamento a la Ley 7202 Ley 8204: Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley 8450: Gobierno Digital Ley de Protección de Datos Personales Ley de Propiedad Intelectual Normas técnicas de archivo		
Actividades Esenciales del Cargo			
<p>Proceso 1: Recepción y clasificación de documentos</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y ubicar las cajas donde se archivará el material: Revisar el calendario de transferencias documentales para conocer los documentos que deben ser remitidos al Archivo Central por las unidades productoras. Coordinar con las unidades productoras la fecha y hora de la entrega de los documentos. Verificar que las cajas donde se transportan los documentos estén en buen estado y cumplan con los estándares de calidad establecidos por el Archivo Central. Ubicar las cajas en el área designada para la recepción de documentos. • Recibir el material para archivar: Recibir las cajas de documentos de las unidades productoras. Verificar la cantidad y el contenido de las cajas recibidas. Registrar la recepción de los documentos en el sistema de gestión documental. Emitir un comprobante de entrega a la unidad productora. • Clasificar y codificar el material según el sistema de archivo establecido: Consultar el cuadro de clasificación documental para identificar la serie y subserie a la que pertenece cada documento. Asignar un código único a cada documento de acuerdo con el sistema de codificación establecido. Colocar etiquetas en las cajas con la información correspondiente a la serie, subserie y código de los documentos. • Registrar el ingreso de los documentos en el sistema de gestión documental: Ingresar en el sistema de gestión documental la información de cada documento, incluyendo el código, la serie, la subserie, la fecha, el asunto y una breve descripción del contenido. Asociar el documento a la unidad productora de la que proviene. Vincular el documento al expediente correspondiente, si existe. <p>Proceso 2: Archivo de documentos</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivar los documentos en los expedientes correspondientes: Ubicar los expedientes a los que pertenecen los documentos. Insertar los documentos en los expedientes de manera ordenada y cronológica. Asegurar que los documentos sean fácilmente identificables y accesibles. • Mantener el orden y la limpieza del archivo: 			

Ordenar periódicamente los documentos en las estanterías.
 Limpiar las estanterías y el mobiliario del archivo.
 Eliminar el polvo y la suciedad que pueda acumularse en los documentos.
 • Garantizar la seguridad y conservación de los documentos:
 Almacenar los documentos en un lugar seguro y protegido de los riesgos ambientales, como la humedad, la temperatura y la luz solar.
 Implementar medidas de seguridad para prevenir el robo, la pérdida o el deterioro de los documentos.
 Controlar el acceso al archivo y a los documentos.

Proceso 3: Consulta y préstamo de documentos

Actividades:

- Administrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente:

Recibir las solicitudes de consulta o préstamo de documentos.
 Verificar la identidad del solicitante y su autorización para acceder a los documentos.
 Localizar los documentos solicitados en el archivo.
 Proporcionar los documentos al solicitante en las condiciones adecuadas.
 Registrar la consulta o préstamo del documento en el sistema de gestión documental.

- Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos:

Anotar en un registro la fecha de préstamo, el nombre del solicitante, el expediente o documento prestado y la fecha de devolución prevista.
 Enviar recordatorios al solicitante cuando se acerque la fecha de devolución.
 Recuperar los documentos prestados una vez cumplido el plazo establecido.

- Revisar los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento:

Revisar periódicamente el registro de préstamos para identificar los documentos que están vencidos.
 Contactar con los solicitantes para recordarles la fecha de vencimiento y solicitar la devolución de los documentos.

Proceso 4: Gestión de la información

Actividades:

- Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas:

Responder a las consultas de los usuarios sobre la disponibilidad y el contenido de los documentos archivados.
 Brindar información sobre el sistema de clasificación y codificación de documentos.
 Orientar a los usuarios sobre la forma de acceder a los documentos.

- Realizar inventarios de archivos para la evacuación de expedientes inactivos y documentos caducados:

Identificar los expedientes y documentos que han cumplido con su período de retención legal o administrativa.
 Elaborar un listado de los expedientes y documentos a eliminar.
 Solicitar la autorización para la eliminación de los expedientes y documentos a la instancia competente.
 Una vez obtenida la autorización, proceder a la eliminación de los expedientes y documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 Actualizar el sistema de gestión documental para reflejar la eliminación de los expedientes y documentos.

- Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos para la gestión documental:

Colaborar en la elaboración del cuadro de clasificación documental.
 Participar en la elaboración de las normas y procedimientos para la gestión documental.
 Diseñar y aplicar herramientas para la gestión de la información, como guías de consulta y formularios.

- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas:

Recopilar información sobre las actividades realizadas en el archivo.
 Redactar informes periódicos que describan las actividades realizadas, los resultados obtenidos y los desafíos encontrados.
 Presentar los informes a la jefatura inmediata y a otras instancias interesadas.

