****

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**ID:** 1103-002

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Responsable del Archivo General y Adquisiciones. |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Economía |  |  |
| **Área de adscripción:** | Dirección General de Administración |  |  |
| **Reporta a:** | Director General de Administración |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Contribuir con el ordenamiento de la documentación y del archivo general de la Secretaria, así como las compras y materiales necesarios para el mantenimiento y servicios al personal.

**RESPONSABILIDADES**

1. Asesorar y capacitar a los Enlaces de Archivo de las unidades administrativas, sobre la metodología de archivo en tránsito y concentración.
2. Recibir y guardar cajas con documentación que va al archivo de concentración, así como órdenes de pago y documentación de respaldo de Comunicación Social.
3. Cotizar y elaborar presupuesto de papelería, consumibles y suministros varios para contratos anuales y compras mensuales.
4. Comprar y suministrar papelería, consumibles y suministros a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
5. Reportes trimestrales de los gastos de papelería, consumibles, etc., para el Órgano Interno de control.
6. Reportes cuatrimestrales solicitados por la Dirección General de Gasto de Inversión de órdenes de pago resguardadas.
7. Revisar y resguardar contratos de honorarios y facturas de proveedores de la Secretaría de Economía.
8. Realizar y archivar controles de órdenes de pago generadas en Contabilidad.
9. Elaborar inventarios de suministros varios resguardados en bodega.
10. Atender y proporcionar documentación requerida a auditores externos.
11. Participar como brigadista de la Dirección General de Administración.

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) – | Con los empleados de las unidades administrativas, para recibir las solicitudes de papelería y entrega de los suministros, mensualmente  Así como la recepción de archivo. |
| **Externas:** | a) – | Con proveedores de materiales y suministros de la Secretaria. |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Entregar a tiempo los informes, y control de archivo en orden . |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 20 a 75 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:** Carrera Técnica Administrativa

**Área:** Social - Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 6 meses en Atención al público

• 1 año en Administración

**¿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.*

*Comunica/Influye/Induce*

**¿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: 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**

*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 :** | Ma. Acenet Gpe. Osorio | **Nombre :** | Juan Carlos Carrillo Valenzuela |
| **Cargo :** | Responsable del Archivo General y Adquisiciones. | **Cargo :** | Director de Gasto Corriente. |