

COORDINADOR UNIDAD ARCHIVO JUDICIAL

PROPÓSITO DEL PUESTO

Asignar, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar las labores administrativas que se llevan a cabo en una unidad del Archivo Judicial.

FUNCIONES PRINCIPALES

Acopio y Remesado:

- Coordinar, asignar, supervisar, ejecutar y controlar labores relacionadas con las actividades que se desarrollan en la Unidad de Acopio y Remesado.
- Asignar el número de remesa a los expedientes que ingresan al archivo central.
- Participar en el ordenamiento y clasificación del material que requiere ser archivado.
- Trasladar el material archivado, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los usos acostumbrados.
- Velar por la conservación adecuada de expedientes y demás documentos, así como aplicar técnicas tendientes a la restauración de estos.
- Monitorear las condiciones físicas y sanitarias del archivo, estantería y comunicar cualquier anomalía a su superior.
- 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.
- Entregar certificaciones.
- Colaborar en la capacitación a otros despachos en relación con la forma en que deben clasificar, ordenar y remesar los expedientes judiciales por materia, año y asunto.
- Preparar informes y estadísticas sobre actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo y presentar las recomendaciones pertinentes.

- Participar en el establecimiento o modificación de normas y procedimientos para la administración del Archivo Judicial y velar por el cumplimiento de estos.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de analizar problemas derivados de las actividades de la unidad y proponer cambios, ajustes y soluciones.
- Determinar las necesidades de materiales y equipo de trabajo.
- Velar por el correcto uso de materiales, equipo y otros bienes de la oficina.
- Participar en la implantación de nuevos procedimientos de trabajo.
- Mantener actualizados registros, inventarios y controles correspondientes a la unidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general relacionadas con la actividad a su cargo.
- Orientar al personal de menor nivel en la ejecución de sus labores.
- Realizar otras labores propias del cargo.

Procesos Técnicos:

- Coordinar, asignar, supervisar, ejecutar y controlar labores relacionadas con las actividades que se desarrollan en la Unidad de Procesos Técnicos.
- Mantener actualizada la información en los respectivos sistemas informáticos (ubicaciones de remesas, actas de eliminación de expedientes, respaldos mensuales de la información, administración de claves de acceso para el Archivo Judicial y los demás despachos judiciales).
- Realizar la revisión electrónica de los expedientes que se digitan en los despachos, para ser trasladados posteriormente al Archivo Judicial.
- Digitar los rangos de los expedientes a eliminar para luego confeccionar y generar las actas de eliminación de expedientes en el sistema.
- Generar las actas del Archivo Judicial, así como de los despachos judiciales y administrativos del país.
- Llevar registros actualizados de entrada y salida de material archivado.
- Entregar certificaciones.
- Atender al usuario y recibir los expedientes notariales.

- Colaborar en la capacitación a otros despachos respecto al procedimiento correcto para la digitación de expedientes y otros documentos judiciales en el sistema llamado CER (control de expedientes recibidos).
- Preparar informes y estadísticas sobre actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Participar en el establecimiento o modificación de normas y procedimientos para la administración del Archivo Judicial y velar por el cumplimiento de estos.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de analizar problemas derivados de las actividades de la unidad y proponer cambios, ajustes y soluciones.
- Determinar las necesidades de materiales y equipo de trabajo.
- Velar por el correcto uso de materiales, equipo y otros bienes de la oficina.
- Participar en la implantación de nuevos procedimientos de trabajo.
- Mantener actualizados registros, inventarios y controles correspondientes a la unidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general relacionadas con la actividad a su cargo.
- Orientar al personal de menor nivel en la ejecución de sus labores.
- Realizar otras labores propias del cargo.

Procesos Administrativos:

- Coordinar, asignar, supervisar, ejecutar y controlar labores relacionadas con las actividades que se desarrollan en la Unidad de Procesos Administrativos.
- Realizar el trámite correspondiente para el préstamo de expedientes a los despachos.
- Comparar y revisar la información que se transfiere en calidad de préstamo.
- Cotejar y dividir los expedientes por oficina.
- Llevar registros actualizados de entrada y salida de material archivado.
- Confeccionar paquetes de expedientes para enviar por correo.

- Recibir y cotejar el correo certificado proveniente de los despachos judiciales.
- Aprobar prorrogas de expedientes en calidad de préstamo.
- Tramitar incompetencias de expedientes.
- Generar reportes de préstamos de expedientes vencidos.
- Entregar certificaciones.
- Monitorear las condiciones físicas y sanitarias del archivo, estantería y comunicar cualquier anomalía a su superior.
- Colaborar en la capacitación a otros despachos respecto al proceso establecido para préstamos de expedientes.
- Preparar informes y estadísticas sobre actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Participar en el establecimiento o modificación de normas y procedimientos para la administración del Archivo Judicial y velar por el cumplimiento de estos.
- Mantener actualizado el control de claves de acceso de los despachos judiciales para la solicitud de expedientes judiciales y otros documentos.
- Verificar una vez al mes que los CPU asignados al Archivo Judicial no contengan información u otro tipo de material no permitido.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin analizar problemas derivados de las actividades de la unidad y proponer cambios, ajustes y soluciones.
- Determinar las necesidades de materiales y equipo de trabajo.
- Velar por el correcto uso de materiales, equipo y otros bienes de la oficina.
- Participar en la implantación de nuevos procedimientos de trabajo.
- Mantener actualizados registros, inventarios y controles correspondientes a la unidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general relacionadas con la actividad a su cargo.
- Orientar al personal de menor nivel en la ejecución de sus labores.
- Realizar otras labores propias del cargo.

