



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 11 de junio de 2019

## I Datos Generales

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Dependencia              | SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION               |
| Nivel 1                  | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS |
| Nivel 2                  | JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO                  |
| Puesto                   | ENCARGADO DEL ARCHIVO                           |
|                          | III Desarrollo Profesional                      |
| Formación                | TSU   |
| Carrera                  | TSU ADMINISTRACION                              |
| Posgrado/ Especialidad   | NO REQUERIDA                                    |
| Idiomas                  | NO REQUERIDO                                    |
| Experiencia en el Puesto | 1 A 2   |

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

## V Responsabilidad del Puesto

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Autonomía  | MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES |
| Impacto  | MEDIANO                      |
| Dificultad del Puesto                                    | POCO COMPLEJO                |
| Creatividad  | NINGUNA                      |
| Internas   | VII Relaciones Profesionales |
| Externas   | MUY CONSTANTE                |
|  | POCO CONSTANTE               |
| Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías) | VIII Competencias Genéricas  |
|  | Inducción al GEA             |
|  | Inducción a la Dependencia   |
|  | Inducción al Puesto          |

## Catálogo de Competencias Genéricas

| Tipo Competencia | Competencia                            | Nivel de Dominio                       |
|------------------|--|--|
| Comunicativas    | Comunicación Verbal                    | 80% Lo requiere de manera importante ▼ |
|                  | Discurso Público                       | 40% Lo requiere medio bajo ▼           |
|                  | Expresión Escrita                      | 80% Lo requiere de manera importante ▼ |
| De relación      | Manejo de Conflictos y Negociación     | 80% Lo requiere de manera importante ▼ |
|                  | Trabajo en Equipo                      | 80% Lo requiere de manera importante ▼ |
| Operativas       | Manejo de Herramientas de Comunicación | 80% Lo requiere de manera importante ▼ |
|                  | Tecnologías de Información             | 80% Lo requiere de manera importante ▼ |

## IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en el Archivo Único de la Secretaría de Administración del Estado.

- 2 Definir y dar seguimiento al calendario de entrega de la información que generan las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría de Administración del Estado al Archivo Único.
- 3 Elaborar y actualizar el cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental y guía simple de archivos.
- 4 Coordinar y supervisar la adecuada digitalización e indexación de la documentación que se recibe en el Archivo Único.
- 5 Atender las revisiones que realiza el Archivo General del Estado, a fin de dar cumplimiento a las normativas que se tienen establecidas en materia de archivo.
- 6 Mantener en orden y actualizada la información correspondiente a los inventarios archivísticos.
- 7 Apoyar en la integración de información que es requerida a través de Transparencia referente a la Clasificación Documental.
- 8 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.
- 9 Las demás que le confiera la normatividad aplicable, o las que el superior jerárquico le asigne en el ámbito de sus funciones.

#### X Competencias Técnicas del Puesto

| Área                      | Competencia   | Años de experiencia |
|---------------------------|---|---------------------|
| ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | Administración de archivos  | 1 A 2               |
| ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | Sistemas de clasificación documental  | 1 A 2               |
| ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | Sistemas informáticos para el manejo de archivos                                    | 1 A 2               |
| LEYES Y REGLAMENTOS       | Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes               | 1 A 2               |
| LEYES Y REGLAMENTOS       | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes | 1 A 2               |

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

José Francisco Alvarado Garay

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Roberto Hernández Tisciano

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano Artículos 14, 15, 16, 17, 31 Numeral 4 y 38.

