



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0603-029

### DATOS GENERALES

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

### OBJETIVO

Asegurar y conservar la documentación de las unidades administrativas desde su transferencia primaria hasta su disposición y/o destino final. Así como facilitar y controlar la consulta esporádica de los expedientes.

### RESPONSABILIDADES

1. Recibir las transferencias primarias de las unidades administrativas.
2. Organizar e instalar las series documentales.
3. Administrar la documentación (registro electrónico de inventarios) y resguardarla en buen estado.
4. Valorar las series documentales que cumplieron su vigencia.
5. Aplicar destino final:
  - a. Transferencia al archivo histórico
  - b. Promover la baja documental
6. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivísticos.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### RELACIONES

**Internas:** a) Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General  
b) Archivo General del Estado

**Externas:** Ninguna

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas programadas en tiempo y forma.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 23 a 65 años

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable*

Requerido: Carrera técnica después de la preparatoria

Deseable: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Técnica  
**Área:** Archivo

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida*

- 3 meses en manejo de archivo.

### ¿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*

*Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda*

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

*Habilidad de trato con personas*

*Cortesía Normal*

### ¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*No necesaria*

### ¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

En primer lugar: Custodiar  
En segundo lugar: Administrar / Coordinar

**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  
  
Ninguna

**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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

**Nombre:** Manuel Real Silva  
  
**Cargo:** Encargado de Archivo de Concentración

Información aprobada por:

**Nombre:** Mónica Ramírez Chan  
  
**Cargo:** Coordinador de Archivo General y Apoyo Administrativo