



**PODER JUDICIAL**  
**Departamento de Gestión Humana**  
**Análisis de Puestos**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE UNIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL**

**II. CONTENIDO**

**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.

**III. TAREAS TIPICAS**

**DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**

- ✓ Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de cada unidad del Archivo Judicial, tales como: recibo, clasificación, conservación, ordenamiento, préstamo y eliminación de expedientes y documentación administrativa conforme a la técnica archivística.
- ✓ Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones tendientes al ingreso y actualización de la información de los expedientes físicos al sistema informático.
- ✓ 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.
- ✓ Asignar el número de remesa a los expedientes que ingresan al archivo central.
- ✓ Participar en el ordenamiento y clasificación del material que requiere ser archivado.
- ✓ Recibir, seleccionar y registrar documentos.
- ✓ 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.



- ✓ Trasladar el material archivado, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los usos acostumbrados.
- ✓ Velar por el correcto uso de materiales, equipo y otros bienes de la oficina.
- ✓ Velar por la conservación adecuada de expedientes y demás documentos así como aplicar técnicas tendientes a la restauración de los mismos.
- ✓ Llevar registros actualizados de entrada y salida de material archivado.
- ✓ Participar en la implantación de nuevos procedimientos de trabajo.
- ✓ Comparar y revisar la información que se transfiere en calidad de préstamo.
- ✓ Preparar índices de los archivadores y rótulos de identificación del contenido en paquetes o carpetas.
- ✓ Colaborar en el mantenimiento, custodia y conservación del material archivado.
- ✓ Colaborar en la realización del inventario de expedientes.
- ✓ Colaborar en la capacitación a otros despachos respecto al remesado de expedientes y demás aspectos de importancia para la administración de archivos y tratamiento de documentos.
- ✓ Mantener actualizada la información en los respectivos sistemas informáticos.
- ✓ Atender al usuario y recibir los expedientes notariales.
- ✓ Entregar certificaciones.
- ✓ 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.
- ✓ Orientar al personal de menor nivel en la ejecución de sus labores.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

#### **IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto, métodos, sistemas y procedimientos técnicos, administrativos y legales vigentes. Le corresponde integrar el Consejo Consultivo del Archivo Judicial así como supervisar el trabajo de otras personas, por lo cual es responsable por el eficiente, preciso y oportuno cumplimiento de las



actividades asignadas a la unidad a su cargo. La actividad origina relacionarse constantemente con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad. Le puede corresponder trasladarse a otros despachos. Por las condiciones de su trabajo debe aplicar las medidas de seguridad ocupacional necesarias (mascarillas, guantes, cinturones). 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 la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

## V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para dirigir y trabajar en grupo.
- ✓ Habilidad para relacionarse de forma cortés con el usuario interno y externo.
- ✓ Iniciativa
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.

## VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplina académica</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Bachillerato	Archivística	Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando exista la entidad.
<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.		
	Conocimiento de la organización institucional, tipología documental de la misma y trámite de los expedientes judiciales.		

## VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Archivo Judicial	Profesional 1	Coordinador de Unidad de Archivo Central

- 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