



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador de Gestión Documental	Clase:03	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Oficina de Gestión Documental y Archivos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Oficina de Gestión Documental y Archivo		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar las actividades administrativas relacionadas al manejo y resguardo de la documentación generada en el Departamento; así como colaborar con las dependencias en la identificación, ordenamiento y clasificación de documentos, a través de la aplicación de técnicas archivísticas y de seguridad, con el fin de apoyar y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas del área.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar con las actividades requeridas para el adecuado manejo y resguardo de la documentación generada en el Departamento Gestión Documental y Archivo, a través de la aplicación de técnicas archivísticas y de seguridad.
- Apoyar en el desarrollo de capacitaciones impartidas por el área, solicitando el aprovisionamiento de materiales didácticos y equipos a utilizar, para la oportuna ejecución de las actividades a desarrollar.
- Colaborar con todas las dependencias en la identificación, ordenamiento y clasificación de documentos, con el fin de prepararlos para su adecuada custodia en el archivo de gestión.
- Apoyar en la verificación de documentos en las diferentes dependencias del ISSS, con el objetivo de revisar que estén identificados con nombre, código, folio (en los casos que aplique), carátulas, según el caso, con la finalidad de facilitar su consulta y que se cuente con el orden de los mismos.



- Participar en el resguardo de la documentación en fase semiactiva, transferida al Archivo Central y Archivo Especializado, por las dependencias administrativas y centros de atención de la institución, a fin de desarrollar tratamientos archivísticos que contribuyan a su correcta clasificación, ordenamiento y conservación.
- Asistir a capacitaciones y reuniones programadas, con el fin de mejorar sus competencias.
- Brindar información sobre gestión documental y archivos, de manera veraz y oportuna a las dependencias internas que lo soliciten.
- Llevar registros actualizados de todas las gestiones realizadas en razón de sus funciones, como mecanismo para la generación de estadísticas, reportes o informes requeridos por su jefatura o supervisor.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras leyes primarias y secundarias afines a los procesos.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades, de forma periódica o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumos para la generación de reportes.
- Solicitar oportunamente el aprovisionamiento de materiales o insumos utilizados, para la ejecución de las actividades asignadas al puesto de trabajo.
- Apoyar a la jefatura 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.