



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Control Administrativo
Dependencia/Entidad: Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción: Dirección General de Infraestructura Social
Reporta a: Jefe de Departamento de Expedientes Técnicos
Puestos que le reportan: ninguno

OBJETIVO

Clasificar el inventario de archivo que integran los expedientes unitarios para transferencia al archivo de concentración.

RESPONSABILIDADES

1. Clasificar el inventario de archivo, que será enviado al archivo de concentración, de acuerdo a la normatividad.
2. Organización de archivos de años anteriores, del área de Expedientes Técnicos de la Dirección General de Infraestructura Social.
3. Revisión de archivo de expedientes.
4. Revisar y actualizar documentos técnicos.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

RELACIONES

Internas: a) Departamento de Expedientes Unitarios
b) Enlace Administrativo
Externas: ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Mantener al día la información.
2. Evaluación del desempeño.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 70 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica después de la preparatoria
Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Secretario Ejecutivo, Trabajo Social, Administración<
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en atención ciudadana.
- 6 meses en captura de datos.

¿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: Registrar

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

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

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Control Administrativo

Nombre:

Cargo: Jefe de Departamento de
Expedientes Técnicos