



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA
NIVEL	JEFES DE DEPARTAMENTO
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	MIAIFA06010010
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	<p>Promover la conversación adecuada de los archivos inactivos, pertinentes e históricos de la institución, facilita su consulta oportuna mediante la adopción y aplicación de procedimientos y normas técnicas modernas, así como la conversación de un caudal bibliográfico útil para las actividades de la institución y el servicio a la comunidad.</p>
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Implementar las normas y procedimientos sobre la documentación y archivos institucionales, de conformidad con las técnicas modernas.</p> <p>Controlar la salida de documentos del departamento en caso de ser requeridos por alguna dependencia de la institución o de otras instituciones gubernamentales.</p> <p>Organizar, mantener y controlar el archivo de la institución y los documentos inactivos que reposan en el archivo institucional de acuerdo al sistema aprobado.</p> <p>Velar por la conservación de los archivos y material bibliográfico de la institución.</p> <p>Establecer los mecanismos de consulta que garantice el acceso a los archivos histórico y a la biblioteca.</p> <p>Establecer los mecanismos de consulta que garantice el acceso a los archivos histórico y a la biblioteca.</p> <p>Integrar los criterios sobre las normas archivísticas que garantice una eficiente búsqueda y localización de los expertos físicos.</p>



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

	<p>Adoptar las técnicas modernas de archivo y recomendar las políticas generales a seguir por la institución en materia de conservación o destrucción de documentos archivados.</p> <p>Coordinar y recomendar el tiempo de depuración de la documentación, según la Tabla de Retención Documental vigente, la cual faculta el descarte de toda la documentación que ha cumplido con el período establecido.</p> <p>Conservar las instalaciones, equipos y materiales asignados para las tareas de archivo y biblioteca.</p> <p>Elaborar periódicamente informe de actividades realizadas.</p> <p>Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que corresponda en caso necesario.</p> <p>Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.</p> <p>Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.</p> <p>Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.</p>
--	---

NATURALEZA DE LAS TAREAS	<p>Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas de personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.</p> <p>Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.</p> <p>Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p>
---------------------------------	--



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

	Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
--	--

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	<p>Tres(3) años de experiencia laboral, realizando tareas del manejo de documentación a ser archivada y técnicas utilizadas en la custodia de documentos a nivel porofesional de Licenciatura.</p> <p>Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas, del manejo de documentación a ser archivada y técnicas utilizadas en la custodia de documentos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.</p> <p>Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas en el manejo de documentación a ser archivada y técnicas utilizadas en la custodia de la documentación a nivel de jefatura.</p>
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Titulo universitario de Licenciatura en Archivología, Bibliotecología, Administración de Empresas, Administra de Negocio.
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos y Seminarios de la Especialidad
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Técnica de manejo de personal .</p> <p>Técnicas de Archivistas.</p> <p>Técnicas de planificación y programación de actividades.</p> <p>Técnicas de control de actividades.</p> <p>Amplio conocimiento de la organización y procedimientos de la institución.</p> <p>Organización del sector público.</p>
CONDICIÓN PERSONAL/ COMPETENCIAS	Habilidad para la conducción de personal



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

	Habilidad para la comunicación oral y escrita Capacidad para la toma de decisiones Capacidad de análisis y síntesis
OTROS REQUISITOS	En el caso de los Archivólogos presentar Certificado de idoneidad expedida por la Junta Técnica de Archivólogos.
BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.