



DESCRIPCION DE FUNCIONES

N° de puesto: 002045

Cargo: Subdirector General

Clase: Gerente General 2

Especialidad: No tiene especialidad

FUNCIONES

Colaborar con el Director General en planear, dirigir, controlar, supervisar y evaluar todas las actividades profesionales y técnicas y especialmente las administrativas del Archivo Nacional, de acuerdo con el marco jurídico vigente y los objetivos institucionales.

Colaborar con el Director General y el Responsable de Planificación en la emisión de políticas, planes y programas, directrices, objetivos del Archivo Nacional y del Sistema Nacional de Archivos; la evaluación de su desarrollo y cumplimiento y particularmente en lo relativo a la conservación y asignación de recursos necesarios (humanos, presupuestarios y de equipamiento e infraestructura para el logro de los objetivos y competencias legales del Archivo Nacional.

Colaborar a solicitud del Director General en la programación, organización y dirección de estudios y actividades profesionales y técnicas de las diferentes áreas institucionales, particularmente en el campo de la Administración, tal y como planificación, recursos humanos, presupuesto, contabilidad, etc con el fin de garantizar el cumplimiento de la Misión y Visión del Archivo Nacional y satisfacer los requerimientos de los usuarios.

Colaborar a solicitud del Director General en controlar y dar seguimiento al cumplimiento de metas, planes y programas, la ejecución de diferentes trabajos, proyectos y labores a cargo del personal de la Dirección, y de los departamentos del Archivo Nacional para que se cumplan de acuerdo con las condiciones y plazos preestablecidos, propone ajustes y acciones correctivas necesarias.

Colaborar y apoyar la labor de instancias propias de control interno, tales como la Auditoría Interna, la Contraloría de Servicios, la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, el Sistema Específico de Valoración de Riesgos, entre otros.

Asignar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades que desarrolla el personal de la Dirección, así como las Jefaturas de Departamento del Archivo Nacional, para que los servicios que se prestan a los usuarios sean óptimos.

Atender y resolver consultas de sus superiores, colaboradores de la Dirección, Jefes de Departamento y otros funcionarios del Archivo Nacional relacionadas con sus labores y el quehacer de la institución.

Redactar y/o revisar informes, oficios, instructivos, circulares y otros documentos relacionados con sus funciones y que se dirigen a colaboradores o usuarios del Archivo Nacional.

Velar por el correcto manejo de valores, equipos, mobiliario, archivos, sistemas de información, informes de todo tipo, etc.

Asesorar a sus superiores y colaboradores en aspectos propios de su especialidad y el cargo que ocupa para facilitar la toma de decisiones de impacto a nivel del Archivo Nacional o del Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica.

Sustituir al Director con todas sus atribuciones durante sus ausencias temporales incluido como Director Ejecutivo de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y en otras Comisiones.

Colaborar con el Director General en la elaboración, redacción o revisión y firma de resoluciones, instructivos, decisiones, diagnósticos, proyectos, propuestas, etc que velen por el mejor cumplimiento de las metas y competencias del Archivo Nacional, particularmente en la preparación del POI y presupuestos de la Dirección General e institucionales; Planes Estratégicos de mediano y largo plazo; la evaluación de planes y proyectos; el planteamiento y ejecución de propuestas de cooperaciones internacionales; actividades de control interno y valoración de riesgos, la relación con los medios de comunicación y actividades de difusión y proyección, tareas de la Asesoría Jurídica, entre otros.

Integrar a solicitud del Director General comisiones especializadas internas o externas del Archivo Nacional, tal y como el Comité Editorial (el cual coordina), el Comité Académico, entre otras.

Es responsable directo de todas las publicaciones del Archivo Nacional, tales como la Revista del Archivo Nacional, Cuadernillos del Archivo Nacional, Boletín Archívese y otras, para lo cual debe coordinar la calidad y oportunidad de dichas publicaciones con la Unidad de Proyección Institucional, convocar y levantar actas del Comité Editorial, preparar y recopilar los materiales que se publicarán y dar la aprobación final a los levantados de texto previo a su publicación.

Ejecutar el presupuesto de la Dirección-Junta Administrativa realizando las solicitudes de compras oportunamente y de acuerdo con los gastos programados para cada subpartida. Asimismo deberá advertir con suficiente anticipación y la debida justificación al Director General, cuando sea requerido tramitar una modificación interna o presupuesto extraordinario.

Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las metas del POI de la Dirección y todos los departamentos, revisar y corregir las evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales de éste. Asimismo debe señalar a los jefes de departamento y personal de la Dirección, las metas que presentan atraso y coordinar con los responsables acciones correctivas inmediatas.

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

A solicitud del Director General formula, dirige o coordina y evalúa proyectos de interés institucional o del Sistema Nacional de Archivos y coordina con autoridades gubernamentales o del sector privado para integrar esfuerzos y mejorar los servicios que se brindan, buscar soluciones y favorecer el desarrollo archivístico nacional.

A solicitud del Director General representa a la institución y al Director General en foros, seminarios, congresos, cursos, reuniones y otros actos en los que se traten asuntos del quehacer del Archivo Nacional y se discutan o tomen decisiones sobre el Archivo Nacional o el Sistema Nacional de Archivos.

Impartir conferencias y/o cursos en los programas de capacitación que interna o externa organiza el Archivo Nacional

Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.

Realiza las labores administrativas propias de su cargo y ejecución como superiora inmediata de algunos de los colaboradores de la Dirección y las Jefaturas del Archivo Nacional.

Ejecutar otras tareas propias del cargo o de un nivel similar, según sean las necesidades institucionales o le sean solicitadas por el Director General.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja con algún grado de independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas del Archivo Nacional.

Las tareas asignadas por el Director General son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISION 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 Subdirector del Archivo Nacional le corresponde coordinar

con otros funcionarios y gerenciar equipos de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos trazados.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

A solicitud del Director General participa en la determinación y puesta en práctica de las políticas, planes y programas que permiten alcanzar los objetivos institucionales. Es responsable por el suministro de información técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, la cual es imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de trascendencia nacional.

Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, penal y social, en caso de incurrir en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de su profesión, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que le competen.

Asume responsabilidad por el trabajo que le asigna a colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En la labor cotidiana puede tener acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

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 deben ser atendidas con afabilidad, tacto y confidencialidad.

POR EQUIPO Y MATERIALES

La 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.

Esta 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 al 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; Ley 7202 y su Reglamento, Ley General de Control Interno, Ley de Simplificación de Trámites, Código Notarial; Ley General de la Administración Pública, Ley de Presupuestos Públicos, Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, etc.
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Idioma inglés preferiblemente.
- 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 al cargo o a 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 **cinco** 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:

