



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

**COORDINADOR DE ARCHIVO 1**

**I. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Coordinar, asignar, supervisar, controlar y ejecutar actividades variadas de un Archivo de Gestión.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Coordinar, asignar, supervisar, ejecutar y controlar las labores técnicas de un archivo de gestión.
- ✓ Recibir, conservar, clasificar, ordenar y describir documentos tales como: oficios, actas, diligencias de actas, notas, legajos, expedientes, leyes, proyectos, reglamentos, comunicaciones de orden administrativo y otros documentos.
- ✓ Elaborar tablas de plazos de conservación, preservación y eliminación para de la documentación que ingresa al archivo.
- ✓ Diseñar, ejecutar y participar en investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades propias del área de su competencia.
- ✓ Realizar y recopilar información relativa a la evaluación de servicios, a través de entrevistas, encuestas, cuadros y gráficos.
- ✓ Establecer nuevas formas de clasificación e instrumentos descriptivos.
- ✓ Diseñar y ejecutar controles variados sobre la documentación del archivo.
- ✓ Brindar servicios a los usuarios como: búsquedas a través de internet, acceso a la base de datos, transferencia de archivos, búsquedas de información (bibliotecas, archivos, centros de documentación).
- ✓ Realizar el préstamo, controlar la entrega y recuperación de la documentación cedida en calidad de préstamo.
- ✓ Suministrar la información requerida para la buena marcha del despacho, tal como antecedentes, documentos y otros, dejando registro en el archivo.
- ✓ Atender todo lo relacionado con los inventarios de los archivos a cargo y la remisión de documentos.
- ✓ Confeccionar recordatorios y memorándums indicando el adecuado tratamiento de los documentos.



- ✓ Organizar los archivos de cualquier otra oficina cuando así lo dispongan sus superiores.
- ✓ Hacer recomendaciones a sus superiores sobre nombramientos y otros movimientos del personal técnico.
- ✓ Atender y orientar usuarios internos y externos sobre los servicios de la unidad.
- ✓ Asesorar y coordinar aspectos técnicos en materia de archivística en los diferentes despachos.
- ✓ Restaurar la documentación del archivo.
- ✓ Extraer información de acuerdos, Gacetas y Boletines Judiciales y asignarles los descriptores respectivos e incluir la información en los sistemas en uso.
- ✓ Realizar periódicamente el respaldo de la base de datos.
- ✓ Mantener al día los controles manuales y automáticos.
- ✓ Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin analizar problemas que se desarrollan en las actividades y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ✓ Efectuar estudios estadísticos y rendir reportes variados sobre asuntos que se encuentran en trámite.
- ✓ Velar por el mantenimiento, uso adecuado de los materiales, equipo y reportar las fallas del mismo.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas. Le corresponde supervisar y coordinar diferentes actividades y personal de menor nivel.



<b>Por relaciones de trabajo</b>	Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
<p>Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.</p> <p>Dado el tipo de documentación que manipulan, los ocupantes de estos puestos se encuentran expuestos a laborar bajo condiciones de polvo, humedad y otros.</p> <p>Esta labor demanda esfuerzo físico y estar de pie por tiempo prolongado así como cargar diversos paquetes de documentación para trasladarlos al lugar requerido.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.</p>	
<b>Consecuencia del error</b>	
<p>Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.</p>	
<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.



<b>Ejercida</b>	Le corresponde supervisar personal de menor nivel.
-----------------	--

**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>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>
	Tercer año universitario	Archivística
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores de archivo.	
<b>Otros Requerimientos</b>	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	
-Dirección Ejecutiva -Departamentos de Planificación y Proveduría -Administración II Circuito Judicial de San José.	Técnico Administrativo 3	Coordinador de Archivo 1	Técnico Administrativo

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