Proceso 5: Administración del archivo

Actividades:

- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la unidad:

Conocer y cumplir con los reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento del archivo.
 Capacitar al personal del archivo sobre los reglamentos, normas y procedimientos vigentes.
 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos por parte del personal del archivo.

- Atender y resolver problemas que se presentan en el archivo:

Identificar y analizar los problemas que se presentan en el archivo.
 Proponer soluciones a los problemas identificados.
 Implementar las soluciones propuestas y evaluar su efectividad.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución:

Implementar medidas de seguridad física para proteger el archivo y los documentos.
 Implementar medidas de seguridad lógica para proteger el sistema de gestión documental.
 Capacitar al personal del archivo sobre las normas y procedimientos de seguridad integral.

- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía:

Mantener el equipo de trabajo limpio y en buen estado.
 Mantener el sitio de trabajo ordenado y libre de obstáculos.
 Reportar cualquier anomalía en el equipo o en el sitio de trabajo a la jefatura inmediata.

Proceso 6: Mejora continua

Actividades:

- Elaborar propuestas de mejora a los procesos realizados:

Identificar oportunidades de mejora en los procesos del archivo.
 Analizar las causas de los problemas y las oportunidades de mejora.
 Elaborar propuestas de mejora que incluyan soluciones y estrategias de implementación.
 Presentar las propuestas de mejora a la jefatura inmediata.

- Evaluar la calidad del trabajo realizado a su cargo y ejecutar los ajustes o cambios respectivos:

Establecer indicadores de calidad para el trabajo realizado en el archivo.
 Medir el desempeño del archivo en relación con los indicadores establecidos.
 Analizar los resultados de la medición y identificar los aspectos que requieren mejora.
 Implementar acciones correctivas y preventivas para mejorar la calidad del trabajo.

Otras responsabilidades:

- Atender y resolver consultas técnicas internas y externas del departamento de archivo.
- Procesar y analizar datos diversos para resolver asuntos que tramita.
- Reparar reportes e informes técnicos que requieran los superiores.
- Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato.

III. Niveles requeridos de conocimientos y experiencia		251	
4	Nivel educativo requerido	Técnico reconocido por el Ministerio de Educación Pública o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.	136
3	Experiencia laboral requerida	Mínima de 24 meses	115

