



**Departamento de Personal**  
**GESTIÓN HUMANA**  
**Investigación y Desarrollo Humano**

**AUXILIAR DE ARCHIVO 2**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución y control de labores de archivo variadas y de alguna dificultad.

**TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Atender labores variadas y difíciles de control o ejecución de actividades de clasificación de documentos y suministro de información a personas autorizadas.
- ✓ Evaluar y recibir el material que requiere ser archivado.
- ✓ Llevar registros actualizados de entrada y salida de material archivado.
- ✓ Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones y reglamentos que regulan la actividad.
- ✓ 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.
- ✓ Orientar al personal de menor nivel en la ejecución del trabajo.
- ✓ Elaborar cronogramas y horarios de trabajo.
- ✓ Colaborar en el mantenimiento y custodia del material archivado.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la dependencia y asistir a reuniones de la oficina a fin de coordinar actividades.
- ✓ Rendir informes diversos a la jefatura.
- ✓ Realizar otras actividades 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 guardar absoluto secreto en los asuntos de la dependencia.
- ✓ Le puede corresponder prestar los servicios cuando sean requeridos, supervisar personal de menor nivel o sustituir al superior inmediato en las ausencias temporales.
- ✓ En el desempeño de las funciones le corresponde viajar a diversos lugares del país y laborar en horarios rotativos.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los informe que presenta y la apreciación de los resultados obtenidos.

## **REQUISITOS**

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Haber aprobado cursos formales de archivo de al menos cuatro meses.
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal
- ✓ Habilidad para operar equipo de cómputo.

**\* 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