



Sección de Archivo General

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de Archivo General
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Secretario (a) General
Puesto (s) que supervisa Directamente	Analistas de Documentos
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Archivo General
Puesto al que podría ascender	Ninguno
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Ninguno

II. Descripción General del Puesto.

Otorgar los números de expedientes, y dar seguimiento al documento. La Guarda y custodia de Expedientes, Dominios Plenos, Afectaciones, inafectabilidad, Ofertas de Venta, Declaraciones Juradas, Expropiaciones, Empresas Asociativas, Cooperativas, Vecinos, Personerías Jurídicas, Modificaciones y Otorgamientos de Expedientes a personas individuales, Comunidades Indígenas y Grupos Étnicos, Custodia de Escrituras Públicas y Las Gacetas de todos los años. Atención al público en general.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y asignar los trabajos y actividades a ser realizados por el personal de Archivo General.
- ✓ Control de entrada y Salida de expedientes que van a las diferentes Regionales.
- ✓ Control de expedientes que van a las diferentes Instituciones del Estado, ICF, TURISMO, SERNA,SAG, Contraloría General de la República, DIGIPESCA, Corte Suprema de Justicia, Secretaría de Población.
- ✓ Elaboración del POA, Trimestral y anual.
- ✓ Revisar los listados de los expedientes que envía Registro Agrario y Clasificarlos.
- ✓ Archivarlos por apellido y años.
- ✓ Elaboración de requisiciones y reporte de bienes recibidos.
- ✓ Atender al público.
- ✓ Revisar los libros donde se lleva el control de expedientes.
- ✓ Apoyar a la Encargada de Personería Jurídicas en la elaboración de expedientes.
- ✓ Supervisar cada trabajo que realizan los analistas y asignarles tareas.
- ✓ Celebrar reuniones de trabajo mensualmente con el propósito de mejorar la atención al campesinado.
- ✓ Atender al campesinado y ayudarles en el trámite de sus documentos.
- ✓ Hacer las constancias de los Expedientes del IP, Ministerio Público, y otros.
- ✓ Elaborar El Contrato para la Compra de las Gacetas.
- ✓ Atender a las diferentes Regionales cuando solicitan Caratulas y tarjetas para el control de expedientes.
- ✓ Ayudar a los campesinos vía celular o teléfono, en caso que su expediente no haya sido enviado de la regional.
- ✓ Apoyar a la Secretaria General y del Departamento Jurídico en al búsqueda de expedientes.
- ✓ Ser un apoyo para el campesinado cuando requiere que se le busque su expediente y hacerle sus constancias para dar fe a las bases que se presentaron al INA para su respectivo trámite.
- ✓ Realizar cualquier otro trabajo, trámite o diligencias de su competencia, ya sea por su iniciativa o a solicitud expresa del Secretario General.