



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

AUXILIAR DE ARCHIVO

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores de archivo tales como: recepción, registro y archivo de documentos y expedientes.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Recibir documentos o expedientes para archivar.
- ✓ Ingresar la documentación al sistema informático con la debida descripción.
- ✓ Sellar, foliar los documentos y expedientes que ingresen al archivo.
- ✓ Rotular ampos, carpetas y demás materiales necesarios para archivar documentación.
- ✓ Verificar los lotes existentes enviados por los juzgados y archivar la lista en los controles correspondientes.
- ✓ Archivar los documentos y expedientes de acuerdo con la clasificación consignada por el Coordinador del Archivo.
- ✓ Buscar y facilitar los expedientes o documentos solicitados por diferentes usuarios.
- ✓ Ordenar y distribuir los documentos o expedientes en la estantería, reagrupando o reubicando los paquetes según el espacio y el orden establecido.
- ✓ Fotocopiar documentos varios
- ✓ Atender consultas de forma personal y telefónicamente
- ✓ Preparar los expedientes y documentos para el proceso de remesado y eliminación.
- ✓ Realizar inventarios de documentos y expedientes.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo



III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	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.
Por relaciones de trabajo	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.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	
Esta actividad se realiza en los lugares destinados al archivo de documentación y expedientes de forma física, los cuales generalmente presentan polvo, humedad y poca ventilación; de igual forma esta labor demanda de esfuerzo físico. Las tareas pueden ser desarrolladas de forma individual o en equipo.	
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	
Recibida	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.
Ejercida	No ejerce supervisión.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	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.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS

Obligatorios	
Formación académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Otros Requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.



VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
-Administración Regional II Circuito Judicial San José -Dirección Ejecutiva -Departamento de Gestión Humana	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Archivo	Apoyo Administrativo

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