

ASISTENTE EN SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales relacionadas con la verificación, preparación, digitalización y control de calidad de los datos consignados en documentos, expedientes y otros tipos documentales que sirven de insumo en el proceso de archivo.

TAREAS

Tareas sustantivas por dependencia

Archivo Central

Digitalizar documentos que poseen valor administrativo, legal o científico cultural, a través del proceso de escaneo, control de calidad y verificación de la información, para garantizar su respaldo y preservación.

Elaborar las plantillas a utilizar en la Institución, mediante los requerimientos indicados, para la normalización de la producción de documentos.

Participar en la asignación de siglas, llevando los controles respectivos y proponiendo alternativas para identificar la producción documental de las dependencias institucionales.

Atender las gestiones ingresadas tanto de solicitudes de documentos como de los contenedores -para el resguardo de documentos-, mediante la búsqueda y entrega de lo requerido, para la satisfacción laboral de las personas usuarias.

Instalar, cuando así corresponda, mediante un cronograma establecido, tanto la herramienta de gestión documental como los respectivos accesos al personal autorizado, con el fin de normalizar tal proceso.

Dar a conocer el uso de la herramienta de gestión documental, a través de actividades informativas, para que las personas funcionarias adquieran conocimiento acerca de su utilización.

Sección de Archivo del Registro Civil

Unidad de Custodia Documental

Brindar y recibir documentación solicitada por la unidad de Gestión de Información del Archivo del Registro Civil o del Instituto Nacional de Estadística y Censo, mediante los lineamientos establecidos por esa dependencia, para la atención de trámites específicos o para su archivo.

Llevar los controles adecuados de la documentación prestada, mediante nóminas

confeccionadas para su recuperación y entrega a la unidad correspondiente.

Preparar los documentos solicitados por las autoridades judiciales, mediante la búsqueda de información, con el propósito de que se proceda con el debido secuestro de éstos.

Colocar los documentos en las cajas rotuladas y en los muebles correspondientes, tomando en cuenta los sistemas archivísticos establecidos, con el fin de mantener organizados los espacios en el depósito documental.

Unidad Gestión de Información

Atender solicitudes, elaborar certificaciones, utilizando los formatos respectivos y siguiendo las directrices establecidas, con el propósito de entregar información veraz.

Llevar a cabo el control de calidad respectivo de las certificaciones confeccionadas, así como el sellado y actualización de los controles, mediante la confrontación de información, para proceder a la entrega oportuna o notificación de la misma.

Unidad de Recepción y Organización Documental

Llevar a cabo el proceso de recepción documental, verificando y confrontando la información de la nómina, para remitir lo que corresponda al depósito documental organizado y catalogado mediante la clasificación numérica y alfabética.

Unidad de Reproducción Documental

Depurar los diferentes tipos documentales recibidos, eliminando material inadecuado para el proceso de escaneo, con el fin de mantener su preservación.

Crear grupos de documentos en forma electrónica, mediante el sistema informático respectivo, para agruparlos según las particulares semejantes que les caracterizan.

Escanear los documentos agrupados y verificar tanto la calidad de la imagen como las cualidades que lo conforman con respecto al contenido de la nómina física, corroborando los datos del cupón con lo digitado, con el fin de obtener información veraz.

Guardar en el servidor, las imágenes de los datos escaneados, mediante la utilización de sistemas informáticos, con el fin de mantener actualizada la información digital.

Verificar que los datos que conforman el certificado, correspondan con la información del legajo documental, corroborando que la información este correcta, para identificar y corregir -en caso de que proceda- inconsistencias.

Sellar al dorso los documentos impresos, según los lineamientos definidos, para demostrar su procesamiento.

Tareas Comunes del Puesto

Ejecutar labores asistenciales relacionadas con archivo, búsqueda de información, digitalización, préstamo y verificación de datos de los documentos que se custodian, mediante la aplicación de los conocimientos archivísticos, según corresponda, con el fin de atender consultas de las personas usuarias.

Colaborar en la actualización de los instrumentos descriptivos (listas de remisión, sistemas informáticos, registros mensuales, controles de uso diario, entre otros), según lo establecido en la normativa institucional, para una mejor localización de los documentos.

Dar seguimiento y apoyo mediante diferentes sistemas informáticos a trámites que se solicitan, mediante monitoreo constante y coordinación interna, con el fin de brindar una pronta respuesta a los usuarios.

Depurar el acervo documental que custodia la dependencia, mediante la valoración de la información, para lograr que los documentos archivados cumplan con las técnicas archivísticas reguladas.

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 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 supervisar personal.

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

(ASISTENTE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS - PÁGINA 4)

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

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas o materiales, atrasos en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al logro de los objetivos. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Facilidad para expresar las ideas de manera oral, así como comprender las instrucciones recibidas e ideas expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

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

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Cambio e innovación¹

(ASISTENTE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS - PÁGINA 5)

Código Civil
Comunicación efectiva²
Gestión y administración de documentos
Ley de Paternidad Responsable
Manejo de documentos con valor científico-cultural
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Procesos registrales civiles
Redacción y ortografía
Reglamento del Registro del Estado Civil
Relaciones humanas
Servicio al cliente³
Sistemas de uso propio del Registro Civil y de la Sección de Archivo Civil (SINCE, Consultas Complejas, FileNet, Sistema E-Power, Smart-Capture)
Trabajo en equipo⁴

1, 2, 3 y 4 Dichas capacitaciones se encuentran asociadas a las competencias transversales institucionales debidamente aprobadas.

Descripción de puesto aprobado por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 80-2022 del 18 de agosto de 2022, oficio N° STSE-1805-2022.