



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE ARCHIVO 2

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Coordinación, asignación, supervisión, ejecución y control de actividades profesionales, técnicas y administrativas de un Centro Documental e Información de impacto institucional.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Asignar, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar las labores profesionales, técnicas y administrativas de un Centro Documental e Información.
- ✓ Dirigir distintas actividades especializadas en las áreas relacionadas con los servicios de información.
- ✓ Recibir, conservar, clasificar, ordenar y describir documentos administrativos tales como: oficios, circulares, actas, diligencias de actas, notas, manuales expedientes, leyes, proyectos, reglamentos y otros documentos; así como libros, antologías, folletos enciclopedias, revistas, códigos, gacetas y materiales bibliográficos conforme a los fundamentos básicos de la bibliotecología.
- ✓ Elaborar y ejecutar tablas de plazos de conservación, preservación y eliminación para de la documentación que ingresa al centro documental, conforme a las normativas legales y administrativas vigentes.
- ✓ Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, presupuestos, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.
- ✓ Contribuir en el establecimiento de políticas y procedimientos que debe tener despacho en el que se destaca para el adecuado tratamiento documental.
- ✓ Diseñar, ejecutar y participar en investigaciones, proyectos, estudios, análisis complejos y otras actividades propias del área de su competencia.
- ✓ Velar por el adecuado tratamiento del acervo documental de acuerdo a las regulaciones, normas y técnicas existentes.
- ✓ Diseñar y ejecutar controles variados sobre la documentación del archivo así como administrar los sistemas informáticos relacionados con la actividad del archivo y préstamo de documentación.



- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos
- ✓ 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.
- ✓ Organizar los archivos de cualquier otra oficina cuando así lo dispongan sus superiores y emitir criterio profesional respecto a nuevas metodologías para el adecuado tratamiento del flujo documental e información del despacho.
- ✓ Hacer recomendaciones a sus superiores sobre nombramientos y otros movimientos del personal técnico.
- ✓ 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 informes variados sobre los asuntos relacionados con la unidad a su cargo.
- ✓ Velar por el mantenimiento, uso adecuado de los materiales, equipo y reportar las fallas del mismo.
- ✓ Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.



IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas. La actividad origina relacionarse constantemente con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad. En el desempeño de sus funciones debe trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan y mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para estructurar, planificar, supervisar y administrar su trabajo y del personal asignado.
- ✓ Capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos a la práctica
- ✓ Facilidad de lectura y comprensión.
- ✓ Capacidad para resolver actividades simultáneas y ser creativo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.
- ✓ Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplina académica	Requisito Legal
	Licenciatura	Archivística	Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando exista la entidad.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de archivo.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		



VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Escuela Judicial	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Archivo 2
Secretaría General de la Corte		
Departamento de Gestión Humana		

- **Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 15-10 celebrada el 18 de febrero del 2010, artículo XXIV.**

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591