

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.3. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Nombre del puesto:

COORDINADOR(A) DEL ARCHIVO HISTÓRICO INSTITUCIONAL

Área a la que pertenece:

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Reporta a:

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Dependen de él:

No aplica.

Misión del puesto:

Organizar, conservar y administrar, escribir y divulgar la memoria documental institucional.

Objetivos del puesto:

- Describir, conservar y organizar los documentos que conforman la memoria institucional de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado.
- Divulgar los instrumentos de consulta.
- Difundir productos de la revisión documental del Archivo Histórico Institucional.

Funciones del puesto.

- a) Elaborar y actualizar permanentemente el cuadro general de clasificación; el catálogo de disposición documental y el inventario general.
- b) Validar la documentación que debe conservarse permanentemente por tener valor histórico, y que proporcionan los archivos de concentración de la institución.
- c) Recibir los documentos con valor histórico, provenientes de instituciones y donaciones de particulares.
- d) Organizar, conservar, descubrir y difundir la documentación con valor histórico.
- e) Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos.
- f) Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y los instrumentos de consulta.
- g) Elaborar y entregar su plan semestral de actividades.
- h) Elaborar y entregar informes trimestrales de las actividades relacionadas con el SGC.
- i) Participar en la toma de decisiones y analizar la información con las coordinaciones que integran la Dirección de Investigación.
- j) Favorecer la participación de estudiantes y profesores de la institución en eventos de divulgación de la investigación educativa.
- k) Contribuir al logro de la Misión y Visión institucional a través del cumplimiento de la política de calidad en las diferentes tareas encomendadas.
- l) Propiciar el intercambio de conocimientos de investigación educativa y producción académica con otras instituciones de educación superior a través de la participación en congresos, foros, talleres e intercambios académicos.

-
- m) Mantener una comunicación efectiva y permanente con el Director y coordinadores de Investigación Educativa para la solución de problemas y planeación de acciones correctivas o preventivas necesarias.
 - n) Participar en las Auditorías Internas y Externas del SGC.
 - o) Participar de manera proactiva y propositiva en las reuniones convocadas por la Dirección General, direcciones institucionales, trabajo colegiado y comisiones asignadas previo acuerdo y disponibilidad.
 - p) Establecer comunicación con las diferentes coordinaciones y áreas para favorecer el logro de objetivos y metas a través de un enfoque orientado a procesos relacionados con su procedimiento operativo del SGC.
 - q) Asistir a cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación permanente (internos y externos) que contribuyan a su formación profesional y a sus tareas de gestión institucional.
 - r) Cumplir el reglamento laboral institucional y la normatividad inherente a su nombramiento.
 - s) Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo.
 - t) Mantener de manera responsable y oportuna la comunicación a través de medios físicos y electrónicos, para la mejora de los procesos institucionales.

Nivel de estudios:

- Maestría y/o doctorado en el área educativa/humanidades o historia.

Área de conocimientos:

- Formación en docencia.
- Desarrollo de investigación educativa.
- Historia de la educación y de la institución.
- Conocimientos archivísticos.
- Capacitación y conocimiento de la Norma ISO 9001-2008.
- Conocimientos de programas de cómputo.
- Conocimiento de la organización institucional.

Experiencia laboral requerida:

- Antigüedad mínima de 5 años en la institución.

Habilidades:

- Clasificar, administrar y organizar información.
- Habilidad para valorar la documentación histórica.
- Habilidad para describir el contenido de los documentos históricos.
- Honestidad y discreción en el manejo de información.
- Apego a tiempos y programación de metas.
- Habilidad en la solución de problemas.
- Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.
- Disposición para el trabajo colaborativo.

- Capacidad para gestionar la recuperación de documentos históricos relacionados con la institución.
- Capacidad para difundir la documentación y acervos del Archivo Histórico y los documentos de acceso a la información.
- Capacidad para difundir productos de investigación resultado de la revisión del Archivo Histórico.