

## PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b> Auxiliar Administrativo de Archivo.			
<b>ÁREA DE ADSCRIPCION:</b> Subdirección de Préstamos a Corto Plazo y Tesorería.			
<b>DOC. No:</b> ARCH-08-01	<b>REV:</b> 1	<b>FECHA:</b> 16-05-2018	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 4

### 1. OBJETIVO:

Presentar la descripción y perfil del puesto de trabajo identificado en el título del documento.

### 2. ALCANCE:

Definir las responsabilidades y autoridad del puesto de trabajo de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad en la Dirección de Pensiones del Estado-

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>
1.1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
	Auxiliar Administrativo de Archivo.
1.2	<b>ÁREA DE ADSCRIPCION</b>
	Coordinación de Archivo
<b>2.</b>	<b>ORGANIGRAMAS</b>
	Organigrama General de la Dirección de Pensiones del Estado
<b>3.</b>	<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>
3.1	<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
	Contribuir al cumplimiento de la normativa existente en cuestión de conservación y mantenimiento del archivo, atendiendo la solicitud de documentos por parte de las diversas áreas de la Dirección de Pensiones.
3.2	<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivar en los expedientes correspondientes la documentación entregada para su guarda y custodia.</li> <li>2. Atender la solicitud de expedientes y de documentación por parte de las diversas áreas de la Dirección.</li> <li>3. Contribuir al proceso de depuración de expedientes conforme a lineamientos establecidos</li> <li>4. Contribuir a la clasificación de la información documental.</li> <li>5. Contribuir a la organización del archivo de la Dirección.</li> <li>6. Registrar en la bitácora el flujo de expedientes diario.</li> </ol>

## PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b> Auxiliar Administrativo de Archivo.			
<b>ÁREA DE ADSCRIPCION:</b> Subdirección de Préstamos a Corto Plazo y Tesorería.			
<b>DOC. No:</b> ARCH-08-01	<b>REV:</b> 1	<b>FECHA:</b> 16-05-2018	<b>HOJA :</b> 2 <b>DE:</b> 4

<b>4</b>	<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</b>  <b><u>RESPONSABILIDAD</u></b>  El Auxiliar Administrativo de Archivo tiene la responsabilidad de ejecutar las funciones inherentes a este puesto descritas en la sección que antecede con la intensidad, esmero, eficiencia y calidad apropiados, subordinándose a sus jefes inmediatos.  <b><u>AUTORIDAD</u></b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar expedientes y/o documentos solicitados.</li> <li>2. Devolver a derechohabientes documentación duplicada y/o innecesaria.</li> </ol>
<b>4.1</b>	<b>SATISFACCION DEL CLIENTE</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades inherentes al puesto siempre bajo la premisa de brindar atención de calidad.</li> <li>2. Atender solicitudes de clientes tanto internos como externos.</li> </ol>
<b>4.2</b>	<b>SISTEMA DE CALIDAD</b>  Tener el conocimiento organizacional y participar activamente en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Pensiones a través del trabajo cotidiano.
<b>4.3</b>	<b>ADMINISTRACION DE PERSONAL</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar activamente en la promoción de equipos de trabajo para la ejecución y desarrollo de proyectos.</li> <li>2. Participar en la capacitación que resulte necesaria para el óptimo desempeño de funciones.</li> </ol>
<b>4.4</b>	<b>MEJORA CONTINUA</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detectar oportunidades de mejora para el desempeño óptimo de actividades, turnándolas al área competente.</li> <li>2. Atender instrucciones que tengan como fin el mejor desempeño de las actividades.</li> </ol>
<b>4.5</b>	<b>ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACIÓN</b>  Contribuir a que la información de la organización fluya en todo momento hacia los diferentes niveles de la Institución a través de los canales apropiados.

## PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b> Auxiliar Administrativo de Archivo.			
<b>ÁREA DE ADSCRIPCION:</b> Subdirección de Préstamos a Corto Plazo y Tesorería.			
<b>DOC. No:</b> ARCH-08-01	<b>REV:</b> 1	<b>FECHA:</b> 16-05-2018	<b>HOJA : 3 DE: 4</b>

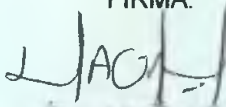
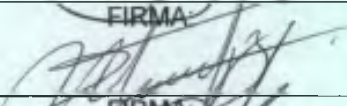
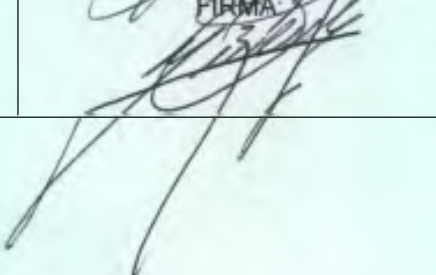
4.6	<b>SEGURIDAD E HIGIENE</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el programa de 5 S's</li> <li>2. Conocer, atender y vigilar se atienda el Reglamento de Seguridad e Higiene.</li> </ol>
4.7	<b>ADMINISTRACION AMBIENTAL</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Depositar el papel de desecho, las pilas alcalinas, los envases de plástico y los cartuchos de tóner en el lugar indicado para su reciclaje.</li> <li>2. Reportar fugas de agua.</li> <li>3. Apagar luces y aparatos eléctricos en horas inhábiles.</li> <li>4. Usar el equipo de seguridad en los casos indicados.</li> </ol>
5.	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
5.1	<b>REQUISITOS GENERALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado Civil: Indistinto</li> <li>▪ Edad: Indistinta</li> <li>▪ Sexo: Indistinto</li> <li>▪ Escolaridad: Pasante o con título en Licenciatura.</li> <li>▪ Experiencia requerida: 2 años en áreas de archivo.</li> <li>▪ Trato personal: Actitud de servicio hacia clientes internos y externos.</li> </ul>
5.2	<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b> <p><b><u>CONOCIMIENTOS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Pensiones y reglamentos de ésta.</li> <li>2. Computación Word, Excel</li> <li>3. Conocimientos de la normativa en sistemas de gestión de la calidad.</li> </ol> <p><b><u>HABILIDADES</u></b></p> <p>Trabajo en equipo, atención al público, redacción y manejo de equipo de oficina.</p>

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b> Auxiliar Administrativo de Archivo.			
<b>ÁREA DE ADSCRIPCION:</b> Subdirección de Préstamos a Corto Plazo y Tesorería.			
<b>DOC. No:</b> ARCH-08-01	<b>REV:</b> 1	<b>FECHA:</b> 16-05-2018	<b>HOJA : 4 DE: 4</b>

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Punto	Cambio
1	16-05-2018	1.2	Actualización del Área de Adscripción
		3.1	Actualización del Objetivo del Puesto
		3.2	Actualización de las principales actividades
		4	Actualización del nivel de autoridad
		5.1	Actualización de requisitos generales del puesto
		5.2	Actualización de conocimientos básicos necesarios

ELABORO: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	FIRMA: 	FECHA: 16-05-2018
REVISÓ: COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FIRMA: 	FECHA: 16-05-2018
APROBO: DIRECTOR GENERAL DE PENSIONES DEL ESTADO	FIRMA: 	FECHA: 16-05-2018