

# GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

## DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto:** Encargado de Archivo

**ID:**

**Secretaría:** Secretaria del Trabajo, Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, Junta Especial N°1 De Conciliación Y Arbitraje Del Estado

**Área de adscripción:** Junta Especial N°1 De Conciliación Y Arbitraje Del Estado

**Reporta a:** Presidente de la junta especial N°1

**Puestos que le reportan:** ninguno

### OBJETIVO

Realizar funciones como encargado del área de archivo con la finalidad de resguardar y controlar los expedientes de las demandas que se encuentran en el archivo para eficientar el servicio que se brinda al usuario, las funciones realizadas se llevan a cabo bajo la normatividad establecida dentro de esta unidad administrativa

### RESPONSABILIDADES

Controlar y organizar el archivo,  
Reunir expedientes para audiencias,  
Atender a los usuarios,  
Realizar búsqueda de expedientes y acompañar al usuario para sacar copias.

### RELACIONES

- Internas:**
- a) Secretario de Acuerdos:  
Para proporcionar expedientes de audiencias diarias.
  - b) Secretario General de Asuntos Individuales:  
Para consulta de expedientes.
  - c) Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.  
Para consulta de expedientes.
  - d) Actuario, Notificador y Ejecutor:  
Para llevar expedientes a notificar.
- Externas:**
- Usuario.- Para consulta, copias para audiencia, desistimientos para el actuario.
  - Abogado Litigante.- Para consulta, copias para audiencia, desistimiento para el actuario

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

Adecuada atención al usuario.  
Correcta organización del archivo

### DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 20 y 55 años.

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales  
Deseable: Preparatoria completa / CONALEP

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** No requiere  
**Área:** Archivo

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

1 año en 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.*

No necesita / No usa

**¿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.*

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

### Manejo de personal requerido

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

1 a 5

### 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

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

## DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

**NOMBRE: LUZ TAIDE ACOSTA GARCIA**

**CARGO: ENCARGADO DE ARCHIVO**

**NOMBRE: JORGE ALBERTO RIVERA DIAZ**

**CARGO: PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL N°1**