



JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARCHIVO

DATOS GENERALES

Código Del Puesto	13-J2X-1-M2C014P-0000082-E-Y-S
Denominación Del Puesto	Departamento De Control de Archivo
Característica Ocupacional	No le Aplica

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de la Institución	Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.
Rama Cargo	Apoyo administrativo
Nombramiento	Confianza
Tipo de funciones	Administrativas
Puesto del Superior	Subgerente de Administración
Jerárquico	
Unidad Administrativa	Gerencia de Administración y Finanzas

II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL

Responsable de mantener, conservar, organizar y administrar el archivo de concentración de la entidad, para satisfacer las necesidades requeridas de los usuarios y mantener en óptimas condiciones la información digital y en físico, así como dar cumplimiento a lo estipulado por el Archivo General de la Nación.

FUNCIONES

- ↔ Recibir, conservar, clasificar y organizar el archivo de concentración de la entidad, conforme a las disposiciones en la materia para su administración eficiente.





- ↔ Elaborar y ejecutar el programa de transferencia primaria anualmente para la recepción de archivos, para la elaboración del instrumento archivístico respectivo.
- ↔ Dar seguimiento a las disposiciones correspondientes en la materia, de acuerdo a lo establecido en el AGN (Archivo General de la Nación), para contar con los instrumentos archivísticos actualizados.
- ↔ Mantener actualizada la base de datos del repositorio documental digital, para facilitar la localización de los expedientes requeridos por usuarios y/o autoridad correspondiente.
- ↔ Elaborar y dar seguimiento al programa anual de disposición documental, en forma coordinada con los integrantes del grupo interdisciplinario, para su cumplimiento en tiempo y forma.
- ↔ Establecer y dar seguimiento al calendario de plazos de conservación, preservación y eliminación para la documentación que ingresa al archivo de concentración, conforme a la normativa vigente.
- ↔ Realizar las demás actividades que sean necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones a que se refieren los numerales anteriores, así como atender cualquier asunto inherente al objeto de la entidad al que sea encomendado por el o la superior jerárquico, y las que correspondan de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, y de conformidad a lo establecido en el sistema de gestión integral (normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2015).

III. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

Tipo de Relación Ambas

EXTERNAS:

AGN-Archivo General de la Nación: Atender a los requerimientos, solicitudes o capacitación programada.

INTERNAS:

Todas las áreas de la Entidad: Atender las solicitudes del personal y coordinar la transferencia de archivos.





Subgerencia de Informática: Apoyo para mantener actualizado el repositorio documental digital y el buen uso de equipo informático asignado.

Departamento De Recursos Materiales: Para entrega y seguimiento de requisiciones de compra y resguardo de los bienes asignados.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Debe mantenerse actualizado en la normatividad aplicable de acuerdo al Archivo General de la Nación.

PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Nivel Académico	Licenciatura o Profesional
Grado De Avance	Terminado o pasante

II. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo De Años De Experiencia	2 años
--------------------------------------	--------

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Disponibilidad Para Viajar	Si
Frecuencia	En Ocasiones
Cambio de Residencia	No
Horario de Trabajo	Horario Diurno
Periodos Especiales de Trabajo	No
Condiciones específicas de trabajo:	Bajo Las Normas Internacionales ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2018

El trabajo a realizar es de índole administrativo, en oficina, con equipo ergonómicamente adecuado, por lo que no representa riesgo de accidentes o de enfermedades profesionales.





IV.COMPETENCIAS O CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Competencias

1. Archivo
2. Trabajo en equipo
3. Organización
4. Relaciones Humanas

Nivel de dominio

Avanzado
Avanzado
Intermedio
Avanzado

Capacidades Profesionales

1. Trato a usuarios
2. Comunicación asertiva
3. Paquetería De Microsoft Office

Nivel de dominio

Avanzado
Avanzado
Intermedio

