



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Auxiliar de Archivo  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades  
**Reporta a:** Coordinador de Archivo  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Auxiliar en las diferentes actividades inherentes a área de Archivo de esta Coordinación, además de desarrollar las actividades que le sean requeridas.

### RESPONSABILIDADES

1. Resguardo y préstamo de expedientes
2. Registros de IPRAS (Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa) recibidos y actualización de libros de gobierno
3. Elaborar y actualizar tablas de información
4. Elaborar acuerdos
5. Cotejar expedientes y realizar copias certificadas
6. Revisar y filtrar lista de acuerdos
7. Depurar copias de traslados que ya no sirven
8. Organizar y armar las cajas para la depuración de expedientes (enviados al archivo general).
9. Desarrollar las distintas actividades que le sean asignadas.

### RELACIONES

**Internas:** a) Unidades Administrativas de la SECOG  
b) Dependencias, Entidades y Organismos Autónomos del Gobierno Estatal

**Externas:** a) Denunciantes, encausados o representantes legales.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas programadas.

### DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 60 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:** Administración, Derecho

**Área:** Administrativa

#### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 6 meses en área administrativa

#### ¿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.*

*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: Servir

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**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** Yamili Molina Quijada

**Nombre:** Oscar Gerardo Velázquez  
Jiménez de la Cuesta

**Cargo:** Auxiliar de Archivo

**Cargo:** Coordinador de Archivo

