



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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	ARCHIVERO
<b>NIVEL</b>	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS
<b>CARRERA</b>	MINISTERIO PÚBLICO
<b>CODIGO DIGECA</b>	MIAIFA02010005
<b>CODIGO PRESUPUESTARIO</b>	

<b>RESUMEN DEL PUESTO</b>	Realizar trabajos de ordenamiento, condificación, actualización y archivo de documentos del personal y administrativo que es recibida o suministrada por la institución.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>	<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>
--	---

<b>NATURALEZA DE LAS TAREAS</b>	<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>
---------------------------------	---

<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de clasificación, codificación y ordenamiento de la documentación en general dentro de la oficina.
<b>EDUCACIÓN FORMAL PREVIA</b>	Título secundario de Bachiller en Comercio  Título secundario
<b>EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA</b>	Cursos o seminarios en la especialidad
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS</b>	<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>
<b>CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS</b>	<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>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	
<b>BASE LEGAL</b>	<p>Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.</p>