



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

AUXILIAR DE ARCHIVO 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas de archivo tales como: recepción, codificación, descripción, ubicación y traslado de documentos.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ 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.
- ✓ Suministrar información contenida en los archivos, a personas autorizadas, conforme las normas establecidas.
- ✓ Localizar información contenida en registros manuales o computarizados.
- ✓ Movilizar 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.
- ✓ Colaborar en labores diversas, de poca dificultad, a cargo del archivo, tales como toma de fotografías, huellas, atención de radiocomunicador y otros.
- ✓ Atender y resolver consultas relativas al ámbito de actividad.
- ✓ Verificar los lotes de expedientes que ingresan conforme a los listados suministrados por los despachos.
- ✓ Colaborar en el remesado de documentación.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones precisas, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos establecidos.
- ✓ Debe actuar con discreción y mantener la confidencialidad en los asuntos que así se requiera.
- ✓ En el desempeño de sus funciones le puede corresponder viajar a distintos lugares del país.
- ✓ Le puede corresponder trabajar en horario rotativo y prestar los servicios cuando sean requeridos. Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

- ✓ Primer año universitario aprobado de la carrera de Archivística, o haber aprobado cursos formales de archivo, que lo faculden para el cargo.
- ✓ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.

*** Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962