



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0710-014

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Director(a) de Control de Archivo  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Desarrollo Social  
**Área de adscripción:** Dirección General Jurídica y de Transparencia  
**Reporta a:** Director(a) General Jurídico y de Transparencia  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Coadyuvar en el establecimiento, control, aseguramiento del sistema institucional de archivos.

### RESPONSABILIDADES

1. Supervisar la instrumentación de los archivos en trámite y concentración.
2. Apoyar en el establecimiento del sistema institucional de archivos y contribuir en los procesos de gestión documental y verificar su cumplimiento.
3. Coadyuvar en la formulación de los lineamientos para la administración, sistematización, archivo y resguardo de la información clasificada como reservada y confidencial, así como en los lineamientos internos para la formulación de los instrumentos de control y consulta archivística.
4. Participar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, del programa anual de desarrollo archivístico y de los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
5. Supervisar los procesos de valoración, disposición documental, así como el resguardo de los documentos de archivo de cada unidad administrativa de la Dependencia.
6. Participar en la promoción y difusión de la organización, conservación y preservación de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, al interior de la dependencia.
7. Instrumentar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas de cada unidad administrativa.
8. Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas para la operación de los archivos;
9. Contribuir en la realización de la publicación de la información documental de archivo en términos y condiciones que establezca la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.
10. Colaborar en el proceso para la autorización de la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
11. Apoyar en la elaboración del programa anual de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
12. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia.

### RELACIONES

**Internas:** a) Con todas y cada una de las unidades administrativas: para asesoría diversa y revisión de contratos.

**Externas:** a) Con otras dependencias del Poder ejecutivo Estatal

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

Instrumentos de control y consulta archivística actualizados que permitan la instrumentación efectiva del sistema institucional de los archivos.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto  
Estado Civil: Indistinto  
Edad: Entre 25 a 60 años.

### Grado de estudios

Requerido: Estudios profesionales completos  
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración Pública, Derecho, Archivística  
Área: Administrativa/Sociales

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 año en Administración Pública

### ¿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.*

*No necesita / No usa*

### ¿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*

*No necesaria*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado Secundario más importante.*

En primer lugar: Ejecutar

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*

*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**

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

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

**Nombre:**

**Cargo:** Director de Control de Archivo

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Cargo:** Director General Jurídico y de Transparencia