	Requerimiento Legal:	No aplica	
IV. El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.			100
Impacto en la misión y visión institucional			40
2	Nivel Moderado: Las tareas y funciones del puesto tienen un impacto significativo pero no crítico en la misión y visión institucional. Las actividades realizadas están directamente relacionadas con los objetivos estratégicos de la organización, contribuyendo de manera medible a su cumplimiento, pero sin ser de vital importancia para su logro.		40
Grado de relevancia para los resultados institucionales			60
2	Nivel Moderado: El puesto tiene un grado moderado de relevancia para los resultados institucionales. Las actividades realizadas por el puesto tienen un impacto significativo en el logro de los objetivos y metas de la institución. La contribución del puesto es reconocida como importante y necesaria para el éxito general de la organización.		60
V. El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.			60
Autoridad para tomar decisiones y grado de autonomía			60
2	Nivel Moderado: El puesto tiene un grado moderado de autoridad para tomar decisiones y autonomía en el desempeño de sus funciones. El ocupante del puesto tiene cierta capacidad para tomar decisiones operativas y tácticas, con un margen de autonomía razonable. Sin embargo, las decisiones estratégicas o de mayor impacto aún requieren de aprobación o consulta con niveles superiores.		60
VI. Necesidad de planificar y organizar el trabajo			109
Grado de complejidad en la planificación			56
2	Nivel Moderado: La planificación en el puesto implica cierta complejidad y consideración de múltiples elementos. Se requiere una planificación más detallada y la consideración de diversos factores, como recursos, cronogramas y partes interesadas. La planificación abarca un horizonte de mediano plazo y puede requerir coordinación con otros departamentos o áreas de la institución.		56
Organización de recursos			53
2	Nivel Moderado: El puesto implica una organización intermedia de recursos. Se requiere una planificación y coordinación más avanzada de los recursos asignados, como personal, presupuesto, equipos y materiales. La organización implica asegurar la disponibilidad y adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.		53
VII. Complejidad del trabajo			108
Nivel de especialización necesaria para el correcto desarrollo de las actividades y procesos			17
2	Nivel Intermedio: Se requiere un grado de especialización más avanzado en un campo o área específica. Las actividades y procesos demandan conocimientos más profundos y habilidades especializadas que se adquieren a través de formación o experiencia adicional. Se necesita un nivel de conocimiento más específico para realizar las tareas de manera eficiente.		17
Impacto de las decisiones			20
2	Nivel Departamental: Las decisiones tomadas tienen un impacto a nivel departamental dentro de la organización. Estas decisiones pueden afectar directamente a un departamento en particular, con repercusiones en los objetivos, recursos y actividades relacionadas con dicho departamento.		20
Complejidad de las tareas manuales			23
2	Nivel Intermedio: Este nivel abarca tareas manuales de moderada complejidad que implican un mayor grado de precisión y coordinación motora. Pueden requerir el uso de herramientas más especializadas, la interpretación de instrucciones detalladas y la capacidad de resolver problemas simples relacionados con la manipulación de objetos.		23
Complejidad de las tareas intelectuales			23
2	Nivel Intermedio: Las tareas intelectuales implican un grado moderado de complejidad y requieren habilidades cognitivas más avanzadas. Esto puede incluir el análisis de datos, la resolución de problemas de rutina, la toma de decisiones basadas en información disponible y la aplicación de conocimientos técnicos o procedimientos establecidos.		23
Complejidad de las tareas por las relaciones interpersonales.			25
2	Nivel Intermedio: Las tareas laborales involucran cierto grado de interacción y colaboración con otras personas, lo que requiere habilidades sociales y competencia interpersonal moderadas. Las relaciones interpersonales pueden ser más frecuentes y complejas, involucrando la comunicación efectiva, la resolución de conflictos y la capacidad para trabajar en equipo o prestar un servicio directamente.		25
VIII. Disponibilidad			10
Necesidad institucional de contar con el cargo disponible.			5
1	Baja disponibilidad: En este nivel, se espera que el cargo tenga una disponibilidad limitada en términos de horario de trabajo. Puede requerirse cumplir con un horario fijo y no se espera disponibilidad adicional fuera de ese horario regular. No se esperan cambios en el horario o disponibilidad para trabajar en días festivos o fines de semana.		5
Periodicidad requerida según el cargo			5
1	Esporádica: En este nivel, se requiere disponibilidad de manera ocasional o esporádica. Puede implicar situaciones puntuales o eventos específicos en los que se necesita la presencia o disponibilidad del empleado, pero no de forma regular o continua.		5
IX. La peligrosidad que conlleva el ejercicio de sus funciones			24
Riesgos físicos en el ambientes de trabajo			14
2	Moderado riesgo: En este nivel, el puesto de trabajo involucra ciertos riesgos físicos que requieren precauciones y medidas de seguridad específicas. Puede haber exposición limitada a situaciones o sustancias peligrosas, pero se han implementado controles y procedimientos adecuados para minimizar los riesgos y proteger la salud y seguridad.		14

