



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

