



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

**COORDINADOR DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Asignación, supervisión, ejecución y control de labores administrativas y técnicas de un proceso en el Archivo Central, tales como recepción, clasificación, selección y eliminación de documentos y expedientes.

**TAREAS**

- ✓ Coordinar y supervisar las actividades de cada unidad del Archivo Judicial, tales como: recibo, clasificación, conservación, ordenamiento, préstamo, y eliminación de expedientes y documentación administrativa.
- ✓ Preparar informes y estadísticas sobre actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo y presentar las recomendaciones pertinentes.
- ✓ Participar en el establecimiento o modificación de normas y procedimientos para la administración del Archivo Judicial y velar por el cumplimiento de los mismos.
- ✓ Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin analizar problemas derivados de las actividades de cada unidad y proponer cambios, ajustes y soluciones.
- ✓ Seleccionar documentación para eliminar con base en los parámetros fijados en las tablas de plazos respectivas y confeccionar el acta de destrucción de documentos o expedientes.
- ✓ Mantener actualizados registros, inventarios y controles correspondientes a cada unidad.
- ✓ Monitorear las condiciones físicas y sanitarias del archivo, estantería y comunicar cualquier anomalía a su superior.
- ✓ Velar por el correcto uso de materiales, equipo y otros bienes de la oficina.
- ✓ Determinar las necesidades de materiales y equipo de trabajo.
- ✓ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general relacionadas con la actividad a su cargo.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



- ✓ Orientar al personal de menor nivel en la ejecución de sus labores.
- ✓ Ejecutar otras tareas propias del cargo.

### **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

- ✓ Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos, procedimientos y sistemas de trabajo. Supervisa el trabajo del personal de menor nivel.
- ✓ En el ejercicio de sus funciones le corresponde relacionarse con usuarios internos y externos a la institución e integrar el Consejo Consultivo.
- ✓ Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.
- ✓ Su labor es evaluada mediante la apreciación del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

### **CARACTERÍSTICAS ESPECIALES**

- ✓ Ser cauteloso.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad para dirigir y trabajar en grupo.

### **REQUISITOS**

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Tercer año aprobado de la carrera de Archivística.
- ✓ Conocimiento de la organización institucional, tipología documental de la misma y trámite de los expedientes judiciales.
- ✓ Manejo de sistemas informáticos, procesadores, hojas electrónicas y ambientes de uso institucional.
- ✓ 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.

**\* 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