



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: OP-029

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar de Archivo
Dependencia/Entidad: Instituto Superior de Seguridad Pública.
Área de adscripción: Dirección de Administración.
Reporta a: Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Asegurar que el archivo del Instituto se encuentre correctamente archivado física y digitalmente, así como verificar que se cumpla la normativa del sistema integral de archivos.

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en la integración, revisión, actualización y control de expedientes de personal.
2. Revisar la documentación recibida para su mejor control dentro de cada serie documental.
3. Resguardar todo documento ingresado al área
4. Actualizar de manera constante las herramientas archivísticas
5. Capacitación constante en materia archivística al personal
6. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas:

- a) Todas las unidades administrativas del ISSPE, para recepción de documentos de archivo.
- b) Subdirector de Recursos Materiales: Jefe inmediato.
- c) Secretaría de Seguridad Pública; en el área de Archivo

Externas:

- a) Ninguno

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de carpetas recibidas semanal/número de carpetas entregadas semanal
2. Número de documentos otorgados para consulta/No. de documentos solicitados para consulta
3. Tiempo de espera para entrega de documentos < 24 hrs.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 19 a 60 años.

Grado de estudios

Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año como asistente de archivo y organización

¿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 frecuente de grupos y actividades algo variadas

¿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: Custodiar

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

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:

Auxiliar de Archivo

Cargo:

Subdirector de Desarrollo Tecnológico