



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Oficina Gestión Documental y Archivos	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Subdirección Administrativa		
Puesto al que se reporta: Subdirector Administrativo		
Puesto que supervisa: Colaborador de Gestión Documental, Encargado de Archivo Central, Secretaria.		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración, clasificación, catalogación, conservación y custodia de la información pública, estableciendo mecanismos para su manejo a nivel institucional, de acuerdo a los lineamientos emanados por los entes reguladores correspondientes, a fin de facilitar el acceso a la misma, atender oportunamente los requerimientos presentados, así como garantizar el eficiente funcionamiento del área y el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

## 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Comunicaciones, Historia, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cuatro años, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas relacionadas con el manejo de sistemas de información, documental, digital o microfilmada.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de decisión
  - Capacidad de organización
  - Capacidad de síntesis
  - Habilidad de redacción
  - Habilidad de supervisión
  - Creatividad
  - Habilidad para adaptarse a los cambios
  - Responsabilidad
  - Dinamismo
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

## 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las gestiones necesarias para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo en el ISSS, para normalizar la producción, resguardo, conservación y acceso a los documentos y archivos, tanto para fines administrativos como la transparencia de la gestión pública, propiciando el acceso a la información pública y la investigación científica.



- Definir los mecanismos que permitan la adecuada administración, catalogación, conservación, mantenimiento y protección de la información, de acuerdo a su naturaleza, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, los lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, y otra normativa aplicable, con el fin de establecer las pautas de acción que permitan cumplir con las regulaciones para el manejo de la documentación.
- Emitir lineamientos a las diferentes dependencias del ISSS, sobre la correcta administración y custodia de la documentación archivada, con el propósito de conservar la integridad de la misma, considerando la legislación pertinente.
- Realizar procesos de identificación documental en todas las dependencias del Instituto, a fin de que sean elaborados inventarios de los documentos que producen y tienen en custodia dichas áreas.
- Velar por que todas las dependencias de la institución actualicen su inventario de documentos por lo menos una vez al año, con el propósito de mantener organizada la información.
- Establecer los lineamientos específicos destinados al manejo y uso eficiente del Archivo Central del ISSS, en cuanto a su identificación, descripción, clasificación y custodia de los documentos, con el objetivo de contar con las directrices necesarias para la administración eficaz y eficiente de la información.
- Gestionar que la información oficiosa del año inmediato anterior este disponible de manera electrónica, a fin de permitir su publicación por diferentes medios en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Normar y difundir los procesos e instrumentos de gestión documental en la institución, promoviendo, la creación de normas específicas para instrumentar, legitimar y hacer funcionar los mecanismos necesarios del Sistema Institucional de Archivos.
- Supervisar el Archivo Central, a efecto de velar por el correcto funcionamiento del mismo.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia archivística, con la finalidad de estandarizar y regular el manejo de la información a nivel institucional.

**Funciones comunes aplicables al puesto:**

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.



- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas 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.

### **Capacidad de Decisión**

- Toma decisiones acertadas y oportunas.
- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.

### **Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.



**Dirección de personas**

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

**Flexibilidad**

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

**Gestión de Relaciones**

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

**Integridad**

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

**Orientación al Logro**

- Estimula la mejora continua y la eficiencia enfocado a objetivos y metas.

**Orientación al Servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

**Proactividad**

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

**Resolución de Problemas**

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

**Responsabilidad**

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