



PODER JUDICIAL
Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TÉCNICO EN ARCHIVO

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores técnicas relacionadas con la gestión de un archivo.

III. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Recibir, ordenar, clasificar, restaurar y archivar diferentes tipos de documentos administrativos tales como: oficios, circulares, memorándums, actas, diligencias de las actas, manuales, informes, diagnósticos, acuerdos, expedientes de cursos y administrativos, perfiles de puestos, además de materiales de lectura (libros, antologías, folletos, enciclopedias especializadas, revistas jurídicas, leyes, códigos, gacetas y otros).
- ✓ Establecer codificaciones variadas y nuevos métodos de trabajo.
- ✓ Organizar los archivos de cualquier otra oficina cuando así lo dispongan sus superiores.
- ✓ Realizar el préstamo, controlar la entrega y recuperación de la documentación administrativa cedida en calidad de préstamo.
- ✓ Suministrar la información requerida para la buena marcha del despacho, tales como antecedentes, documentos y otros.
- ✓ Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos, registros manuales y controles en uso.
- ✓ Efectuar búsquedas de información a través de internet y bases de datos; enviar los resultados obtenidos por los medios al alcance,
- ✓ Mantener al día los controles manuales y automáticos.
- ✓ Efectuar estudios estadísticos y rendir reportes variados sobre asuntos que se encuentran en trámite.
- ✓ Atender todo lo relacionado con los inventarios de los archivos a cargo y la remisión de documentos.
- ✓ Rotular carpetas, cajas y ampos.



- ✓ Levantar el control del inventario documental.
- ✓ Informar sobre el agotamiento de materiales.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	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
Por relaciones de trabajo	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.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	
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.	
Consecuencia del error	
Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos administrativos, en detrimento del servicio público prestado; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.	



Supervisión	
Recibida	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.
Ejercida	No ejerce supervisión.

V. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	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.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.



VI. REQUISITOS

Obligatorios		
Formación Académica	Bachiller en Educación Media.	
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas
	Segundo año universitario	Archivística y/o Administración ¹
Experiencia	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
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

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Departamentos: Gestión Humana, Secretaría General de la Corte, Escuela Judicial. Delegaciones Regionales O.I.J.	Técnico Administrativo 1	Técnico en Archivo	Técnico Administrativo

- **Modificada en sesión del Consejo Superior N°36-12 celebrada el 17 de abril de 2012 artículo XXXIV.**

¹ La exigencia de estas disciplinas, es específicamente para los puestos destacados en las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial.