

# TÉCNICO EN ARCHIVO

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores técnicas relacionadas con la gestión de un archivo.

## FUNCIONES PRINCIPALES

**Función Técnica:** Ejecutar funciones de naturaleza técnica, para lo cual debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales.

- 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.

## 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 ejercida

No ejerce supervisión.

## 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.

## 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
Atención al detalle			
Capacidad de análisis			
Comunicación escrita			
Orden			
Proactividad			

### Atención al detalle

Habilidad para analizar y realizar las tareas asignadas con minuciosidad, así como para manejar conjuntos complejos de información diversa, sin incurrir en errores.

#### -Conductas Observables:

- Realiza un análisis detallado de las situaciones y se mantiene enfocado hacia el logro de las meta, con el fin de garantizar éxito en la gestión.
- Identifica discrepancias, inconsistencias, datos erróneos o ausentes; y logra generar conclusiones lógicas a partir de la información de la que dispone.
- Considera los “pro” y los “contra”, así como las consecuencias a corto y largo plazo de sus acciones, sobre su área y el resto de la institución.

### Capacidad de análisis

Realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.

#### -Conductas Observables:

- Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones entre datos que le permiten explicar o resolver problemas complejos.
- Genera conclusiones lógicas a partir de la información que dispone, entregando opciones y recomendaciones de acción.
- Recurre a diversas fuentes cuando no tiene dominio de una materia, logrando obtener la información necesaria para analizar un tema o entregar soluciones a tiempo.

### Comunicación escrita

Transmitir información, ideas y criterios a través de la escritura, aplicando la terminología adecuada y adaptándola a los procedimientos del Poder Judicial, de manera que sea comprensible e unívoco; comprender los mensajes escritos y

los documentos técnicos elaborados por otras personas que tengan relevancia para desempeñar su labor.

**-Conductas Observables:**

- Logra transmitir de forma correcta por medio de documentación escrita, conceptos y solicitudes gestionadas.
- Comprende de forma básica la información recibida que sea de relevancia a su puesto.
- Posee capacidad de síntesis sin perder información relevante en lo que desea comunicar.

**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.

**Proactividad**

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

**-Conductas Observables**

- Es previsor y se anticipa a requerimientos o necesidades que se presentan o surgen.
- Sus acciones demuestran que es una persona que tiende a planificar con anticipación, detectando posibles situaciones que afecten desfavorablemente sus resultados.

- Demuestra su sentido del deber mediante acciones oportunas para optimizar los resultados y cumplimiento de su puesto.

**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

**ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**CULTURA INSTITUCIONAL**

- Ética y Valores compartidos que orientan el accionar institucional
- Atención a la persona usuaria
- Políticas institucionales

**TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA**

- Redacción y ortografía
- Comunicación oral
- 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**

- Segundo año universitario en una de las disciplinas académicas de la Archivística y ó Administración (\*)

(\*)La exigencia de estas disciplinas, es específicamente para los puestos destacados en las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial

**EXPERIENCIA**

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

**CLASE ANCHA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1**  
**PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): TÉCNICO EN ARCHIVO**

**Grupo Ocupacional: Técnico Administrativo**

**Aprobada: Corte Plena**  
**Sesión: N° 41-15 del 16 de noviembre 2015**  
**Artículo: XII**