

ASISTENTE EN ARCHIVÍSTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales en la preparación de documentos, suministro de información, trámite y control de documentos, recolección de datos, archivo y otras tareas.

TAREAS

Realizar actividades asistenciales propias de la archivística.

Implementar acciones para garantizar la preservación de los documentos que custodia el archivo y completar los formularios para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos de diferentes oficinas de la Institución.

Actualizar los instrumentos descriptivos así como las bases de datos digitales para el seguimiento y control de documentación originada del Tribunal.

Realizar la descripción de los documentos producidos por el Tribunal Supremo de Elecciones y las unidades administrativas del Registro Civil, siguiendo la metodología y normas vigentes aplicables.

Organizar tanto las unidades documentales como las de instalación de documentos.

Archivar los documentos recibidos de acuerdo con los cuadros de clasificación.

Facilitar, en calidad de préstamo a las personas usuarias internas y externas que así lo requieran, los documentos que se custodian y llevar los controles correspondientes para su recuperación.

Atender solicitudes de información o documentación para las jefaturas, colaboradores internos, así como personal de otras instituciones estatales donde haya convenio interinstitucional y público en general.

Recibir, clasificar, digitalizar e indexar, archivar y fotocopiar, cuando sea necesario, documentos provenientes del Tribunal, y de otras unidades administrativas.

Atender a personas funcionarias del Organismo de Investigación Judicial (OIJ) cuando requieran secuestrar expedientes.

Depurar en forma permanente los archivos que contienen información vital, tanto en tarjeteros como en fardos, con la finalidad de que la información incluida sea la correcta, para dar cumplimiento a la Ley de Control Interno y brindar un mejor servicio a las personas usuarias.

Verificar datos cuando la información que presenta la persona usuaria es incompleta (Sistema Integrado de Información Civil-Electoral (SINCE), Tomos, digitalización e

(ASISTENTE EN ARCHIVISTICA - PAGINA 2)

inscripciones) para la respectiva atención de la consulta.

Considerar la legislación y la normativa vigente en materia de gestión documental.

Atender y resolver consultas personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico 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 o reportes 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 y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad.

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 usa 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 y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas materiales, daños o atrasos, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo. Distorsiones en la imagen de la institución. Disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo. Atrasos en la entrega de un producto o servicio.

CARACTERISTICAS 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, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral. 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.

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

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

Un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Gestión y administración de documentos

Lenguaje de Señas Costarricense (LESCO)

Ley del Sistema Nacional de Archivos número 7202

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 70-2020 del 14 de julio de 2020, oficio N° STSE-1332-2020.