



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-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.

### RESPONSABILIDADES

1. Resguardar los expedientes de la Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.
2. 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.
3. Mantener actualizado el estado procesal en que se encuentra cada expediente.
4. Actualización del libro de Gobierno.
5. Enviar los expedientes ya concluidos al Archivo General de la Secretaría de la Contraloría.
6. Llevar el control de los préstamos de expedientes.
7. Organizar y resguardar el archivo.
8. 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.
2. Evaluación al Desempeño

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 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:** Lic. Derecho, Lic. Administración Pública, Lic. Administración o carrera afín.

**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en el área administrativa
- 1 año en organización de Archivo

### ¿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 periodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** Oscar Gerardo Velázquez Jiménez de la Cuesta  
**Cargo:** Coordinador de Archivo

**Nombre:** Oswaldo Pacheco Camacho  
**Cargo:** Coordinador Ejecutivo de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades

