



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-091

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	<u>Coordinador de Gestión, Promoción y Control de Archivo</u>
Dependencia/Entidad:	<u>Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora</u>
Área de adscripción:	<u>Dirección de Gestión Financiera</u>
Reporta a:	<u>Director de Gestión Financiera</u>
Puestos que le reportan:	<u>Ninguno</u>

OBJETIVO

Coordinar el trabajo de atención a los usuarios y asegurar la correcta asignación de Créditos Educativos, con apego total al Reglamento de Otorgamiento de Crédito del Instituto y demás normatividad aplicable.

RESPONSABILIDADES

- Actualizar los instrumentos de control, consulta y gestión archivística.
- Mantener asesoría permanente a las unidades administrativas brindando apoyo a los enlaces y responsables de archivo de trámite para el registro, clasificación, ordenación y resguardo de la información que se encuentra en sus archivos; a través de la actualización de los inventarios generales de expedientes.
- Coadyuvar a la participación de las unidades administrativas productoras de la información para llevar a cabo el proceso de liberación del archivo de concentración, de documentos con periodos de conservación que han concluido y cuyo destino final es la eliminación o conservación permanente a través del trámite de bajas documentales y transferencias secundarias.
- Identificar, con el apoyo de las unidades administrativas productoras de información, la información con valor histórico que permita, a través de su digitalización, integrar el acervo documental del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora y difundirlo entre el personal en los medios de que dispone.
- Dar seguimiento a la operación en todas las unidades administrativas del Instituto, de los procesos archivísticos automatizados en el sistema electrónico de archivo para tener un control adecuado de la gestión documental y de la administración de archivos.
- Difundir en todas las unidades administrativas, los procesos archivísticos automatizados vigentes y actualizados por el área de sistemas y tecnologías.
- Sensibilizar de manera permanente a todos los servidores públicos adscritos a esta Institución, en materia de organización, administración y conservación de archivos. A través de la capacitación y la difusión de buenas prácticas archivísticas, así como de la responsabilidad que se tiene de administrar y resguardar adecuadamente la información que produce, recibe y administra de acuerdo a sus atribuciones.
- Supervisar la Implementación de las medidas derivadas de las disposiciones que se emitan en los instrumentos del "SIA".
- Coadyuvar en los procesos para llevar a cabo las sesiones de instalación, ordinarias y extraordinarias, en su caso, del Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia de Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
- Coadyuvar en la Elaboración y Publicación y Seguimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Verificación de los manuales de procedimientos de organización, administración y conservación de archivos
- Participar en la Implementación del programa de capacitación en materia de Archivística.
- Promoción de los productos que el Instituto ofrece en Ferias Educativas y actividades con el exterior.

- Apoyar en la Elaboración de los Directorios de Organismos públicos o privados y actualización cada semestre.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones

RELACIONES

Internas:

Enlaces y responsables de archivo de trámite, Unidades Administrativas del Instituto.

Externas:

- a) Ninguna.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

¿Cómo se mide la eficiencia del titular del puesto?

1. Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
2. Porcentaje de Actividades realizadas conforme a objetivos establecidos en Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Edad: 25-59 años

Grado de estudios

Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.

- | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Primaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Secundaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Preparatoria completa / CONALEP |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Carrera técnica después de la preparatoria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7. Estudios profesionales completos |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 8. Diplomado, además de la carrera profesional |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 9. Maestría |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 10. Doctorado |

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público, Administración Pública.

Área: Cs. Económicas y Administrativas

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Área: Administración de Empresas tiempo: 5 años

Área: Administración Pública tiempo: 5 años

Área: Contador Público tiempo: 5 años

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

Indique el grado de dominio.

1. No requerido

- 2. Desempeño básico
- 3. Leer
- 4. Hablar y comprender
- 5. Dominar

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

Indique el grado de dominio.

- 1. No necesita / No usa
- 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda
- 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos
- 4. Uso amplio de los menús de funciones
- 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

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

Seleccione la mejor opción

- 1. Cortesía Normal.
- 2. Comunica/Influye/Induce.
- 3. Negocia/Convence.
- 4. Líder/Negociación compleja.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Seleccione la mejor opción

- 1. No necesaria.
- 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección / Área.
- 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal
- 6. Integración de varias Unidades / Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría
- 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.
- 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Servir |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Administrar / Coordinar |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 3. Asesorar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Controlar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Custodiar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Registrar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7. Ejecutar |

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Seleccione la mejor opción

- 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano
- 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos
- 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.
- 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

Manejo de personal requerido

Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)

- 1. Ninguna
- 2. 1 a 5
- 3. 6 a 10
- 4. 11 a 20

- 5. 21 a 50
- 6. 51 a 100
- 7. 101 a 500
- 8. 501 a 1000
- 9. 1,001 a 2,000
- 10. Más de 2,000

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

- 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)
- 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)
- 3. 101 a 500 Mil pesos
- 4. 501 mil a 1 Millón de pesos
- 5. 1 a 10 Millones
- 6. 11 a 50 Millones
- 7. 51 a 100 Millones
- 8. 101 a 300 Millones
- 9. 301 A 500 Millones
- 10. 501 a 1,000 Millones
- 11. 1,001 a 2,000 Millones
- 12. 2,001 a 5,000 Millones
- 13. Más de 5000 Millones

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Seleccione la mejor opción

- 1. Ninguna
- 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia
- 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientemente importante a la cifra de referencia
- 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

- 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.
- 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.
- 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
- 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.
- 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
- 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
- 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original
- 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

Marco de actuación y supervisión recibida

Seleccione la mejor opción

- 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
- 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas
- 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

- 4. 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.
- 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.
- 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.
- 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).
- 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años)
- 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Orduño Fragoza María Alejandra
Cargo: Coordinador de Gestión Financiera

Nombre: José Ángel Hernández Barajas
Cargo: Director de Gestión Financiera