



CÓDIGO: MA-GRH-AR-02
SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA
FINANCIERO

REVISIÓN: 0
VERSIÓN: 3
PÁGINA: 1 de 9



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Este documento contiene información detallada relacionada a las descripciones de los puestos de la Superintendencia del Sistema Financiero

Aprobado:
Superintendente del Sistema Financiero

Revisado	Visto bueno:
DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA Y ORGANIZACIONAL	DIRECCION DE ADMINISTRACION
Fecha de aprobación:	



CÓDIGO: MA-GRH-AR-02
SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA
FINANCIERO

REVISIÓN: 0
VERSIÓN: 3
PÁGINA: 2 de 9



bb. 0625 Oficial de Gestión Documental y Archivo

1. Identificación:

- 1.1 Nombre / Título del Puesto:** Oficial de Gestión Documental y Archivo
1.2 Puesto Superior Inmediato: Director de Administración.
1.3 Área Organizativa: Dirección de Administración/ Unidad de Gestión Documental y Archivo
1.4 Puestos que supervisa: Auxiliar de Archivo.

2. Descripción del Puesto

2.1 Misión del Puesto:

Implementar y coordinar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) de la Institución, por medio de la normalización de la producción, resguardo, conservación y acceso a los documentos y archivos de la Institución, tanto para fines administrativos como para la transparencia de la gestión pública.

2.2 Funciones Generales:

- Preparar el presupuesto del departamento.
- Diseñar y mantener actualizados los procesos y procedimientos del Departamento.
- Planificar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades definidas en el plan operativo departamental.
- Levantar y actualizar los documentos técnicos para la gestión documental de la Institución
- Coordinar el cumplimiento de normas y prácticas para la producción, manejo, organización, conservación y acceso al acervo documental con fines de facilitar la información para los intereses de la institución y de la población.
- Dictar los lineamientos para el tratamiento archivístico de los diferentes tipos de documentos que produce y maneja la Institución, con respecto a sus funciones y actividades.
- Supervisar la custodia y administración del archivo general institucional.
- Elaborar y ejecutar proyectos para el funcionamiento de la gestión documental.
- Coordinar comités institucionales relacionados con la gestión documental.

2.3 Autonomía:

Decisiones que puede adoptar por sí solo:

- Proponer la normalización de gestión documental a nivel interno.
- Relacionadas al resguardo y conservación del archivo general de la Institución.
- Convocatorias y agendas de los comités institucionales que coordina.
- Las relacionadas con la dirección del SIGDA.

Decisiones que debe someter a la aprobación de un superior:

- Todas las que no están exceptuadas en el apartado anterior.



CÓDIGO: MA-GRH-AR-02
SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA
FINANCIERO

REVISIÓN: 0
VERSIÓN: 3
PÁGINA: 3 de 9



El puesto no obedece a normas específicas y concretas de actuación, sin embargo se han definido Lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, para una mejor implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública.

2.4 Complejidad:

- Levantamiento de todos los documentos técnicos con base en el volumen y cantidad de series y sub-series documentales.
- Adaptabilidad e implementación de los procedimientos de los lineamientos de gestión documental por parte del personal y las áreas involucradas.
- Coordinación con otras áreas de la Superintendencia.

2.5 Magnitud:

- Personas que dependen directamente: 1
- Personas que dependen indirectamente: 1
- Presupuesto: n/a

2.6 Contexto Organizativo:



2.7 Relaciones más frecuentes:

Con (PUESTO)	Para (ASUNTO)	Frecuencia
Relaciones internas		
Director de Administración	Coordinación de actividades	Cuando sea necesario
Director de comunicaciones y de Informática.	Operatividad de los lineamientos de gestión documental.	Cuando sea necesario
Comité de Identificación Documental -CID	Identificar las series y sub-series documentales y levantamiento de documentos técnicos para la gestión documental.	Mensual
Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental –	Levantamiento de documentos técnicos relativos al expurgo de los documentos.	Mensual



CÓDIGO: MA-GRH-AR-02
SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA
FINANCIERO

REVISIÓN: 0
VERSIÓN: 3
PÁGINA: 4 de 9



Con (PUESTO)	Para (ASUNTO)	Frecuencia
CISED		
Archivo	Coordinación de actividades respecto de la gestión documental.	Cuando sea necesario
Todas las áreas organizativas	Coordinación de actividades respecto de la gestión documental.	Cuando sea necesario
Relaciones externas		
Instituto de Acceso a la Información Pública	Atender evaluaciones, auditorías y capacitaciones.	Cuando sea necesario

3. Perfil del Puesto

3.1 Escolaridad:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Bibliotecología, o áreas afines.
- Especialización en Archivística o Gestor de Información, deseable

3.2 Experiencia:

- 3 años en puestos similares.

