

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b> Coordinador de Archivos			
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> Coordinador de Archivos			
<b>DOC. No:</b> ARCH-08-00	<b>REV:</b> 1	<b>FECHA:</b> 16-05-2018	<b>HOJA : 1 DE: 5</b>

**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>
	Coordinador de Archivos
1.2	<b>ÁREA DE ADSCRIPCION</b>
	Coordinación de Archivos.
<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>
	El Coordinador de Archivos de la Dirección de Pensiones es el servidor público responsable de regular y supervisar la organización de los archivos y la elaboración de los instrumentos de control archivísticos referidos en la Ley de Archivos del Estado y en los lineamientos emitidos para tal efecto.

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b> Coordinador de Archivos			
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> Coordinador de Archivos			
<b>DOC. No:</b> ARCH-08-00	<b>REV:</b> 1	<b>FECHA:</b> 16-05-2018	<b>HOJA : 2 DE: 5</b>

3.2	<p><b>PRINCIPALES ACTIVIDADES</b></p> <p>I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.</p> <p>II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo</p> <p>III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado</p> <p>IV. Promover la operación regular en conjunto con el comité de información y coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo.</p> <p>V. Elaborar y presentar los documentos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de la Dirección de Pensiones, en coordinación con el comité de información y presentarlo al responsable de dicha unidad, atendiendo a estos lineamientos.</p> <p>VI. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro de la Dirección de Pensiones, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.</p> <p>VII. Establecer, en coordinación con Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección de Pensiones, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.</p> <p>VIII. Coadyuvar con la Subdirección de Servicios Administrativos en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan.</p> <p>IX. Coadyuvar con las Subdirecciones Jurídica y de Informática en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro de la Dirección de Pensiones, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de los archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.</p> <p>X. Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.</p>
-----	---

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b> Coordinador de Archivos			
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> Coordinador de Archivos			
<b>DOC. No:</b> ARCH-08-00	<b>REV:</b> 1	<b>FECHA:</b> 16-05-2018	<b>HOJA :</b> 3 <b>DE:</b> 5

<b>4</b>	<p><b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</b></p> <p><b><u>RESPONSABILIDAD</u></b></p> <p>El Coordinador de Archivos 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.</p> <p><b><u>AUTORIDAD</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el personal adscrito al área de archivo la ejecución de las actividades del área de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Proporcionar o negar la entrega de documentos a solicitantes con base a los lineamientos establecidos.</li> </ol>
4.1	<p><b>SATISFACCION DEL CLIENTE</b></p> <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>
4.2	<p><b>SISTEMA DE CALIDAD</b></p> <p>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.</p>
4.3	<p><b>ADMINISTRACION DE PERSONAL</b></p> <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>
4.4	<p><b>MEJORA CONTINUA</b></p> <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>
4.5	<p><b>ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p>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.</p>

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b> Coordinador de Archivos			
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> Coordinador de Archivos			
<b>DOC. No:</b> ARCH-08-00	<b>REV:</b> 1	<b>FECHA:</b> 16-05-2018	<b>HOJA :</b> 4 <b>DE:</b> 5

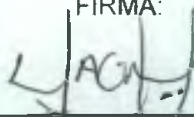
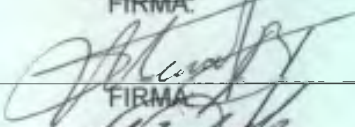
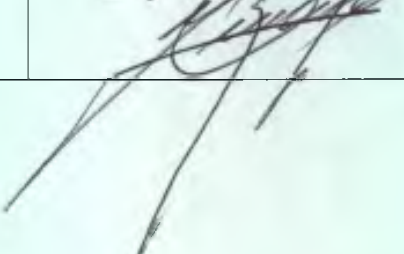
4.6	<p><b>SEGURIDAD E HIGIENE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el programa de 5 S's</li> <li>2. Conocer, atender y vigilar se atienda el Reglamento de Seguridad e Higiene.</li> </ol>
4.7	<p><b>ADMINISTRACION AMBIENTAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Depositar 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>
<b>5.</b>	<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: Licenciatura afin al área Socio-Administrativa o Humanidades.</li> <li>▪ Experiencia requerida: 2 años en áreas que involucren el manejo de documentos e información.</li> <li>▪ Trato personal: Actitud de servicio hacia clientes internos y externos.</li> </ul>
5.2	<p><b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b></p> <p><b><u>CONOCIMIENTOS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Archivos, normatividad y lineamientos emitidos para ésta.</li> <li>2. Ley de Pensiones y reglamentos de ésta.</li> <li>3. Computación: Office en nivel intermedio.</li> <li>4. Conocimientos de normatividad en sistemas de gestión de la calidad.</li> </ol> <p><b><u>HABILIDADES</u></b></p> <p>Trabajo en equipo, liderazgo, manejo del personal, comunicación, redacción y manejo de equipo de oficina.</p>

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b> Coordinador de Archivos			
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> Coordinador de Archivos			
<b>DOC. No:</b> ARCH-08-00	<b>REV:</b> 1	<b>FECHA:</b> 16-05-2018	<b>HOJA :</b> 5 <b>DE:</b> 5

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Punto	Cambio
1	16-05-2018	5.2	Actualización de conocimientos básicos

ELABORO: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	FIRMA: 	FECHA: 16-05-2018
REVISO: 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