

 <p><b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b>  <b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO</b>  <b>SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL</b></p>	<b>Descripción de Puesto de Trabajo</b>
---	---

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Archivista	Clase: 03	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Dependencias Administrativas		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección, Jefe de Departamento		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Conservar, organizar y archivar los expedientes o documentos en el área, así como, incorporar información de archivo y realizar las depuraciones necesarias, con el objetivo de recuperar de inmediato los documentos almacenados en el momento que sean requeridos.

## 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Bachiller.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Honradez

## 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Rotular el expediente o ficha con el nombre, código o carátula antes de incorporar documentos, a fin identificar el contenido y la ubicación de cada expediente o ficha.
- Elaborar expediente o ficha, contemplando la documentación inicial correspondiente, a fin de conformar el histórico del caso.
- Recibir, revisar, organizar y clasificar documentos, con el objetivo de anexarlos al expediente para su archivo.
- Preparar expediente codificando o foliando cada documento y verificando que contenga la documentación concerniente, a fin de que pueda ser consultado.
- Registrar el préstamo de expedientes o fichas, con el objetivo de identificar su localización y evitar su extravío.
- Recibir, revisar, clasificar y ordenar los expedientes utilizados, verificando que estén completos de acuerdo a lo entregado, a fin de que éstos sean archivados en su ubicación respectiva.
- Fotocopiar documentos de los expedientes, a solicitud de la jefatura, a fin atender requerimientos.



- Depurar de acuerdo a la normativa, expedientes o documentos que no han tenido movimiento, clasificando y reorganizando la información, con el propósito de liberar espacio en el área de archivo.
- Revisar y cambiar folders, carpetas o bolsas, de acuerdo al tipo de archivo, de aquellos que por su movimiento se deterioren con facilidad, conservando así el buen estado la información.

**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.
- Colaborar con el ingreso de resultados del proceso, al sistema de información específico del área, a fin de 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, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- 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.