



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0622-005

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe(a) de Departamento de Archivo y Recursos Materiales
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Transparencia para el Pueblo
Reporta a: Director(a) de Administración y Finanzas
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Garantizar la administración integral, organización, conservación y control del archivo institucional, así como la gestión, resguardo y actualización permanente de los recursos materiales, inventarios y bienes muebles, asegurando el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable y el suministro oportuno de recursos para la operación eficiente de las áreas de la institución.

RESPONSABILIDADES

1. Organizar, clasificar, integrar y resguardar los expedientes generados por las distintas áreas del órgano administrativo desconcentrado, conforme a la normatividad archivística vigente.
2. Mantener actualizados los registros físicos y electrónicos del archivo institucional, garantizando la trazabilidad, localización oportuna y control de la documentación.
3. Administrar y controlar los préstamos, devoluciones y consultas de expedientes, asegurando su correcta conservación, integridad y confidencialidad.
4. Actualizar de manera permanente el inventario y el catálogo de archivos, en apego a las disposiciones emitidas por el Sistema Estatal de Archivos.
5. Preparar, integrar y coordinar el envío de los expedientes concluidos al Archivo General del órgano administrativo desconcentrado o, en su caso, al Archivo General del Estado, conforme a los plazos establecidos.
6. Implementar y supervisar medidas de conservación documental y manejo archivístico que aseguren la integridad física, legal y administrativa de los documentos.
7. Controlar, distribuir y dar seguimiento a las guías para el envío de correspondencia local, estatal y nacional, manteniendo registros actualizados.
8. Atender, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento, reparación y servicios generales de las instalaciones del órgano administrativo desconcentrado.
9. Llevar el control, registro, resguardo y distribución de los materiales solicitados por las áreas, así como atender y dar seguimiento a las requisiciones del almacén.
10. Administrar y mantener actualizados los inventarios del almacén de materiales de oficina, limpieza y consumibles, asegurando su orden, disponibilidad y uso eficiente.
11. Resguardar, controlar y administrar los bienes muebles, mobiliario y equipo de la dependencia en proceso de baja, conforme a la normatividad aplicable.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia o aquellas que le sean asignadas por la persona titular del órgano administrativo desconcentrado, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas del órgano administrativo desconcentrado, para solicitudes de expedientes y requerimientos de materiales
b) Archivo General del Estado de Sonora, para el resguardo de los expedientes

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Expedientes devueltos completos y en tiempo / Expedientes prestados.
2. Registros actualizados / Total de registros existentes.
3. Expedientes organizados y resguardados conforme a normatividad / Total de expedientes recibidos.

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: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Lic. en Administración, Lic. en Administración Pública o carrera afín
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en funciones administrativas/Recursos materiales.
- 2 años en administración pública.
- 1 año en conocimiento de la Ley General de Archivos

¿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.

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.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

En primer lugar: Registrar

En segundo lugar: Ejecutar

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

Orientación del puesto.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

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: Gemma Miranda Terán
Cargo: Jefe(a) de departamento de
Archivo y Recursos Materiales

Información aprobada por:

Nombre: Esmeralda Muñoz Rodríguez
Cargo: Director(a) de Administración y
Finanzas