3.3 Conocimientos:

- Manejo de archivo, y administración de información.
- Seguridad e higiene ocupacional y prevención de riesgos.
- Ley de Acceso a la Información y sus lineamientos, deseable.
- Gestión de calidad y procesos administrativos, deseable.
- Manejo de ofimática.

2.1 Competencias requeridas:

Críticas	Necesarias	Comunes a la Organización
- Planificación y Organización. (nivel 3) - Relaciones Interpersonales(nivel 3) - Autoorganización (nivel 3)	- Comunicación (nivel 3) - Flexibilidad (nivel 2) - Análisis y Resolución de problemas (nivel 3)	- Integridad socio laboral. (nivel 2) - Orientación al cliente. (nivel 2) - Trabajo bajo presión. (nivel 2) - Trabajo intergrupar. (nivel 2)



CÓDIGO: MA-GRH-AR-02
SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA
FINANCIERO

REVISIÓN: 0
VERSIÓN: 3
PÁGINA: 5 de 9



cc. 0201 Auxiliar de Archivo

1. Identificación

- 1.1 Nombre / Título del Puesto:** Auxiliar de Archivo.
1.2 Puesto Superior Inmediato: Oficial de Gestión Documental y Archivo.
1.3 Área Organizativa: Dirección de Administración/ Unidad de Gestión Documental y Archivos
1.4 Puestos que supervisa: Asistente de Archivo.

2. Descripción del Puesto

2.1 Misión del Puesto:

Resguardar, administrar y facilitar la información recibida en el archivo general, manteniendo los niveles de seguridad y accesibilidad definidos internamente.

2.2 Funciones Generales:

- Recibir, clasificar y ordenar adecuadamente la información, con el propósito de administrar y facilitar su acceso y consulta, tomando en consideración las medidas de seguridad establecidas.
- Administrar el archivo general institucional.
- Proporcionar servicio de préstamo de expedientes y mantener un control de los mismos.
- Mantener orden e higiene en el archivo general.
- Actualizar y verificar la base de datos del archivo general.
- Administrar los contratos relacionados con proyectos del archivo general.

2.3 Autonomía:

Decisiones que puede adoptar por sí solo:

- Organización del archivo.
- Préstamos de expedientes gestionados conforme el procedimiento definido.
- Verificación de transferencias documentales.

Decisiones que debe someter a la aprobación de un superior:

- Las relacionadas al expurgo de las series documentales conforme al procedimiento definido.
- Solicitud de mobiliario y equipo informático.
- Las que no están exceptuadas en el apartado anterior.

El puesto no obedece a normas específicas y concretas de actuación, sin embargo se han definido Lineamientos de Gestión Documental y archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, para una mejor implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública.

2.4 Complejidad:

- Manejo de un elevado volumen de documentación.



CÓDIGO: MA-GRH-AR-02
SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

REVISIÓN: 0
VERSIÓN: 3
PÁGINA: 6 de 9

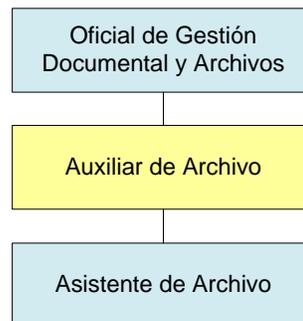


- Organización de la información en cumplimiento con la normativa interna dictada por la Unidad de Gestión Documental, con base en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

2.5 Magnitud:

- Personas que dependen directamente: n/a
- Personas que dependen indirectamente: n/a
- Presupuesto: n/a

2.6 Contexto Organizativo:



2.7 Relaciones más frecuentes:

Con (PUESTO)	Para (ASUNTO)	Frecuencia
Relaciones internas		
Oficial de Archivo	Coordinar actividades.	Diaria
Comité de Identificación Documental -CID	Atender consultas y requerimientos	Cuando sea necesario
Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental – CISED	Asistir a sesiones del Comité	Mensual
Todo el personal	Envío y recepción de información, Atención de consultas Préstamos de expedientes	Cuando sea necesario
Relaciones externas		
Proveedores	Coordinar actividades de los servicios contratados	Cuando sea necesario



CÓDIGO: MA-GRH-AR-02
SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA
FINANCIERO

REVISIÓN: 0
VERSIÓN: 3
PÁGINA: 7 de 9



3. Perfil del Puesto

3.1 Escolaridad:

- Bachiller General o Técnico.
- Estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, deseable.

