



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0603-007

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador(a) del Sistema Institucional de Archivos
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Dirección General de Administración y Control Presupuestal
Reporta a: Director (a) de Recursos Financieros y Servicios Generales
Puestos que le reportan: Responsable del archivo de concentración

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 en apego a la normatividad vigente. Además de 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 de 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
6. Coadyuvar a otras áreas y dependencias brindando asesorías en la materia.
7. Enlace de transparencia de la DGACP.

RELACIONES

Internas: a) Todas las Unidades Administrativas de la Dependencia; para coordinar a los responsables de archivos de trámite y de las áreas de correspondencia

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Numero de inventarios realizados de archivo de concentración
2. % alcanzado en la evaluación al desempeño
3. Numero de evaluaciones trimestrales a los inventarios de archivo de trámite

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 25 años en adelante

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 o carreras afines
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

Cargo: Coordinador(a) del Sistema
Institucional de Archivos

Nombre: Ángela Beatriz Beltrán Figueroa

Cargo: Director de Recursos Financieros y
Servicios Generales