



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

COORDINADOR DE ARCHIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación, supervisión y ejecución, de las actividades administrativas, técnicas variadas en una Unidad de Archivo.

TAREAS TÍPICAS

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962

- ✓ Coordinar, supervisar y asignar labores técnicas de archivo al personal de menor nivel.
- ✓ 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 los roles de trabajo, descanso y cronogramas del personal a cargo en los casos que proceda.
- ✓ Elaborar tablas de plazos de conservación, preservación y eliminación para de la documentación que ingresa a la Unidad de 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 de la unidad.
- ✓ 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 de una Unidad de 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.

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 CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dictan al efecto. Supervisa el trabajo de personal de menor nivel. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden y mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su actividad. Su labor es evaluada mediante la calidad de los resultados obtenidos.



REQUISITOS

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Tercer año aprobado en la carrera de Archivística.
- ✓ 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.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962

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