

ASISTENTE DE ARCHIVO

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores asistenciales en el Archivo Judicial.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir, seleccionar, registrar documentos y llevar controles sobre su registro.
- Participar en el ordenamiento y clasificación del material que requiere ser archivado.
- Asignar el número de remesa a los expedientes que ingresan al archivo central.
- Confeccionar avisos de plantillas y registro de las remesas que solicitan las oficinas.
- Rotular unidades de cartón (ampo), carpetas y demás materiales necesarios para archivar documentación.
- Confeccionar avisos de eliminación de expedientes y otros tipos documentales para su publicación en el Boletín Judicial.
- Realizar labores de inspección y mantenimiento en el depósito documental para velar por el orden y fácil identificación de los diferentes tipos documentales que allí se encuentran.
- Ubicar paquetes en el depósito documental y realizar búsquedas de remesas extraviadas.
- Clasificar expedientes históricos o de relevancia institucional ubicados en el depósito documental.
- Verificar que la información contenida en las carátulas de los expedientes, discos compactos u otros documentos se encuentre debidamente incluida en el sistema informático utilizado e incorporar o corregir aquella información que no fue completada por el despacho.
- Corregir errores de digitación cuando la remesa se encuentre recibida y finalizada.
- Unir los legajos, incidentes y tomos que pertenecen a un expediente principal.
- Realizar respaldos de discos compactos y DVD.
- Colaborar con la realización del inventario en el depósito documental.
- Llevar el control de expedientes en calidad de activos y la generación de actas de despachos y oficinas judiciales.

- Atender todo lo relacionado con buscar, consultar, prestar y archivar los expedientes.
- Revisar, analizar y tramitar solicitudes de préstamo de expedientes, discos y documentos provenientes de despachos judiciales del país, por medio de los sistemas informáticos.
- Buscar y sacar expedientes, documentos base, discos compactos del depósito documental para prestarlos en el área de recepción del Archivo Judicial y velar por el uso adecuado de los mismos y archivarlos cuando sean devueltos.
- Recibir y cotejar paquetería de expedientes en calidad de préstamo que devuelven los despachos judiciales.
- Comparar y revisar la información que se transfiere en calidad de préstamo.
- Crear listados de expedientes en condición de préstamo o activo y llevar el seguimiento y revisión de expedientes con préstamos vencidos.
- Entregar constancias de expedientes archivados, en calidad de préstamo, activos o que no aparecen en el sistema.
- Discriminar los expedientes para separar las muestras del material a eliminar conforme a las tablas de plazos de conservación de cada materia.
- Finalizar la remesa en el sistema y embalar los paquetes de basura.
- Verificar los lotes de expedientes que ingresan conforme a los listados suministrados por los despachos.
- Llevar registros actualizados de entrada y salida de material archivado.
- Participar en la implantación de nuevos procedimientos de trabajo.
- 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.
- Seleccionar los expedientes para el proceso de eliminación.
- Colaborar en la capacitación a otros despachos respecto al remesado de expedientes.
- Mantener actualizada la información en los respectivos sistemas informáticos.
- Atender al usuario y recibir los expedientes notariales.
- Entregar certificaciones.
- Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución de éste puede afectar el curso normal de las actividades por lo cual para el desarrollo de éstas existen métodos, procedimientos normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas debidamente establecidas. Además, es responsable de aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.

Por relaciones de trabajo

El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su área de trabajo, con el fin de dar u obtener información rutinaria; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de áreas de trabajo, así como con los de otras dependencias.

Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de cierto esfuerzo mental. Pueden ser desarrolladas de forma individual o en equipo. Además, esta labor demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral. Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.

Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos administrativos; no obstante,

existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

Supervisión ejercida

Le corresponde supervisar personal de menor nivel.

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			
Excelencia			
Responsabilidad			
Servicio de calidad			

Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

-Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades.
- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.

- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

Ética y transparencia

Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

-Conductas observables:

- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución.

Excelencia

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

-Conductas observables:

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus

propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando, con los demás.

-Conductas observables:

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.
- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

Servicio de Calidad

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

-Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Aprendizaje permanente			
Discreción			
Orden			
Sentido de urgencia			
Trabajo bajo presión			

Aprendizaje permanente

Aprovechar las oportunidades de ampliar su conocimiento de manera autónoma, individual y por propia iniciativa, así como la disposición de aprender. Buscar medios para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar las técnicas relacionadas con el trabajo, poniendo en práctica información, sistemas y métodos de trabajo novedosos.

-Conductas observables:

- Adquiere y asimila rápidamente nuevos conocimientos con el fin de utilizarlos en su función.
- Dedicar tiempo a perfeccionarse, a través de la investigación e indagación, sobre conocimientos útiles para el desempeño de su función.
- Realiza esfuerzos por aplicar los conocimientos adquiridos, a los retos y desafíos que se presentan en el desempeño de su función.

Discreción

Actitud a salvaguardar información y mantener una posición vigilante respecto a lo que se le confía.

-Conductas observables:

- Se esfuerza por demostrar interés en aportar confiabilidad en todos aquellos procesos asignados, y cumplir satisfactoriamente con lo requerido y esperado.
- Ante el manejo de información confidencial y restringida actúa con celo y hermetismo, de manera que se le puede confiar cualquier dato, evitando filtración de información.
- Es sumamente confiable en su gestión, aporta gran seguridad tanto en los medios como en los fines que utiliza, esto incide de manera significativa en sus resultados positivos.

Orden

Organizar eficazmente las actividades asignadas o las responsabilidades adquiridas, utilizando el tiempo en la forma más eficiente posible.

-Conductas observables:

- Organiza el desarrollo de sus tareas, priorizando las actividades de acuerdo a los objetivos y a los procedimientos establecidos.
- Considera experiencias previas para anticiparse y responder con mayor efectividad a las exigencias de su función.
- Establece prioridades y plazos y aprovecha el tiempo.

Sentido de urgencia

Dar resolución sin pérdida de tiempo y atendiendo a las soluciones que marca el sentido común, es “hacer lo que se necesita hacer” de forma inmediata. Encontrar soluciones y planteamientos diferentes de forma rápida y eficaz, cuando se percibe la necesidad de hacerlo para desarrollar una acción u obtener un resultado concreto.

-Conductas observables:

- Establece un orden de prioridades atendiendo los casos por su impacto e importancia.
- Da respuesta inmediata a situaciones complejas, a través de varias alternativas de actuación.
- Hace lo que hay que hacer, incluso cuando no es tan evidente y se requiere de asertividad y determinación.

Trabajo bajo presión

Mantener el control de las propias emociones y el nivel de eficiencia y eficacia ante situaciones exigentes, cambiantes, estrés o presión; implica evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.

-Conductas observables:

- Logra mantener invariables su estado de ánimo, su nivel de rendimiento y la calidad de su trabajo.

- Mantiene la objetividad ante situaciones de tensión, analizando y comprendiendo la postura y sentimientos de las otras personas.
- Mantiene un enfoque lógico y controlado en situaciones problemáticas o conflictivas que exigen una acción rápida y precisa.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

- Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo, ética de la función pública; Código de Ética judicial y otras.

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Redacción y ortografía
- Servicio de calidad para la persona usuaria

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Bachiller en Educación Media.

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

CLASE ANCHA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

CLASE ANGOSTA: ASISTENTE DE ARCHIVO

Grupo Ocupacional: Apoyo Administrativo

Aprobada: Consejo Superior

Sesión: N° 21-23 del 16 de marzo 2023

Artículo: XLI

Fecha Rige: 16 de marzo del 2023