



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0608-003

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Encargado de Archivo
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Dirección General de Auditoría Gubernamental
Reporta a: Director General de Auditoría Gubernamental
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Brindar apoyo secretarial a la Dirección General, así como guardar y custodiar documentos provenientes de las auditorías realizadas a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y todo tipo de documentación oficial.

RESPONSABILIDADES

1. Llevar el control de los oficios solicitados al secretario de la Contraloría General.
2. Controlar el minutorio de oficios de la Dirección General de Auditoría Gubernamental.
3. Capturar oficios para firma del Secretario de la Contraloría General del Estado y del Director General de Auditoría Gubernamental.
4. Llevar el control de la correspondencia recibida de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
5. Llevar el control de oficios girados por el Secretario de la Contraloría General del Estado y del director general de Auditoría Gubernamental.
6. Recibir documentos de la información de auditorías directamente de los supervisores.
7. Codificar e identificar los documentos recibidos.
8. Guardar los documentos recibidos.
9. Elaborar controles o relaciones de información de la documentación de auditorías.
10. Archivar todo tipo de correspondencia entrante y saliente de la Dirección.
11. Realizar un orden por dependencias y direcciones generales.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
13. Suplir, en casos de ausencia, a la Secretaria del Director General.
14. Suplir, en caso de ausencia, a las secretarías de otras Unidades de la Secretaría de la Contraloría General, cuando se le requiera.

RELACIONES

Internas: a) Áreas de la Dirección General, Unidades Administrativas de la Secretaría, con todas las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.

Externas: a) Ciudadanía en general: para recibir oficios.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas en tiempo y forma.
2. Registro y ordenamiento de cada caja de documentos.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 25 años en adelante.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

Deseable: Carrera técnica después de la preparatoria

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnica
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en funciones secretariales y manejo de archivos

¿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: Controlar

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

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:

Nombre: Gabriela García Gálvez

Cargo: Encargado de Archivo

Información aprobada por:

Nombre: Luis Alberto Vásquez Mendoza

Cargo: Encargado de Despacho de la
Dirección General de Auditoría
Gubernamental