

JEFE ARCHIVO JUDICIAL

PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores profesionales, técnicas y asistenciales que se llevan a cabo en el Archivo Judicial.

FUNCIONES PRINCIPALES

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores profesionales, técnicas y asistenciales que se llevan a cabo en el Archivo Judicial

-Fungir como ente rector de la gestión documental del Poder Judicial.

-Asesorar y dictar las normas, reglamentos y directrices en temas archivísticos como acopio y remesado, verificación y actualización de la información de los expedientes, selección y eliminación de documentos, entre otros, a todos los despachos y oficinas judiciales.

-Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados en la materia de su especialidad.

-Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar los diferentes trabajos de la oficina.

-Velar por la adecuada recepción, ordenamiento y custodia de expedientes, documentos y libros remitidos por las oficinas judiciales.

-Realizar la formulación de políticas, normas, procedimientos y sistemas de trabajo en aspectos archivísticos para obtener eficiencia y eficacia en los servicios que brinda su oficina.

-Dirigir y organizar mediante procedimientos técnicos, los registros y archivos que se lleven en la oficina.

-Proponer criterios técnicos para la elaboración de políticas institucionales en materia de Selección y Eliminación de Documentos.

-Velar por el correcto funcionamiento técnico y el cumplimiento de directrices, políticas y normas dictadas al efecto en el archivo institucional.

-Extender certificaciones de la documentación que consta en el archivo.

-Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados en la materia de su especialidad.

-Recopilar información, elaborar presupuestos, planes, programas de trabajo y controlar su desarrollo, conforme a las prioridades indicadas por sus superiores.

-Diseñar, evaluar y mantener actualizados sistemas, métodos, procedimientos de trabajo u otros.

-Sustituir al superior en las ausencias temporales.

-Desarrollar, implementar y fortalecer los ejes transversales del Poder Judicial en temas de género, accesibilidad, transparencia, ética, valores, poblaciones vulnerables y participación ciudadana, entre otros.

-Preparar la formulación, desarrollo y seguimiento de: plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, evaluación del desempeño, entre otros.

-Establecer y mantener actualizados, registros, archivos, cronogramas, controles diversos u otros, relacionados con las actividades que se derivan del área a su cargo.

-Velar por el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos.

-Coordinar con dependencias internas y externas, asuntos relacionados con los programas a cargo.

-Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios, participar en comisiones institucionales, organizar y asistir a reuniones, seminarios, y otras actividades similares con fines diversos, así como representar a la institución ante organismos públicos y privados; en los casos que corresponda.

-Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.

-Proponer nombramientos, autorizar vacaciones, permisos y otros movimientos relacionados con el personal a su cargo.

-Ejercer el régimen disciplinario conforme a las disposiciones de Ley, velar porque se cumplan las normas que regulan al ámbito de trabajo.

-Estimular al personal para el adecuado y eficiente cumplimiento de sus deberes.

-Planificar y coordinar los programas de capacitación de sus subalternos.

-Impartir y/o participar en conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad, así como aquellas que se señalen en la ley y sus reglamentos.

-Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, circulares, oficios, entre otros instrumentos técnicos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

-Realizar otras labores propias del cargo.

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
Análisis crítico			
Comunicación efectiva			
Gestión de conflictos			
Proactividad			
Toma de decisión			

Análisis crítico

Identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes y emitir diagnósticos y

juicios, basándose en el análisis lógico. Aplicar la lógica elemental, desligándose de juicios o distorsiones emocionales, al análisis de situaciones presentes o futuras y llegar a conclusiones prácticas y verosímiles.

-Conductas observables:

- Demuestra en sus análisis gran rigor y precisión para aportar criterios y planteamientos lógicos, de valor agregado y prácticos para su desempeño laboral.
- Aporta a partir de sus análisis opiniones y criterios, muchos de los cuales que son valederos para la toma de decisiones presentes o anticipando situaciones futuras.
- Se interesa por ser sistemático o estructurado en el análisis y orden de datos, indicadores o variables en torno a determinada situación.

Comunicación efectiva

Comunicar de manera efectiva (escrita, verbal y no verbal) información, ideas y criterios aplicando la terminología adecuada, adaptándola a los procedimientos del sistema judicial, e incluyendo la forma y el tono de comunicación en las distintas situaciones, para evitar distorsiones y causar el efecto deseado; incorpora la capacidad de hacer preguntas y escuchar activamente a los demás.

-Conductas observables:

- Comunica información, ideas y criterios tanto escritos como orales de forma clara y fluida, utilizando un lenguaje claro, y preciso, así como adaptado a los receptores.
- Es capaz de comunicar claramente temas complejos teniendo en cuenta las particularidades de sus interlocutores y el nivel de comprensión de la audiencia.
- Sintetiza y simplifica con facilidad contenidos y mensajes complejos adaptando la forma y tono de comunicación a las distintas situaciones para evitar distorsiones.

Gestión de conflictos



Ostentar la habilidad de reconocer y resolver eficazmente situaciones, hechos o conflictos, tratar a las personas y las situaciones difíciles con ecuanimidad y sensibilidad, tomar en consideración sus expectativas y buscar soluciones justas y comprensibles para las partes.

-Conductas observables:

- Se esfuerza por establecer o buscar vías de mejora de los canales de comunicación entre las partes en conflicto, hasta alcanzar acuerdos y resolver los mismos.
- Posee la sensibilidad para considerar en el proceso de resolución, las diferencias que suponen la cultura, el género y diversos grupos étnicos.
- Resuelve las situaciones de un conflicto de manera imparcial y ecuaníme aun en circunstancias adversas o de presión.

Proactividad

Prever y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones, actuando en consecuencia.

-Conductas observables:

- Ante cambios del entorno se preocupa por buscar soluciones nuevas y originales, tratando de contemplar los intereses de los usuarios, compañeros y sí mismo.
- Por su actitud de iniciativa, posee una visión de su área de manera integral, lo que le permite ser un generador de propuestas y soluciones novedosas.
- Presenta soluciones nuevas que exceden su puesto de trabajo, ya que algunas pueden ser aplicables a toda la institución y de repercusión positiva.

Toma de decisiones

Analizar diversas variantes u opciones, considerando las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto, para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin de lograr el mejor resultado en función de los objetivos organizacionales.

-Conductas observables:

- Toma decisiones con firmeza y seguridad en situaciones complejas, incluso ambiguas y de alto riesgo; y duras cuando es necesario.
- Asume y se compromete con las implicaciones y consecuencias graves que su decisión puede implicar.
- Muestra confianza en sí mismo cuando justifica y defiende una decisión que ha tomado.

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.

GESTIÓN DE LA OFICINA

- Formulación, ejecución y control presupuestario, planes de trabajo, control interno y otros
- Dirección de personas y equipos de trabajo
- Implementación de herramientas e indicadores de gestión

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Técnicas de comunicación efectiva (escrita, verbal y no verbal)
- Servicio de calidad a la persona usuaria

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

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

REQUISITOS ACADÉMICOS

Licenciatura en archivística o en administración de empresas con conocimientos en archivística.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca.

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal

CLASE ANCHA: JEFE ADMINISTRATIVO 4

CLASE ANGOSTA: JEFE ARCHIVO JUDICIAL

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobada: Consejo Superior

Sesión: N° 21-23 del 16 de marzo 2023

Artículo: XLI

Fecha Rige: 16 de marzo del 2023