



**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA**  
**Sección Análisis de Puestos**

**ASISTENTE DE ARCHIVO**

**I. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecutar labores asistenciales relacionadas con las actividades desarrolladas en el Archivo Central de la institución.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Participar en el ordenamiento del material que requiere ser archivado
- ✓ Asignar el número de remesa a los expedientes que ingresan al archivo central.
- ✓ Participar en el ordenamiento y clasificación del material que requiere ser archivado.
- ✓ Recibir, seleccionar y registrar documentos.
- ✓ Rotular unidades de cartón (ampo), carpetas y demás materiales necesarios para archivar documentación.
- ✓ Facilitar documentación y expedientes resguardados en el archivo central o personas autorizadas conforme a las normas establecidas, ya sea personalmente o vía correo certificado.
- ✓ Trasladar el material archivado, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los usos acostumbrados.
- ✓ Colaborar en la conservación y restauración de los documentos.
- ✓ Realizar labores de transcripción de datos en registros, fórmulas, índices, tarjeteros y otros.
- ✓ Verificar los lotes de expedientes que ingresan conforme a los listados suministrados por los despachos.
- ✓ Llevar registros actualizados de entrada y salida de material archivado.
- ✓ Participar en la implantación de nuevos procedimientos de trabajo.
- ✓ Comparar y revisar la información que se transfiere en calidad de préstamo.
- ✓ Preparar índices de los archivadores y rótulos de identificación del contenido en paquetes o carpetas.
- ✓ Colaborar en el mantenimiento, custodia y conservación del material archivado.



- ✓ Colaborar en la realización del inventario de expedientes.
- ✓ Seleccionar los expedientes para el proceso de eliminación.
- ✓ Colaborar en la capacitación a otros despachos respecto al remesado de expedientes.
- ✓ Mantener actualizada la información en los respectivos sistemas informáticos.
- ✓ Atender al usuario y recibir los expedientes notariales.
- ✓ Entregar certificaciones.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución de éste puede afectar el curso normal de las actividades por lo cual para el desarrollo de éstas existen métodos, procedimientos normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas debidamente establecidas. Además es responsable de aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.
<b>Por relaciones de trabajo</b>	El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su área de trabajo, con el fin de dar u obtener información rutinaria; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de áreas de trabajo, así como con los de otras dependencias.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
Los puestos adscritos a esta clase, se ubican en las instalaciones del Archivo Judicial, en el cual se almacena documentación proveniente de todos los despachos judiciales, por lo cual se encuentran expuestos a polvo, humedad y otros. Esta labor demanda esfuerzo físico y estar de pie por tiempo prolongado así como cargar diversos paquetes de documentación	



para trasladarlos al lugar requerido. Las tareas pueden ser desarrolladas de forma individual o en equipo.

Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.

### Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos administrativos; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

### Supervisión

<b>Recibida</b>	Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
<b>Ejercida</b>	No ejerce supervisión.

## IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

<b>Responsabilidad</b>	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
<b>Iniciativa</b>	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
<b>Compromiso</b>	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.



<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.
---------------------------------	---

**V. REQUISITOS**

<b>Obligatorios</b>	
<b>Formación académica</b>	Bachiller en Educación Media.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
<b>Otros Requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
<b>Deseables</b>	
<b>Capacitación</b>	Haber aprobado un mínimo de 35 horas de capacitación en cursos relacionados con la administración de documentos, técnicas de archivo, conservación documental u otros afines a la Archivología.

**VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA**

<b>OFICINAS O DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>	
Archivo Judicial	Asistente Administrativo 1	Asistente de Archivo	Apoyo Administrativo

*Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.*