



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0608-017

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Responsable de Archivo de Auditoría Gubernamental
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Dirección General de Auditoría Gubernamental
Reporta a: Director General de Auditoría Gubernamental
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Preservar los documentos contenidos en sus archivos provenientes de las auditorías realizadas a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como brindar apoyo administrativo a la Dirección General.

RESPONSABILIDADES

1. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que reciban o transformen, de acuerdo con sus facultades, atribuciones o funciones.
2. Integrar los documentos en expedientes.
3. Dotar a los documentos de archivos de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
4. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
5. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.
6. Aplicar métodos y medidas para la organización protección y conservación de los documentos de archivo
7. Elaborar el catálogo de series documentales de la Dirección General de Auditoría Gubernamental.
8. Actualizar la plantilla de inventario de archivos cada que se genere un documento, y trimestralmente para la alimentación del SIR.
9. Actualizar la Bitácora electrónica de los documentos en los expedientes.
10. Coordinar con el personal auditor las verificaciones del SIR (Sistema de Información de Recursos Gubernamentales) y SEVI (Sistema de Evidencias), supervisando y apoyando al personal en dichas actividades.
11. Realizar cuando se solicite, la actualización del Portal Estatal de Transparencia y la Plataforma Nacional de Transparencia, cargando en ambas plataformas la información correspondiente a esta unidad administrativa.
12. Llevar a cabo la actualización del inventario de la dirección general.
13. Recibir y gestionar las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas a esta unidad administrativa.
14. Realizar las actividades de enlace de ética e integridad de esta unidad administrativa.
15. Seguimiento a observaciones de despachos externos.
16. Seguimiento a los acuerdos de los distintos comités donde participe la dirección general.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

RELACIONES

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

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

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas en tiempo y forma.
2. Control y resguardo de archivo conforme a normatividad.
3. 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. en Administración Pública, Lic. en Administración, Contador Público o carreras afines
Área: Contable-administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en funciones administrativas 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?

Negociación

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Trabajo bajo presión

Resolución de conflictos a través de la mediación

Análisis de interpretación de datos

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Controlar

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

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:

Cargo: Responsable de archivo de Auditoría Gubernamental

Nombre: Mario Alberto Corona Urquijo

Cargo: Director General de Auditoría Gubernamental