

PERFIL DE PUESTO

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Encargado(a) del Archivo
- Dependencia/Entidad:** Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora
- Área de adscripción:** Coordinación Ejecutiva
- Reporta a:** Coordinación Ejecutiva
- Puestos que le reportan:** Ninguno

OBJETIVO

Organizar, gestionar y mantener actualizado el sistema institucional de archivo del organismo, asegurando el adecuado resguardo, clasificación, acceso y disposición de la documentación administrativa y operativa. La persona en este puesto será responsable de garantizar que el archivo cumpla con las normativas legales y administrativas, implementando un sistema eficiente y seguro para la gestión documental de la institución.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Organizar y coordinar la recepción, clasificación, archivo y custodia de los documentos oficiales de CODESO, garantizando su fácil localización y preservación.
- 2.- Implantar y mantener actualizado el sistema institucional de archivo, asegurando su adecuación a las normativas vigentes y las necesidades operativas del organismo.
- 3.- Gestionar el flujo de documentación entre las diferentes áreas de CODESO, asegurando que toda la información relevante esté archivada de manera ordenada y segura.
- 4.- Elaborar y mantener el inventario de los archivos, realizando auditorías periódicas para verificar la integridad y el estado de los documentos archivados.
- 5.- Establecer y coordinar los procedimientos para la eliminación de documentos que hayan cumplido su ciclo de conservación, garantizando el cumplimiento de las normativas legales sobre disposición de archivos.
- 6.- Capacitar al personal de CODESO en el uso adecuado del sistema de archivo, promoviendo buenas prácticas en la gestión de documentos.
- 7.- Asegurar el cumplimiento de la confidencialidad de los documentos, implementando medidas de seguridad física y digital para proteger la información sensible.



RELACIONES

- Internas:**
- a.- Archivo General del Estado de Sonora.
 - b.- Dirección General de Administración.
 - c.- Coordinación Ejecutiva.
 - d.- Dirección Jurídica de CODESO.

- Externas:**
- a). - Archivo General de la Nación.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Capacidad para implementar y mantener un sistema de archivo organizado que permita un acceso rápido, fácil y seguro a los documentos cuando sea necesario. Esto incluirá la capacidad de realizar auditorías periódicas, cumplir con los tiempos establecidos para la localización de documentos y garantizar la correcta disposición de la documentación conforme a las normativas legales.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Edad: Entre 21 y 75 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Lic. en Administración, Economía y afines, Lic. en Sociología, Psicología, Ciencias de la Comunicación, Ingenierías, Lic. en Gestión Documental y Administración de Archivo, Administración Pública, Lic. en Derecho, Historia, Tecnologías de la Información.

Área: Ciencias económicas y administrativas, Ciencias sociales y jurídicas, Ingenierías, Ciencias de la Salud y el Deporte, Ciencias del comportamiento, Ciencias exactas, Humanidades y Ambientales, Tecnologías de la Información, Ciencias de datos, Ciencias de la comunicación y Educación.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

- Deseable organización y clasificación de documentos, coordinación interinstitucional, manejo de normas de conservación y resguardo de información, análisis documental, gestión de proyectos, digitalización y uso de sistemas electrónicos para la gestión documental y elaboración de manuales.



¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Desempeño básico

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Uso amplio de los menús de funciones

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

No necesaria

¿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:

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

No necesario

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?

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables



Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

ANTEPROYECTO