	Riesgos psicológicos o emocionales	10
1	Bajo: En este nivel, el puesto de trabajo no involucra riesgos psicológicos o emocionales significativos. El entorno laboral es saludable y se promueve el bienestar emocional. No hay factores estresantes o situaciones que puedan tener un impacto negativo en la salud mental o emocional de los trabajadores.	10
	Exposición a actos violentos de origen delictivo	-
1	Baja exposición: En este nivel, el puesto de trabajo tiene una baja probabilidad de estar expuesto a actos violentos de origen delictivo. El entorno laboral es seguro y se implementan medidas de seguridad adecuadas, como sistemas de seguridad, control de acceso y capacitación en prevención de delitos. El ocupante del puesto tienen pocas posibilidades de encontrarse en situaciones de riesgo o enfrentar actos de violencia.	-
	X. Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.	48
	Supervisión y control financiero	13
2	Nivel 1: Bajo En este nivel, el puesto tiene una responsabilidad limitada en la supervisión y control de los recursos financieros públicos. Se encarga principalmente de tareas administrativas básicas, como el registro de transacciones financieras y la elaboración de informes simples.	13
	Cumplimiento normativo legal y regulaciones relacionadas con el manejo de los recursos públicos	13
2	Nivel 2: Medio En este nivel, el puesto asume una responsabilidad moderada en el cumplimiento normativo y legal. Debe estar al tanto de las leyes y regulaciones pertinentes y asegurarse de que los procedimientos y prácticas estén en línea con los requisitos legales. Participa en la identificación de riesgos legales y trabaja para garantizar el cumplimiento normativo en las actividades diarias.	13
	Salvaguarda de los activos públicos	22
3	Nivel 3: Alto En este nivel, el puesto tiene una responsabilidad significativa en la salvaguarda de los activos públicos. Es responsable de establecer políticas y procedimientos para la protección de los activos, incluyendo la implementación de controles internos sólidos. Supervisa la custodia y uso adecuado de los activos, y trabaja en estrecha colaboración con otros departamentos para prevenir el fraude y el mal uso de los recursos públicos.	22
	XI. Libertad para actuar en la planificación y el cumplimiento de las obligaciones del cargo	110
	Autonomía en la toma de decisiones	55
3	Nivel alto de autonomía: En este nivel, el puesto cuenta con un alto grado de autonomía en la toma de decisiones. Puede tomar decisiones estratégicas y operativas de manera independiente, y tiene la capacidad de establecer prioridades y diseñar estrategias para alcanzar las metas institucionales. La supervisión y dirección son mínimas, y el puesto tiene libertad para actuar con responsabilidad.	55
	Flexibilidad en la organización del trabajo	55
3	Alta flexibilidad: El puesto ofrece un nivel significativo de flexibilidad en la organización del trabajo. Hay margen para realizar ajustes importantes en las tareas, horarios y métodos de trabajo para adaptarse a las necesidades individuales y situacionales. Se fomenta la autonomía y se permite a los titulares del puesto tomar decisiones sobre la mejor manera de organizar y ejecutar su trabajo, siempre que se cumplan los objetivos y resultados esperados	55
	XII. La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del cargo o el giro ordinario de la institución para la que se labora	25
	Investigación y desarrollo	15
3	Intermedio: El puesto requiere habilidades y competencias sólidas en investigación y desarrollo. El titular del puesto tiene la capacidad de realizar investigaciones significativas y contribuir al desarrollo de nuevos conocimientos o soluciones técnicas. Puede participar en proyectos de investigación, realizar análisis avanzados y generar ideas innovadoras.	15
	Publicaciones y presentaciones	10
3	Intermedio: El puesto requiere una participación regular en la producción de publicaciones y presentaciones. El titular del puesto tiene la capacidad de contribuir con información relevante y de calidad en revistas, conferencias u otros medios de difusión científica, técnica o académica de nivel intermedio.	10
	XIII. La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración	-
	Dedicación Exclusiva	-
1	NO APLICA	-
	Ley No. 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública del 06 de octubre del 2004 y sus reformas	-
1	NO APLICA	-
	Ley No. 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios del 3 de mayo de 1971 y sus reformas.	-
1	NO APLICA	-
	Ley No. 8292, Ley de Control Interno del 31 de julio de 2002 y sus reformas.	-
1	NO APLICA	-
	Ley No. 5867, Ley de compensación por pago de Prohibición del 15 de diciembre de 1975 y sus reformas.	-
1	NO APLICA	-

Total de Puntos 845

Punto base
840

Grado asignado	RANGO DE PUNTOS		Puntuación Ponderada	Salario Global Asignado
Técnico 3A	840	899	870	869,714.09

Carreras Atinentes del Cargo

Técnico/ o Diplomado/ o 2 años Cursados en la Carrera
Archivística

COMPETENCIAS DEL CARGO

1. Conocimiento de normativas y procedimientos: Capacidad para aplicar y mantener actualizados los procedimientos y normativas relacionados con la gestión documental y de archivos.
2. Organización y clasificación: Habilidad para organizar y clasificar documentos de acuerdo con criterios establecidos, garantizando su fácil recuperación.
3. Gestión de documentos electrónicos: Conocimiento y habilidad para gestionar documentos en formato electrónico, incluyendo su almacenamiento y recuperación.
4. Manejo de sistemas de archivo: Experiencia en el uso de sistemas de archivo, tanto físicos como electrónicos, para mantener un control efectivo de la documentación.
5. Capacidad de análisis: Habilidad para analizar la información contenida en los documentos y determinar su relevancia y valor para la organización.
6. Cumplimiento de plazos: Capacidad para cumplir con los plazos establecidos para la recepción, clasificación y distribución de documentos.
7. Trabajo en equipo: Habilidad para colaborar con otros departamentos y personal de la municipalidad en la gestión documental.
8. Confidencialidad: Compromiso con la confidencialidad y seguridad de la información contenida en los documentos.
9. Comunicación efectiva: Capacidad para comunicarse de manera clara y efectiva, tanto verbalmente como por escrito, en relación con los documentos y archivos.
10. Adaptabilidad: Capacidad para adaptarse a cambios en los procedimientos o tecnologías utilizadas en la gestión documental.
11. Capacidad de investigación: Habilidad para buscar y recopilar información relevante en diferentes fuentes documentales.
12. Control de calidad documental: Conocimientos sobre cómo garantizar la calidad y precisión de la información contenida en los documentos.
13. Tecnologías de la información aplicadas a archivos: Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas específicas para la gestión de archivos y documentos.
14. Capacidad de liderazgo: Habilidad para liderar y motivar al equipo a cargo del archivo central.
15. Resolución de problemas: Capacidad para identificar y resolver problemas relacionados con la gestión documental de manera efectiva y oportuna.