

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Martes, 11 de Junio de 2019

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Nivel 2	JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO
Puesto	ENCARGADO DEL ARCHIVO
	<b>III Desarrollo Profesional</b>
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.

### Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)

#### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

#### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	NINGUNA

#### VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	POCO CONSTANTE

#### VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción al GEA Inducción a la Dependencia Inducción al Puesto
--	---

#### Catálogo de Competencias Genéricas

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

---

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

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 2022-2027.

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.