3.2 Experiencia:

- 2 de experiencia en puestos similares.

3.3 Conocimientos:

- Digitalización de documentos.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de ofimática.
- Técnicas de organización y depuración de archivos

3.4 Competencias requeridas:

Críticas	Necesarias	Comunes a la Organización
- Planificación y organización (nivel 1) - Análisis y resolución de problemas (nivel 2)	- Auto-Organización (nivel 2) - Comunicación (nivel 2)	- Compañerismo (nivel 1) - Integridad socio-laboral (nivel 1) - Orientación al cliente –interno y externo- (nivel 1) - Trabajo bajo presión (nivel 1) - Trabajo inter-grupal (nivel 1)



CÓDIGO: MA-GRH-AR-02
SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

REVISIÓN: 0
VERSIÓN: 3
PÁGINA: 8 de 9



dd. 0308 Asistente de Archivo

1. Identificación

- 1.1 **Nombre / Título del Puesto:** Asistente de Archivo.
- 1.2 **Puesto Superior Inmediato:** Auxiliar de Archivo
- 1.3 **Área Organizativa:** Dirección de Administración/ Departamento de Servicios Generales
- 1.4 **Puestos que supervisa:** n/a.

2. Descripción del Puesto

2.1 Misión del Puesto:

Apoyar en el resguardo y organización de la información.

2.2 Funciones Generales:

- Recibir información de las diferentes áreas de la institución.
- Atender los requerimientos de préstamos de documentos.

2.3 Autonomía:

Decisiones que puede adoptar por sí solo:

- Criterio para el resguardo de la información.

Decisiones que debe someter a la aprobación de un superior:

- Préstamo de documentos.
- Consulta de documentos.

El puesto no obedece a normas específicas y concretas de actuación.

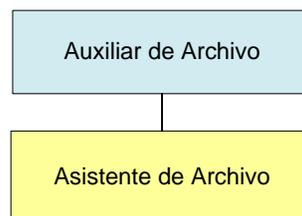
2.4 Complejidad:

- Aplicación del manual de administración de documentos.

2.5 Magnitud:

- Personas que dependen directamente: n/a
- Personas que dependen indirectamente: n/a
- Presupuesto: n/a

2.6 Contexto Organizativo:





CÓDIGO: MA-GRH-AR-02
SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA
FINANCIERO

REVISIÓN: 0
VERSIÓN: 3
PÁGINA: 9 de 9



2.7 Relaciones más frecuentes:

Con (PUESTO)	Para (ASUNTO)	Frecuencia
Relaciones Internas		
Auxiliar de Archivo	Coordinar actividades	Diaria
Jefe de Servicios Generales	Coordinar actividades administrativas	Diaria
Secretarias	Solicitud y recepción de información.	Semanal
Todo el personal	Atención de consultas y requerimientos de información	Diaria
Relaciones externas		
n/a		

3. Perfil del Puesto

3.1 Escolaridad:

Bachillerato general o técnico.

3.2 Experiencia:

- 6 meses en puestos similares.

3.3 Conocimientos:

- Manejo de ofimática.
- Manejo de equipo de oficina.

3.4 Competencias requeridas:

Críticas	Necesarias	Comunes a la Organización
<ul style="list-style-type: none">- Planificación y organización (nivel 1)- Análisis y resolución de problemas (nivel 1)	<ul style="list-style-type: none">- Comunicación (nivel 1)- Relación inter-personal (nivel 1)- Capacidad de negociación (nivel 1)	<ul style="list-style-type: none">- Integridad socio-laboral (nivel 1)- Orientación al cliente (interno y externo) (nivel 1)- Trabajo intergrupar (nivel 1)- Compañerismo (nivel 3)