



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador de Archivo General y Apoyo Administrativo
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Dirección General de Administración y Control Presupuestal
Reporta a: Director de Recursos Financieros y Materiales
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Mantener el control diario de los ingresos del 2 y 5 al millar, como base para el desarrollo de las actividades relacionadas con obra pública, así como mantener actualizado el Portal de Transparencia en lo concerniente a formatos de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración de la Dependencia
2. Elabora los instrumentos d control archivístico en coordinación con las Unidades Administrativas
3. Coordinar las políticas de acceso y conservación de archivos
4. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y coordinar los trabajos para cumplirlo
5. Elaborar programas de capacitación en materia de gestión archivística y coadyuvar a otras áreas y dependencias brindando asesorías en la materia.
6. Realizar el seguimiento de la recaudación de los recursos del 1,2 y 5 al millar.
7. Realizar la conciliación de los recursos del 5 al millar, con la Subsecretaría de Ingresos y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
8. Informar a la Secretaría de la Función Pública, la conciliación de los recursos del 5 al millar.
9. Solicitar los recursos del 1, 2 y 5 al millar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
10. Enlace de transparencia de la DGACP.

RELACIONES

- Internas:** a) Todas las Unidades Administrativas de la Dependencia
b) Órgano Interno de Control de la Dependencia
c) Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Secretaría de Hacienda).
- Externas:** d) Subsecretaría de Ingresos (Secretaría de Hacienda).
e) Secretaría de la Función Pública

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Mantener actualizado los inventarios de archivo de las Unidades Administrativas
2. Mantener actualizado el inventarios de archivo de concentración
3. Realizar una depuración interna de documentos al año
4. Realizar las evaluaciones trimestrales a los inventarios de archivo de trámite
5. Mantener actualizada diariamente la conciliación de ingresos 2 y 5 al millar.
6. Elaboración y presentación oportuna de la conciliación de ingresos 5 al millar.
7. Enviar oportunamente para su publicación en el Portal de Transparencia, los formatos correspondientes a la DGACP.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Indistinto

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración Pública, Gestión de Archivos
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en administración pública, administración de empresas, archivo o recepción de correspondencia

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación. Nivel Intermedio

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Líder/Negociación compleja

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de todas las áreas de una Secretaría

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Asesorar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

1 a 5

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

Marco de actuación y supervisión recibida

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Mónica Ramírez Chan**Nombre:** Ángela Beatriz Beltrán Figueroa**Cargo:** Coordinador de Archivo General y Apoyo Administrativo**Cargo:** Director de Recursos Financieros y Materiales