



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS E010826

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO Jefe del Departamento de Archivo y Documentación			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input type="checkbox"/>		OPERATIVO <input type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input checked="" type="checkbox"/>
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>		ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>
CATEGORÍA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
E	01	08	26

OBJETIVO:

Custodiar y Controlar el archivo documental de concentración del Instituto, así como proporcionar el servicio de correspondencia interna y externa.

FUNCIONES:

- Difundir las normas, políticas y procedimientos a cumplir por las unidades médico-administrativas del Instituto en la integración, organización y selección de sus archivos.
- Asesorar técnicamente a las unidades médico-administrativas del Instituto en materia de organización y selección documental.
- Integrar un resumen de los catálogos de disposición documental, que contenga los tiempos de vigencia de los documentos.
- Recibir, resguardar, conservar y controlar dentro del Archivo Central del Instituto, la documentación de trámite concluido, generada por las unidades médico-administrativas.
- Proporcionar el servicio de préstamo y/o consulta de la documentación resguardada en el Archivo Central del Instituto.
- Realizar la selección final de la documentación en resguardo del Archivo Central, que ya concluyó su resguardo precaucional.
- Proporcionar el servicio de correspondencia interna y externa que soliciten las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

REQUISITOS			
EDAD MÍNIMA 28 años	SEXO MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL Indistinto	
ESCOLARIDAD (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura		ÁREA O ESPECIALIDAD Archivonomía, control documental	
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO			
Archivonomía Control documental Administración de personal Administración de recursos públicos			
EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> 3 AÑOS		NECESIDAD DE VIAJAR SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
		OCCASIONALMENTE <input type="checkbox"/>	FRECUENTEMENTE <input checked="" type="checkbox"/>
ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ	
Francisco Espinosa Mendoza NOMBRE Y FIRMA	José Trinidad Arias López NOMBRE Y FIRMA	Jesica Dayanira Cherizola Espinosa NOMBRE Y FIRMA	