MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Bienes y Servicios	**Área**	Unidad Centro de Documentos
Código del Cargo:	1008.12	**Código del Puesto:**	1008
Categoría	11	**Nombre del Puesto:**	Oficial de Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Soporte Archivístico	**Reporta a:**	Jefe Unidad Centro de Documentos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores operativas y administrativas relacionadas con la administración documental del Archivo Central direccionando las actividades hacia el alcance de los objetivos y metas operativas del Área. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1.Atender los requerimientos de información solicitados al archivo central con la finalidad de remitir los documentos en los plazos establecidos.
			2.Elaborar las certificaciones de documentos que se requieran cuando el solicitante no desea llevar el documento original.
			3.Dar mantenimiento al archivo en actividades tales como, hacer la devolución de los documentos devueltos a su respectiva caja, ordenar los documentos en su orden respectivo, cambiar cajas que se encuentren en mal estado, con el objetivo de contar con la información disponible y en buen estado.
			4.Ingresar en el sistema informático la información de las facturas en tramite de pago de los servicios contratados en la Unidad con el propósito de que la Jefatura las valide y se proceda con el pago correspondiente.
			5.Atender las labores naturales del Archivo Central relacionadas con la administración documental y técnicas de archivo.
			6.Realizar labores administrativas de la oficina, de soporte y control a la jefatura.
			7.Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			8.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			9.Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			10.Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS
			11.Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			12.Ejecutar las acciones delegadas para el logro de los objetivos y metas institucionales, relacionadas directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda, alineados a la Metodología Institucional de Administración de Riesgos y las políticas internas del Conglomerado.
			13.Atender las tareas para el cumplimiento de los resultados de la gestión de riesgos, aportando las evidencias que justifiquen la eficiencia y eficacia de la operativa institucional.
			14.Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			15.Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			16.Le puede corresponder participar activamente en las diferentes reuniones en las que se dé a conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes a la dependencia donde se encuentre asignado.
			17.En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo a su superior inmediato, para el trámite respectivo ante la Dirección Corporativa de Riesgo.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Técnico medio en una carrera afín al puesto.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Un año y seis meses de experiencia en labores relacionadas con las actividades descritas.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento de la Ley 7202 y su Reglamento (Ley del Sistema Nacional de Archivos).
	2.Conocimiento en técnicas de archivo.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF)
	2.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero
	3.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente
	4.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.
	GTI Hacienda
	Repositorios de Facturas Electrónicas

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVO DE SOPORTE			
CODIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**La Gerencia General Corporativa aprueba el perfil según la HT-58-GGC-2020, de fecha 11 de febrero 2020. Referencia DIRGE-97-2020 / DIRCH-0170-2020.**				