GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA **17-SRH-P14-F01/REV.01**

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	**Encargada de Archivo Institucional**	**ID:MB-010**
Dependencia/Entidad:	**Instituto Sonorense de la Mujer**	
Área de adscripción:	**Coordinación de Evaluación y Seguimiento**	
Reporta a:	**Coordinadora de Evaluación y Seguimiento Técnico**	
Puestos que le reportan:	**Ninguno**	

OBJETIVO

Optimizar la producción, reproducción, circulación, conservación, uso, selección, manejo y depuración de los documentos públicos.

RESPONSABILIDADES

1.– Apoyar en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
2.- Elaborar, en conjunto con los responsables de archivo de trámite, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios documentales del ISM, en base a los establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora y sus Lineamientos.
3.- Coordinar las acciones de los archivos de trámite.
4.- Establecer programas de capacitación y asesorías en administración de documentos y archivos.
5.- Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos.
6.- Coordinar las acciones tendientes a la automatización de archivos y gestión de documentos electrónicos, trabajando en colaboración con las diversas áreas de la administración y coordinadamente con aquellas áreas responsables de suministrar las tecnologías de la información.

RELACIONES

Internas: a) – Con el área; para manejo de archivo.

Externas: a) – Instituto de Transparencia Informativa, para preguntar dudas sobre el Sistema de archivo.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.– Cuadro general de clasificación archivística del ISM actualizado.
2.- Catálogo de disposición documental del ISM actualizado.
3.- Inventarios documentales del ISM actualizados.
4.- Archivo de concentración del ISM debidamente ordenado.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 21 a 60 años.**

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: No
Área: Económico-Administrativo

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 6 meses en áreas económico-administrativas en 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.

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: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Controlar

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:		Información aprobada por:	
Nombre :		**Nombre :**	
Cargo :	**Encargada de Archivo Institucional**	**Cargo :**	**Coordinadora de Evaluación y Seguimiento Técnico**