

PROFESIONAL EN ARCHIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales, técnicas y administrativas en una unidad de información especializada.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- Realizar las actividades de una unidad de información especializada.
- Realizar actividades especializadas en las áreas relacionadas con los servicios de información.
- Recibir, conservar, clasificar, ordenar y describir documentos administrativos tales como: oficios, circulares, memorandos, actas, manuales, informes, diagnósticos, acuerdos, expedientes administrativos, perfiles de puestos y otros documentos administrativos, de acuerdo a los fundamentos teóricos y prácticos de la archivología.
- Recibir, conservar, clasificar, ordenar, codificar y archivar: libros, antologías, folletos, enciclopedias especializadas, revistas jurídicas, leyes, códigos, gacetas y materiales bibliográficos, videos, cassettes, discos compactos, conforme a los fundamentos básicos de la bibliotecología.
- Brindar servicios variados a los usuarios como: búsquedas a través de internet, acceso a la base de datos, transferencia de archivos y búsquedas de información (bibliotecas, archivos, centros de documentación).
- Diseñar, ejecutar y participar en investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades propias del área de su competencia.
- Realizar y recopilar información relativa a la evaluación de servicios, a través de entrevistas, encuestas, cuadros y gráficos.
- Elaborar tablas de plazos de conservación para la documentación administrativa.
- Establecer nuevas formas de clasificación e instrumentos descriptivos.
- Incluir en los sistemas de información en uso los datos necesarios, tales como autor, título; materia y otros.
- Definir nuevas codificaciones y clasificaciones por autor, título y materia.
- Diseñar y ejecutar controles variados sobre los documentos, materiales y libros que mantiene en conservación.
- Controlar que la terminología empleada en las clasificaciones sea uniforme y de acuerdo con los tesauros.
- Controlar el sistema de entrega y recuperación de documentos administrativos y publicaciones cedidos en calidad de préstamo.
- Atender y orientar usuarios internos y externos sobre los servicios de la unidad.
- Confeccionar recordatorios y memorándums indicando el adecuado tratamiento de documentos administrativos y publicaciones.
- Restaurar la documentación administrativa, libros, antologías, enciclopedias especializadas, revistas, leyes y materiales bibliográficos.
- Extraer información de la Gaceta y Boletín Judicial para actualizar las leyes y reglamentos.
- Realizar periódicamente el respaldo de la base de datos.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin analizar problemas que se desarrollan en las actividades y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Elaborar y presentar informes y reportes variados.

- Realizar cualesquiera otras actividades que dentro de su campo de acción sean necesarias para lograr la eficiencia de las funciones del Tribunal.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden y mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su profesión. Su labor es evaluada mediante la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de la custodia y administración de la información que se genere producto del trabajo que se realiza en el Tribunal. En el ejercicio de las tareas le corresponde relacionarse con personal interno y externo a la institución.

CONDICIONES DE TRABAJO

Debe laborar en jornada ordinaria, sin embargo, cuando la situación lo amerite, debe trabajar fuera de dicha jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que cometa pueden causar atrasos de consideración en las labores cotidianas que se realizan en el Tribunal.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Capacidad para analizar e interpretar la normativa y legislación que atañen a su actividad.

Discrecionalidad respecto a los asuntos que se le encomienden.

Habilidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización y para adaptarse a los diferentes medios de trabajo.

Capacidad para resolver problemas técnicos.

Fluidez verbal.

Aptitud controlada, constancia, asertividad, iniciativa, sentido de observación y dinamismo.

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria las relaciones humanas.

REQUISITOS

Bachiller universitario en archivística. Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad.

Mínimo un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Manejo de los sistemas informáticos, procesadores, hojas electrónicas y ambientes en uso.