



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0603-XXX

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Responsable del Archivo de Concentración
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Dirección General de Administración y Control Presupuestal
Reporta a: Coordinador(a) del Sistema Institucional de Archivos
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 Anticorrupción y Buen Gobierno; para apoyar en las consultas de expedientes y recibir documentación.
b) Archivo General del Estado; para recibir capacitaciones referentes al control archivísticos.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas programadas en tiempo y forma.
2. % alcanzado en la evaluación al desempeño
3. Numero de series revisadas para su baja

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 23 años en adelante

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: Responsable de Archivo de Concentración

Información aprobada por:

Nombre: Mónica Ramírez Chan
Cargo: Coordinador(a) del Sistema Institucional de Archivos

