

COORDINADOR DE ARCHIVO 2

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinación, asignación, supervisión, ejecución y control de actividades profesionales, técnicas y administrativas de un Centro Documental e Información de impacto institucional.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función profesional: Ejecutar labores profesionales en el campo de su especialidad.

-Asignar, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar las labores profesionales, técnicas y administrativas de un Centro Documental e Información.

-Dirigir distintas actividades especializadas en las áreas relacionadas con los servicios de información.

-Recibir, conservar, clasificar, ordenar y describir documentos administrativos tales como: oficios, circulares, actas, diligencias de actas, notas, manuales expedientes, leyes, proyectos, reglamentos y otros documentos; así como libros, antologías, folletos enciclopedias, revistas, códigos, gacetas y materiales bibliográficos conforme a los fundamentos básicos de la bibliotecología.

-Elaborar y ejecutar tablas de plazos de conservación, preservación y eliminación para de la documentación que ingresa al centro documental, conforme a las normativas legales y administrativas vigentes.

-Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, presupuestos, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.

-Contribuir en el establecimiento de políticas y procedimientos que debe tener despacho en el que se destaca para el adecuado tratamiento documental.

-Diseñar, ejecutar y participar en investigaciones, proyectos, estudios, análisis complejos y otras actividades propias del área de su competencia.

-Velar por el adecuado tratamiento del acervo documental de acuerdo a las regulaciones, normas y técnicas existentes.

-Diseñar y ejecutar controles variados sobre la documentación del archivo así como administrar los sistemas informáticos relacionados con la actividad del archivo y préstamo de documentación.

-Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

-Brindar servicios a los usuarios como: búsquedas a través de internet, acceso a la base de datos, transferencia de archivos, búsquedas de información (bibliotecas, archivos, centros de documentación).

-Realizar el préstamo, controlar la entrega y recuperación de la documentación cedida en calidad de préstamo.

-Suministrar la información requerida para la buena marcha del despacho, tal como antecedentes, documentos y otros, dejando registro en el archivo.

-Atender todo lo relacionado con los inventarios de los archivos a cargo y la remisión de documentos.

-Organizar los archivos de cualquier otra oficina cuando así lo dispongan sus superiores y emitir criterio profesional respecto a nuevas metodologías para el adecuado tratamiento del flujo documental e información del despacho.

-Hacer recomendaciones a sus superiores sobre nombramientos y otros movimientos del personal técnico.

-Asesorar y coordinar aspectos técnicos en materia de archivística en los diferentes despachos.

-Restaurar la documentación del archivo.

-Extraer información de acuerdos, Gacetas y Boletines Judiciales y asignarles los descriptores respectivos e incluir la información en los sistemas en uso.

-Realizar periódicamente el respaldo de la base de datos.

-Mantener al día los controles manuales y automáticos.

-Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin analizar problemas que se desarrollan en las actividades y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

-Efectuar estudios estadísticos y rendir informes variados sobre los asuntos relacionados con la unidad a su cargo.

-Velar por el mantenimiento, uso adecuado de los materiales, equipo y reportar las fallas del mismo.

-Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.

-Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable de la coordinación, organización, supervisión y ejecución de las funciones propias del despacho donde se encuentre.

Trabaja con cierto grado de independencia, de acuerdo con las instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto.

Por relaciones de trabajo

La naturaleza del trabajo le exige la relación con Directores, jefaturas y personal relacionado con los programas que se desarrollen en el despacho donde ejerce la coordinación.

Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

La actividad se realiza en condiciones adecuadas de trabajo. Le puede corresponder visitar otras instituciones gubernamentales o no gubernamentales, asimismo, en ocasiones debe de realizar giras a diferentes zonas del país y trabajar en horarios fuera de la jornada ordinaria de trabajo cuando las necesidades de la institución lo ameriten. El desarrollo de su trabajo le demanda realizar un esfuerzo mental considerable para brindar una adecuada coordinación del despacho.

Consecuencia del error

Los errores de una mala coordinación y supervisión de las funciones de la unidad pueden afectar los recursos económicos de la institución, los programas de capacitación y las labores de fiscalización correspondientes. Su labor es evaluada mediante

el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados, la capacidad para dirigir y supervisar el trabajo de otras personas y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde supervisar personal de menor nivel.

