

ARCHIVO INSTITUCIONAL (TECNICO SERVICIO CIVIL 3)

**OBJETIVO GENERAL:** Contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos lo que deberá hacer, salvo normativa especial de acuerdo con las disposiciones de la ley 7202 “Ley del Sistema Nacional de Archivos”, su reglamento y las normas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y de la Dirección General del Archivo Nacional.

### **PERFIL DEL PUESTO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecución de labores de clasificación, ordenación y descripción de documentos de valor administrativo y legal.

#### **ACTIVIDADES:**

- ✓ Controla y canaliza la producción documental perteneciente a las unidades organizativas donde se ubique el puesto para lo cual reúne, conserva, clasifica, ordena, selecciona, describe, administra y facilita la localización de documentos.
- ✓ Brinda asesoría y capacita en materia archivística, al personal de la unidad donde se ubique el puesto en coordinación con el Profesional de Archivo Central.
- ✓ Elabora instrumentos de descripción para localizar, resguardar y brindar respuesta oportuna de la información de los expedientes activos, pasivos e inactivos que se conservan en los archivos de la JUDESUR , o de otra unidad organizativa donde se ubique el puesto
- ✓ Realiza las labores correspondientes para llevar a cabo una adecuada conservación y manipulación de los documentos, para garantizar la integridad de los mismos en el tiempo.
- ✓ Describe según las normas archivísticas las unidades de instalación (cajas, carpetas, entre otros), donde se resguarda la documentación que se custodia en la unidad organizativa donde se ubique el puesto.
- ✓ Asesora a las distintas departamentos de JUDESUR , en el mejor uso del espacio y la utilización de herramientas adecuadas para la conservación y organización de los documentos.
- ✓ Lleva a cabo el proceso de selección y eliminación de documentos en la unidad organizativa donde se ubique el puesto.
- ✓ Coordina y define junto con el Profesional de Archivo Central las políticas archivísticas institucionales respectivas.
- ✓ Realiza investigaciones sobre organización, administración, procesamiento, diseminación, acceso, almacenamiento, recuperación y distribución documental.
- ✓ Lleva a cabo la gestión y el control para la prevención y conservación del acondicionamiento físico de los diferentes soportes de la documentación y supervisa periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los diferentes depósitos documentales.

- ✓ Clasifica los expedientes o documentos de JUDESUR, en activos, pasivos, inactivos (eliminables) y con valor científico-cultural, aplicando los criterios de valoración documental.
- ✓ Unifica los expedientes o documentos duplicados que se encuentren en la unidad organizativa donde se ubique el puesto.
- ✓ Consulta, registra y actualiza la información referente a cheques producto de cajas chicas, viáticos y otros.
- ✓ Consulta, controla y registra las boletas de préstamo de expedientes y otros documentos.
- ✓ Realiza la labor de automatización de los expedientes de funcionarios (as) a través del sistema de expediente digital, (escanea e indexa la documentación en dicho sistema).
- ✓ Folea documentos, expedientes activos y pasivos de JUDESUR.
- ✓ Vela por el manejo de los diferentes documentos que custodia, considerando el carácter confidencial de la información contenida en los mismos.
- ✓ Presenta semestralmente, un Informe sobre las labores más relevantes realizadas en el archivo, así como de las condiciones en las que se encuentra éste y del estado físico de las instalaciones asignadas para custodia de documentación.
- ✓ Solicita asesoría al Profesional de Archivo Central en temas complejos de aplicación institucional.
- ✓ Evacua y aclara consultas formuladas por superiores y compañeros en aspectos relacionados con su trabajo.
- ✓ Vela porque las instalaciones físicas posean las condiciones adecuadas para la conservación de los documentos, disponer de los suministros necesarios para realizar su trabajo y por el uso adecuado de los activos, estantería, mobiliario e informa sobre los requerimientos oportunamente.
- ✓ Atiende y resuelve en forma verbal y por escrito consultas formuladas por superiores, funcionarios de la institución.
- ✓ Vela por la adecuada aplicación de las técnicas archivísticas y la normativa vigente en la unidad organizativa donde se ubique el puesto.
- ✓ Acata las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores y las establecidas en la normativa y procedimientos aplicables a su gestión, atendiendo a principios éticos individuales e institucionales que regulan al interno de JUDESUR.
- ✓ Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
- ✓ Realiza otras actividades propias del cargo

## CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

**SUPERVISION RECIBIDA:** Trabaja con independencia, siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas o de aquellas que debe coordinar

**SUPERVISION EJERCIDA:** No ejerce supervisión formal. No obstante, le puede corresponder coordinar labores de equipos de trabajo conformados por funcionarios de igual o menor nivel..

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:** Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad y siguiendo las normas de calidad correspondientes. Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios o procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo, así como los que le son asignados para su custodia.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria. Está expuesto a tensiones y niveles de estrés, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias de los usuarios y los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a la inadecuada toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña. Sin embargo no puede olvidarse que en materia de seguridad se incide sobre la integridad física de las personas.

### **FORMACION ACADEMICA**

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto; ó - Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto; ó - Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.

Como atinencias puede considerarse alguna de las siguientes carreras:

- Archivística
- Secretariado

### **EXPERIENCIA:**

- Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto (No Aplica para el Requisito Académico Base de la clase de: Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto)

### **HABILIDADES:**

- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para resolver situación imprevistas
- Manejo del estrés
- Autocontrol
- Tolerancia

## ACTITUDES

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos.
- Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición al cambio
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

## CONDICIONES ESENCIALES

### RECOMENDACIONES

- Certificaciones de tiempo servido, en entidades públicas o privadas, que acrediten los años de experiencia.

## REMUNERACION

**Salario Base:** ¢443.000 (Acuerdo 11693 de la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria)

**Anualidad:** ¢10.859 – por cada anualidad (Acuerdo 11693 de la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria) **ANUALIDADES:** Se otorga a todos aquellos funcionarios que por méritos hayan recibido calificación por lo menos de "bueno", en el año anterior, o por el tiempo de servicios prestados en otras entidades del Sector Público. Este reconocimiento de anualidades dentro del Sector Público se encuentra regulado por la Ley N° 2166 (Ley de salarios de la Administración Publica)

Criterio a Evaluar	Instrumento Utilizado	Requisito Mínimo Aceptable	Puntaje
Nivel Académico	Originales y copias de Atestados y certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o para universitaria atinente a la especialidad del puesto ( 90 créditos) ó</li> <li>• Segundo año aprobado en una carrera universitaria o para universitaria atinente con la especialidad del puesto ( 60 créditos) ò</li> <li>• Bachiller en Educación Media y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto (Técnico Medio en Secretariado)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o para universitaria atinente a la especialidad del puesto ó</li> <li>• Segundo año aprobado en una carrera universitaria o para universitaria atinente con la especialidad del puesto</li> <li>• Bachiller en Educación media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto. = <b>60 Puntos</b></li> </ul>
Experiencia Laboral	Certificación o Constancia	Experiencia laboral	Certificación experiencia laboral : <b>40 Puntos</b>