

## PROFESIONAL ASISTENTE EN ARCHIVÍSTICA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de carácter asistencial, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

### TAREAS

#### Tareas sustantivas por dependencia

##### Archivo Central

Colaborar en la elaboración de las tablas de plazos de conservación de documentos de las unidades administrativas, mediante la recopilación de la información de los tipos documentales producidos y recibidos por estas.

Colaborar en la asesoría a las oficinas institucionales en aspectos relacionados con la gestión documental, mediante la transmisión de conocimiento en temas relacionados con los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo Central.

Contribuir en la revisión y corrección de los formularios de solicitudes de valoración parcial de documentos enviados por las unidades administrativas al Archivo Central, con el fin de que esta información cumpla con los requerimientos establecidos por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Coadyuvar en la elaboración de un plan de acción para prevenir el deterioro de documentos por desastres naturales o estructurales y de salvamento de documentos esenciales para el funcionamiento institucional.

##### Archivo del Registro Civil

Participar como persona facilitadora de actividades de capacitación en materia archivística, por medio de la preparación de material didáctico y el seguimiento al personal participante, con el propósito de que cuenten con las bases conceptuales y el conocimiento práctico para ejecutar las labores relacionadas con la gestión documental, según la normativa institucional y nacional vigente.

Brindar acompañamiento técnico, a través de la coordinación interna en cuanto a la ejecución de especialidades archivísticas, para la recepción, tratamiento, ubicación, mantenimiento y resguardo de los documentos con declaratoria de Patrimonio Documental.

Colaborar en la asesoría a las dependencias adscritas al Registro Civil, mediante la transmisión de conocimientos referentes a lineamientos archivísticos aplicables a la administración de la información civil, para la práctica adecuada de las labores.

(PROFESIONAL ASISTENTE EN ARCHIVÍSTICA - PÁGINA 2)

Verificar que la normativa relacionada en materia de acceso y protección de datos sensibles sea atinente a la gestión archivística, a través del análisis y la confirmación del cumplimiento de las regulaciones correspondientes, con el fin de que la administración de la información civil, se lleve a cabo en forma correcta.

Colaborar con el análisis, manejo y conocimiento de sistemas e instrumentos relativos a técnicas archivísticas y aplicaciones informáticas disponibles en la institución, por medio de la presentación de propuestas, con el fin de lograr que la información registral civil se administre de forma eficaz.

Custodiar el registro y conservación de los expedientes que contienen información sobre hechos vitales, civiles y electorales, y que son de valor científico cultural, mediante la utilización de las técnicas archivísticas para garantizar la seguridad y el buen estado de los documentos.

### **Tareas Comunes**

Ejecutar labores de asistencia profesional, técnica y administrativa relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, análisis, actividades propias de la gestión documental y administración de la información civil, en el campo de la Archivística.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

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 presenten 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 con alguna independencia, 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

(PROFESIONAL ASISTENTE EN ARCHIVÍSTICA - PÁGINA 3)

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:** La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Laborar en condiciones polvorosas o contaminantes ambientales. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país y trabajar después de la jornada laboral cuando las circunstancias lo exijan.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los posibles errores pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, causar pérdidas económicas, materiales, atrasos de alguna consideración 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 de la institución 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, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Dar respuestas positivas en el momento preciso. 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

(PROFESIONAL ASISTENTE EN ARCHIVÍSTICA - PÁGINA 4)

Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

## REQUISITOS

Bachillerato universitario en Archivística.

Seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo, en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Cambio e innovación<sup>1</sup>

Comunicación efectiva<sup>2</sup>

Conocimiento de normativa emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en materia de valoración documental

Elaboración de informes técnicos

Expresión oral

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Organización del tiempo

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Servicio al cliente

Técnicas para presentaciones eficaces

Servicio al cliente<sup>3</sup>

Trabajo en equipo<sup>4</sup>

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.*