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales con cierto grado de libertad en su ámbito de competencia, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			
Excelencia			
Responsabilidad			
Servicio de calidad			

Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

-Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades.
- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

Ética y transparencia

Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

-Conductas observables:

- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución.

Excelencia

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

-Conductas observables:

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando, con los demás.

-Conductas observables:

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.
- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

Servicio de Calidad

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

-Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Aprendizaje permanente			

Proactividad			
Razonamiento crítico y lógico			
Trabajo bajo presión			
Trabajo en equipo			

Aprendizaje permanente

Aprovechar las oportunidades de ampliar su conocimiento de manera autónoma, individual y por propia iniciativa, así como la disposición de aprender. Buscar medios para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar las técnicas relacionadas con el trabajo, poniendo en práctica información, sistemas y métodos de trabajo novedosos.

-Conductas observables

- Adquiere y asimila rápidamente nuevos conocimientos con el fin de utilizarlos en su función.
- Dedicar tiempo a perfeccionarse, a través de la investigación e indagación, sobre conocimientos útiles para el desempeño de su función.
- Realiza esfuerzos por aplicar los conocimientos adquiridos, a los retos y desafíos que se presentan en el desempeño de su función.

Proactividad

Prever, y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones, actuando en consecuencia.

-Conductas observables

- Ante cambios del entorno se preocupa por buscar soluciones nuevas y originales, tratando de contemplar los intereses de los usuarios, compañeros y sí mismo.

- Por su actitud de iniciativa, posee una visión de su área de manera integral, lo que le permite ser un generador de propuestas y soluciones novedosas.
- Presenta soluciones nuevas que exceden su puesto de trabajo, ya que algunas pueden ser aplicables a toda la institución y de repercusión positiva.

Razonamiento crítico y lógico

Buscar información significativa, analizarla con amplitud y criterio, para identificar los principales problemas, reflexionar sobre ellos y resolverlos en forma lógica y sistemática. Arribar a juicios objetivos que faciliten la toma de decisiones y ejecución de actuaciones.

-Conductas observables:

- Indaga y utiliza redes de información poco convencionales; va más allá de las preguntas de rutina en la búsqueda de información reveladora y precisa.
- Analiza y maneja conjuntos complejos y amplios de información y datos relacionados con situaciones sujetas a su apreciación.
- Trabaja de manera minuciosa y con gran concentración en tareas que suponen el manejo de grandes volúmenes de información y elementos complejos.

Trabajo bajo presión

Mantener el control de las propias emociones y el nivel de eficiencia y eficacia ante situaciones exigentes, cambiantes, estrés o presión; implica evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.

-Conductas observables:

- Demuestra capacidad para mantener el desempeño esperado frente a situaciones de alta demanda, tensión o conflicto.
- Permanece tranquilo en situaciones de crisis o dificultad, logrando además tranquilizar a los que le rodean.

- Posee una alta resistencia al estrés, que conserva aunque las circunstancias adversas se mantengan largos periodos de tiempo.

Trabajo en equipo

Promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con miembros del ámbito administrativo así como otros grupos de trabajo, que resulten pertinentes con la integración de esfuerzos comunes.

-Conductas observables:

- Colabora en las tareas de los demás, según corresponda, aun cuando esto implique esfuerzos adicionales.
- Ofrece ayuda cuando ve que los demás se encuentran con dificultades.
- Contribuye a eliminar barreras que dificulten el trabajo en equipo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

- Ética y Valores compartidos que orientan el accionar institucional
- Atención a la persona usuaria
- Políticas institucionales

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Redacción de informes
- Comunicación oral
- Servicio de calidad a la persona usuaria

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en una de las disciplinas de Archivística, Administración ó Derecho

(*) Para ocupar los cargos incorporados en esta clase de puesto se debe ostentar el grado académico de bachillerato universitario en Archivística.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de archivo

CLASE ANCHA: COORDINADOR DE UNIDAD 2
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): COORDINADOR DE ARCHIVO 2

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobada: Corte Plena
Sesión: Nº 41-15 del 16 de noviembre 2015
Artículo: XII