

TÉCNICO /A EN ARCHIVÍSTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas en el campo de la archivística para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores técnicas relacionadas con la asistencia a la jefatura y a profesionales de mayor nivel en tareas propias de gestión documental atinentes al archivo, preservación, descripción y ordenación de los documentos generados o que ingresan a la unidad administrativa pertinente.

Archivar los documentos tramitados, de acuerdo con lo establecido, para organizar en forma normalizada los documentos.

Atender las labores de préstamo y devolución de la documentación, velar por la atención de la consulta y llevar los controles respectivos que requieran las personas usuarias internas y externas, mediante el procedimiento correspondiente, para que ésta sea ubicada con precisión cuando sea necesario.

Realizar, según su nivel de responsabilidad, la descripción correspondiente de los documentos recibidos y producidos en la dependencia en la cual se desempeña, de acuerdo con lo que la norma establece para este tipo de actividades, y así mantener actualizados los instrumentos de recuperación de la información cuando sea requerido.

Recibir, clasificar o realizar procesos de reprografía, cuando sea necesario, de los documentos que custodia la dependencia donde se desenvuelve, en acatamiento de los lineamientos establecidos para este fin, con el objetivo de mantener accesible y en mejores condiciones la documentación.

Atender de manera conjunta con personal profesional de la dependencia, valoraciones parciales y las transferencias documentales al Archivo Central, mediante el cumplimiento de sus lineamientos, para atender lo que la norma establece.

Completar, cuando así corresponda, de forma mancomunada con las personas encargadas de área, los formularios respectivos que funcionan como insumo para la elaboración de Tablas de Plazos de Conservación de documentos que lleva a cabo la dependencia, en atención a las instrucciones emitidas por las autoridades respectivas, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido por la normativa.

Gestionar, cuando así corresponda, las solicitudes de información que requieren las personas usuarias, mediante la facilitación de la documentación pertinente para que de esta forma sean tramitadas sus diligencias.

Brindar apoyo a la jefatura, en la realización de una adecuada conservación de

documentos, papelería, carpetas, cajas y mobiliario en general, mediante la metodología de ordenación, para facilitar la localización de la información.

Llevar a cabo, de acuerdo a su competencia, actividades de preservación de documentos mediante el lineamiento correspondiente emitido por el ente regulador en este tema, para su debida custodia y salvaguardia de información.

Realizar, según su nivel de responsabilidad, labores de depuración y revisión de la conformación de los expedientes, mediante la revisión de los mismos, para garantizar la adecuada conservación de los documentos que el departamento ha producido y recibido en el desarrollo de sus actividades.

Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas, relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de la jefatura. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen y del correcto manejo de datos y documentos confidenciales.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción. Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país.

Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, humanas, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, daños a la integridad física, atrasos de alguna consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal colaborador y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Habilidad para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, rapidez y exactitud para realizar el trabajo. Facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas e instrucciones recibidas. Capacidad para incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Segundo año universitario aprobado en Archivística.

Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Elaboración de informes técnicos
 Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
 Organización del Tiempo
 Paquetes computacionales
 Relaciones Humanas
 Servicio al Cliente

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 2-2022 del 6 de enero de 2022, oficio N° STSE-0043-2022.