Selección y Eliminación de Documentos:

- Coordinar, asignar, supervisar, ejecutar y controlar labores técnicas relacionadas con las actividades que se desarrollan en la Unidad de Selección y Eliminación de Documentos.
- Seleccionar documentación para eliminar con base en los parámetros fijados en las tablas de plazos respectivas y confeccionar el acta de destrucción de documentos o expedientes.
- Revisar y cotejar las actas de eliminación de documentos provenientes de los diferentes despachos judiciales.
- Devolver a los diferentes despachos y oficinas administrativas las actas de eliminación que estén mal confeccionadas.
- Emitir constancias de eliminación de expedientes.
- Llevar registros actualizados de entrada y salida de material archivado.
- Elaborar los listados de las remesas susceptibles de selección en el Archivo Judicial.
- Preparar avisos y publicaciones de las actas de eliminación realizadas en el Archivo Judicial.
- Colaborar en la capacitación a otros despachos respecto a las pautas a seguir para la selección y eliminación de expedientes.

Otras labores:

- Preparar informes y estadísticas sobre actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Participar en el establecimiento o modificación de normas y procedimientos para la administración del Archivo Judicial y velar por el cumplimiento de estos.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin analizar problemas derivados de las actividades de la unidad y proponer cambios, ajustes y soluciones.
- Participar en reuniones del consejo consultivo.
- Determinar las necesidades de materiales y equipo de trabajo, además de participar en la elaboración de presupuestos, planes, programas de trabajo y controlar su desarrollo.
- Participar en la elaboración de Planes Operativos, Evaluación de Riesgos, Autoevaluación de control interno y otros
- Velar por el correcto uso de materiales, equipo y otros bienes de la oficina.

- Evaluar y mantener actualizados los sistemas, métodos y procedimientos en cada área de trabajo.
- Participar en la implantación de nuevos procedimientos de trabajo.
- Mantener actualizados registros, inventarios y controles correspondientes a la unidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general relacionadas con la actividad a su cargo.
- Velar por que se mantenga un servicio al público de calidad.
- Participar en giras y brindar capacitaciones sobre temas de su conocimiento.
- Aplicar régimen disciplinario según corresponda y ejecutar la evaluación del desempeño.
- Orientar al personal de menor nivel en la ejecución de sus labores.
- Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable de velar porque las actividades adscritas a la unidad en la que se destaca se cumplan en observancia a las normas técnicas y administrativas establecidas y según los cronogramas de trabajo.

De igual forma es responsable por el manejo confidencial de la información que contienen cada uno de los expedientes judiciales, los cuales corresponden a causas de distintas materias entre ellas: penal, civil, familia.

Asimismo, les corresponde integrar el Consejo Consultivo, el cual tiene como propósito servir de instancia coordinadora entre la jefatura y cada una de las unidades de esta oficina, así como formular y proponer distintos procesos de trabajo, lineamientos y políticas en materia de archivística, así como brindar asesoría técnica a los archivos de gestión de toda la institución.

Por relaciones de trabajo

Le corresponde mantener relaciones constantes con personas internas y externas a la institución, las cuales deben ser atendidas de forma moderada, respetuosa y diligente.

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

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.

Dado el tipo de documentación que manipulan, los ocupantes de estos puestos se encuentran expuestos a laborar bajo condiciones de polvo, humedad y otros.

Esta labor demanda esfuerzo físico y estar de pie por tiempo prolongado, así como cargar diversos paquetes de documentación para trasladarlos al lugar requerido.

En el desempeño de sus funciones debe trasladarse a diversos lugares del país.

Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar la pérdida, extravío, daño o eliminación de documentos y expedientes, así como su deterioro o daño, en caso de darse un manejo inadecuado de la información contenida en este centro, se pueden causar perjuicios de tipo económico, legal o administrativo, así como atrasos de consideración en los demás procesos seguidos en las dependencias judiciales que solicitan alguna documentación o información; por lo cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, precisión y en observancia de las normas técnicas y legales que rigen dicha

materia; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos en el tiempo.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión de personal de menor nivel.

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
Capacidad de análisis			
Comunicación escrita			
Proactividad			

Sentido de urgencia			
Trabajo bajo presión			

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:

- Transmite la información requerida de forma entendible para el usuario, destinatario o público en general.
- Emplea el lenguaje y forma adecuada para hacer llegar el mensaje.
- Es coherente y concreto en sus informes escritos lo cual se evidencia con la comprensión del mensaje.

Proactividad

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

-Conductas observables

- Demuestra capacidad de iniciativa al proponer acciones en situaciones en las que otros pueden considerar “ya perdidas”.
- Vela por atender oportunamente los requerimientos o necesidades que se surgen, cumpliendo con la ejecución de acciones que en términos generales son eficaces.
- Es proclive a iniciar acciones inmediatamente después de analizar las diversas opciones o alternativas.

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:

- Mantiene el foco en las actividades y prioridades asignadas frente a situaciones de presión.
- Conserva la calma, facilitando la cooperación de otros frente a situaciones conflictivas o problemáticas que exigen una rápida acción.
- Requiere de guía para establecer prioridades o tomar decisiones en situaciones con mayor presión a lo común.

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.

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

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

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas de la Archivística, Administración o Derecho (*)

(*) Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrollan los puestos

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 seis meses de experiencia en labores de archivo

CLASE ANCHA: COORDINADOR UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA

CLASE ANGOSTA: COORDINADOR UNIDAD 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