SH

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Encargada del Departamento de Archivo General **ID :**
Título en Nombramiento : Jefe de Departamento
Secretaría : Procuraduría General de Justicia, Dir. Gral. De Programación, Organización y Presupuesto
Área de adscripción : Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Reporta a : Jefe de Archivo General
Puestos que le reportan : Ninguno

OBJETIVO

Recibir, describir, ordenar, organizar, conservar, permitir buscar con prontitud, dar destino final y difundir los grupos documentales que forman parte de acervo de la Procuraduría General de Justicia de Estado de Sonora, facilitar el acceso a la información y propiciar el aprovechamiento institucional y social de la documentación bajo custodia del Archivo General de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora.

RESPONSABILIDADES

1. Auxiliar en recopilar, reproducir y en su caso custodiar, cuidar y clasificar cualquier documento de valor legal, administrativo, fiscal e histórico que se encuentre en archivos de cualquier unidad administrativa que no sea objeto de trámite.

2. Auxiliar en supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia de este Archivo General.

3. Auxiliar y vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los principios de archivonomía.

4. Auxiliar para difundir los documentos del acervo de este archivo que tengan interés para el dominio público.

5. Apoyo para formular el catalogo general de documentos que por su valor histórico deban considerarse como bienes patrimoniales de la Procuraduría.

6. Apoyo para establecer los mecanismos necesarios para salvaguardar los documentos de valor histórico que forman parte el acervo del Archivo General para su conservación indefinida.

7. Auxiliar en el servicio de préstamo y consulta del acervo documental de la institución.

8. Asesorar y Apoyar a las diferentes áreas de la Procuraduría en la depuración de sus archivos.

RELACIONES

Internas : Con todas las áreas de la Procuraduría General de Justicia del Estado.- Para proporcionarles archivos y documentos que requieran.

Externas : Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Supervisión recibida por el Jefe Directo.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad : Entre 25 y 65 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos
Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera : Económico - Administrativo
Área : Archivonomía

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

1 año en Manejo de expedientes y 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.

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.

Comunica/Influye/Induce.

¿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 escencial del puesto y el resultado secundario mas importante.

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

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

Ninguno

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

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:	Información aprobada por:
Nombre :	**Nombre :**
Cargo : Subcoordinador de Archivo	**Cargo :** Jefe de Archivo General