GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0613-005

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Coordinador de Archivo
Dependencia/Entidad:	Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción:	Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas
Reporta a:	Coordinador Ejecutivo de Investigación de Faltas Administrativas
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Llevar el control adecuado de todos los documentos archivados en la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas, así como resguardar las notificaciones de todos los documentos que se notifican a diversas Dependencias y/o Unidades Administrativas y particulares.

RESPONSABILIDADES

1. Resguardo de expedientes archivados.
2. Control y manejo de expedientes archivados.
3. Llevar el control de entrada y salida de expedientes.
4. Encargado de llevar a cabo las notificaciones de oficios y memorándum que envía la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas.
5. Encargado del resguardo del minutario de la documentación notificada.

RELACIONES

Internas: a) Personal adscrito a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas.

Externas: a) Diversos servidores públicos y particulares.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Control de entrada y salida de expedientes.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 20 y 60 años.**

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP
Deseable:Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: No requiere
Área: No requiere

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 meses en área administrativa / control de documentos

¿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: Administrar / Coordinar
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 períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:		Información aprobada por:	
Nombre:	Julio Alfonso Gutiérrez Duarte	**Nombre:**	
Cargo:	Coordinador de Archivo	**Cargo:**	Coordinador Ejecutivo de Investigación de Faltas Administrativas
Nombre:	Jorge Luis Escobar Valle		
Cargo:	Coordinador de Archivo		