



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Encargado de Archivo	Clase: 06	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: División Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Aseguramiento		
Puestos que supervisa técnicamente: Archivista		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el Archivo de la Sección de Aseguramiento, verificando la recepción, orden y clasificación de los formularios y anexos de inscripción de patronos y trabajadores, tarjetas de registros de firmas, a fin de resguardar la documentación archivada y velar por el funcionamiento eficiente del área.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: 80% de Licenciatura en Bibliotecología, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Dos años, en puestos administrativos, preferentemente en áreas de archivo.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Sección Aseguramiento

- Llevar controles de las entradas y salidas de los documentos en el sistema de archivo, a fin de determinar el destino de los documentos y solicitar posteriormente su retorno.
- Realizar diariamente la distribución de cargas de trabajo entre el personal del área de Archivo; con el propósito que se lleve a cabo de la forma más equitativa posible.
- Restaurar o reparar cada documento según sea necesario; a fin de guardar la integridad de los mismos.
- Archivar y velar que los documentos sean colocados en el lugar que le corresponde, considerando el año de inscripción, nacimiento y correlativo; con el propósito de mantener clasificada la documentación.
- Verificar que la documentación que ingresa, producto de las inscripciones, sea anexada al documento fuente; a fin de completar el expediente.
- Enviar los documentos a digitalizar a la Sección Administración de Imágenes Digitales; para la debida copia de respaldo.



- Elaborar estadístico diario y mensual del trabajo efectuado en el área de Archivo; los cuales servirán de insumos para los índices de gestión.
- Proporcionar copias de avisos de Inscripción de la Unidad de Pensiones ISSS y otras dependencias que requieren dicha información.
- Velar porque la información que proporciona el área de archivo a otras dependencias, sea confiable y oportuna, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Coordinar el proceso de localización de documentos en el Archivo; a fin de que este se realice en el tiempo estipulado.
- Coordinar el proceso de depuración del sistema de afiliados y digitalización de los documentos archivados; con el propósito de mantener actualizada la información.
- Velar por la adecuada ubicación de los formularios de inscripción, a fin de que sea acorde a la capacidad de los archivos.
- Solventar los casos que demande el área de archivo, con respecto a los documentos para el proceso de inscripciones, a fin de proveer la información requerida.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras leyes que regulan los procesos de la Sección.
- Ingresar datos al sistema de información específico del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Atender consultas y/o reclamos brindando información para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.



5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.