



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0604-014

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Supervisar y coordinar el archivo de expedientes de procedimientos administrativos de la Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades, así como su adecuado préstamo y resguardo; actualización en la base de datos del estado procesal en que se encuentran y el envío de los expedientes ya concluidos al Archivo General de la Secretaría de la Contraloría

RESPONSABILIDADES

1. Resguardar los expedientes de la Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.
2. Mantener actualizado el estado procesal en que se encuentra cada expediente.
3. Actualización del libro de Gobierno.
4. Enviar los expedientes ya concluidos al Archivo General de la Secretaría de la Contraloría.
5. Llevar el control de los préstamos de expedientes.
6. Organización del archivo.
7. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas de la SECOG
b) Todas las Dependencias, Entidades, Órganos Internos de Control y cualquier autoridad denunciante.

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: De 25 años en adelante.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Derecho
Área: Administración Pública

¿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: 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: Oscar Gerardo Velásquez
Jiménez de la Cuesta

Cargo: Coordinador de Archivo

Nombre: Oswaldo Pacheco Camacho

Cargo: Coordinador Ejecutivo de
Sustanciación y Resolución de
Responsabilidades

