



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0614-003

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Asistente Ejecutiva
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos
Reporta a: Director General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Coadyuvar para el logro de los objetivos de la unidad administrativa en la búsqueda de la información relevante, el análisis de información pública y la sistematización de disposiciones jurídicas.

RESPONSABILIDADES

1. Compilar y analizar las disposiciones jurídicas publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
2. Mantener actualizada la relación de unidades de enlace y unidades administrativas responsables en el ámbito del Poder Ejecutivo, en forma impresa, formato digital y en la página de Internet.
3. Apoyar en materia de archivo.
4. Revisión de oficios de las unidades administrativas
5. Cargar la normatividad en el Compendio Legislativo Estatal en el Portal oficial de la Contraloría.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Con las Unidades Administrativas de la Secretaría.
b) Secretario de la Contraloría General, para mantenerlo informado de los trabajos desarrollados.
c) Con las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo que resultan obligadas en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas programadas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: De 25 años en adelante

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP

Deseable: Carrera técnica después de la preparatoria

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: No requiere

Área: No requiere

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- No requiere

¿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: Registrar

En segundo lugar: Servir

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

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: Mirna Valenzuela Melendrez

Nombre: Anel Cristina Valenzuela Espinoza

Cargo: Asistente Ejecutiva

Cargo: Director General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos

