



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Encargado de Archivo Central	Clase:06	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Subdirección Administrativa		
Puesto al que se reporta: Jefe de Oficina de Gestión Documental y Archivo		
Puestos que supervisa técnicamente: Colaborador de Gestión Documental		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y controlar las actividades desarrolladas en el Archivo Central, verificando la ejecución adecuada de los procesos de transferencias, préstamos, resguardo y consulta directa de documentos de manera ordenada y segura.

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

- Coordinar, ejecutar y controlar las actividades desarrolladas en el área de Archivo Central y del Archivo Especializado, velando por el resguardo adecuado de los documentos, a efecto que la información archivada se encuentre ordenada y debidamente clasificada.
- Recibir, revisar, ordenar y clasificar documentos, con el fin de prepararlos para su archivo, cuando sean transferidos por las dependencias de la institución.
- Revisar los inventarios de los documentos a transferir y realizar las observaciones que sean necesarias para ser admitidos en el Archivo Central.
- Revisar que los documentos transferidos estén debidamente identificados con nombre, folio (en los casos que aplique) y demás información necesaria, con la finalidad de facilitar su ubicación y consulta.
- Organizar el fondo documental acumulado, aplicando métodos archivísticos que contribuyan al ordenamiento de la información.
- Desarrollar tratamientos archivísticos que contribuyan a su disposición en el momento en que sea requerido y a su conservación.



- Registrar el préstamo de documentos, dando seguimiento a su devolución al Archivo Central, con el objetivo de llevar un control detallado de los mismos y evitar su extravío.
- Elaborar informes periódicos o a solicitud de la jefatura, sobre las transferencias recibidas y préstamos de documentos realizados, como mecanismo para la generación de datos estadísticos.
- Elaborar inventario de los documentos resguardados en el Archivo Central y Especializado y actualizarlo como mínimo una vez al año.
- Fotocopiar documentos de los expedientes, a solicitud de la jefatura, a fin atender requerimientos.
- Atender requerimientos de documentos efectuados por entes fiscalizadores, unidades productoras o generadoras de la información, comunicando a la jefatura correspondiente, con el objetivo de colaborar en la resolución de los casos o auditorías que desarrollan.
- Programar, organizar y controlar la eliminación de documentos que han cumplido su respectivo plazo de conservación, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- Colaborar con las capacitaciones a los empleados de la institución relacionada con la administración de los archivos de gestión, manejo del archivo histórico y de otras actividades archivísticas, a fin de lograr el desarrollo del recurso humano y su desempeño en función de los requerimientos.
- Gestionar la provisión del material utilizados en los procesos de recepción y archivo, a fin de contar con los insumos necesarios para la ejecución de las actividades.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Atender consultas sobre las actividades y funciones relacionadas al Archivo Central y Especializado, a fin de solventar las inquietudes y/o inconvenientes de los usuarios.
- 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.
- 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.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- 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.