



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ARCHIVERO
NIVEL	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	MIAIFA02010005
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajos de ordenamiento, condificación, actualización y archivo de documentos del personal y administrativo que es recibida o suministrada por la institución.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Recibir, clasificar y registrar documentos.</p> <p>Archivar los documentos en sus carpetas de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Desglosar, clasificar, fechar, numerar y preparar documentos a ser archivados.</p> <p>Llevar registro y control de documentos recibidos y prestados.</p> <p>Codificar y archivar documentos según sistemas recibidos.</p> <p>Velar por la actualización y organización de los archivos de la institución.</p> <p>Localizar en el archivo cualquier documento o información que le sea requerido, previa autorización.</p> <p>Movilizar el material archviado de acuerdo a instrucciones recibidas.</p> <p>Identificar las carpetas con marbete, donde van hacer archivados los documentos.</p> <p>Orientar a las unidades administrativas de la forma correcta de llevar y enviar la documentación al área de archivo.</p>



**MINISTERIO PÚBLICO
 PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

	<p>Trasladar la documentación no vigente a la unidad de información de correspondencia.</p> <p>Custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas.</p> <p>Realizar otras asignaciones de acuerdo al cargo que ocupa.</p>
--	---

NATURALEZA DE LAS TAREAS	<p>Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.</p> <p>Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.</p>
---------------------------------	---

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de clasificación, codificación y ordenamiento de la documentación en general dentro de la oficina.
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Título secundario de Bachiller en Comercio Título secundario
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos o seminarios en la especialidad
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Programación y control de actividades relacionadas con el manejo de archivos.</p> <p>Técnicas y prácticas de organización y métodos de archivo.</p> <p>Registro y control de la información.</p>



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	<p>Manejo de fax, mecanografía y archivo.</p> <p>Manejo de equipo de oficina.</p>
CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS	<p>Habilidad para manejar y controlar el uso del material de archivo.</p> <p>Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.</p> <p>Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Discreción y confiabilidad en el manejo de documentos.</p> <p>Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.</p>
OTROS REQUISITOS	
BASE LEGAL	<p>Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.</p>