



SS

SECRETARÍA DE SALUD

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Puesto Específico: Coordinador de Gestión Documental y Archivo

Puesto Tipo: Técnico

Fecha de expedición: 01 de noviembre de 2019

Relación: Confianza

Nivel de gestión: 10

Ocupantes por Entidad: 01

Ámbito de competencia: Municipal

Entidad: ISESALUD

Unidad Administrativa: Departamento de Recursos

Materiales y Servicios Generales

Municipio: Mexicali

Localidad: Mexicali

2.- TRAMO DE CONTROL.

Reporta de manera directa a: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Supervisa de manera directa a: Archivista	3
Coordinador	1

TOTAL: 4

3.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO.

Misión: Dirigir las operaciones tendientes a conservar y custodiar los documentos recibidos y/o generados por los Servidores Públicos del ISESALUD, aplicando las disposiciones normativas en materia de administración documental para asegurar el óptimo funcionamiento del área.

Funciones:

1. Supervisar las acciones tendientes a la organización, custodia y resguardo de los documentos en poder del ISESALUD, implementando mecanismos de registro e inventario que aseguren su conservación y eviten el extravío, daño o destrucción.
2. Vigilar el cumplimiento de los métodos y técnicas de recepción, registro, organización y despacho de documentos y correspondencia, a través de estrategias de observación y monitoreo del personal bajo su cargo.
3. Definir la distribución de las cargas de trabajo, asignando actividades y tareas para el adecuado funcionamiento de los servicios documentales y archivísticos que obren en el ISESALUD.
4. Organizar, controlar y evaluar al personal a su cargo, solucionando conflictos o problemas que surjan e informando al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el estado que guarda el área.
5. Autorizar la consulta de los documentos bajo su cargo a solicitud de los Jefes de Departamento, aplicando la normativa y disposiciones legales aplicables para tal efecto.
6. Proporcionar las herramientas de trabajo, mobiliario y equipo necesario para que los archivistas ejecuten sus actividades diarias, realizando las gestiones correspondientes ante su superior inmediato.



4.- ENTORNO OPERATIVO.

Internamente con: Personal de Oficina Central, Jurisdicciones de Servicios de Salud, Hospitales Generales.

Motivo: Proporcionar servicios documentales y archivísticos eficientes y oportunos.

Externamente con: Personal de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado y Compañías de Mensajería.

Motivo: Proporcionar servicios documentales y archivísticos eficientes y oportunos.

5.- PERFIL DEL PUESTO.

Edad mínima: 25 años

Grado de escolaridad mínima: Requiere tener estudios de una carrera profesional concluida.

Grado de escolaridad deseable: Requiere tener estudios de posgrado a nivel especialidad debidamente concluidos.

Área de conocimiento: Archivonomía, Administración, Contaduría, Comunicación, o carrera a fin.

6.- RESPONSABILIDAD.

Económica: No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores.

Cadena de mando: Técnicos: Puesto para el apoyo de Titulares de ramo y/o la ejecución de funciones que requieren de la aplicación de técnicas y habilidades de acuerdo a procesos definidos en su Unidad de adscripción.

Por seguridad de otros: Sus decisiones o acciones no implican poner en riesgo la seguridad física, jurídica y/o patrimonial de sus colaboradores o usuarios.

Por información confidencial: Requiere absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.

Por resguardo de bienes: Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del Estado, tal es el caso de mobiliario y/o equipo de trabajo; o bienes de usuarios derivados de sanciones-multas. Con escasas posibilidades de daño o pérdida.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO.

Riesgo: Riesgos considerados como mínimos.

Ambiente: Inmejorable: El puesto se desempeña en óptimas condiciones, no existen riesgos ni esfuerzos físicos.

Esfuerzo Físico: No requiere de esfuerzos.

8.- COMPETENCIAS.

8.1. Técnicas.

1. Operar procedimientos administrativos de su área
2. Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente
3. Aplicar conocimientos propios del área
4. Administrar y controlar documentos



5. Preservar el equipo y herramientas tecnológicas
6. Elaborar documentos mediante procesadores de texto
7. Elaborar hojas de cálculo mediante aplicaciones de cómputo
8. Conocer la Ley General de Archivos
9. Conocer la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California

8.2. De gestión.

Importantes:

1. Organización y Optimización de recursos
2. Ética pública
3. Vocación de servicio
4. Pensamiento innovador
5. Dominio del estrés
6. Apertura al cambio

Muy importantes:

1. Enfoque a la calidad
2. Enfoque a resultados
3. Apego a normas
4. Comunicación efectiva
5. Trabajo en equipo
6. Apego a normas

Críticas:

1. Enfoque a la calidad
2. Enfoque a resultados

Autorizó



Lic. Mikel Roberto Alcántara Hernández
Director de Administración del ISESALUD