



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0622-030

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Asistente
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Transparencia para el Pueblo
Reporta a: Director General de Recursos de Revisión y Asuntos Jurídicos
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Coadyuvar en la adecuada sustanciación y resolución de los recursos de revisión interpuestos en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como auxiliar en el aseguramiento del cumplimiento integral de las resoluciones, lineamientos y demás disposiciones que se emitan, conforme a derecho y a las instrucciones que, en su caso, se determinen.

RESPONSABILIDADES

1. **Apoyar en la sustanciación y, en su caso, en la elaboración de proyectos de resolución** de los recursos de revisión interpuestos por las personas particulares en contra de las respuestas emitidas por los Municipios, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de transparencia y acceso a la información pública.
2. **Asistir en la realización de las diligencias necesarias para la correcta sustanciación de los asuntos**, incluyendo la elaboración de acuerdos, requerimientos de información, audiencias, notificaciones y el desahogo de pruebas, conforme a la normatividad aplicable.
3. **Apoyar en la verificación y seguimiento del cumplimiento de las resoluciones emitidas**, así como en la observancia de los plazos, términos y condiciones establecidos en las mismas.
4. **Auxiliar en la integración, actualización, control y resguardo de los expedientes**, asegurando su correcta conformación y apego a las disposiciones archivísticas y administrativas aplicables.
5. **Apoyar a la Dirección General en la elaboración de informes, reportes estadísticos y documentación jurídica**, relacionados con el trámite, sustanciación, resolución y cumplimiento de los recursos de revisión.
6. **Dar seguimiento a los indicadores de desempeño del área**, aportando información para la evaluación de resultados y la mejora continua de los procesos.
7. **Auxiliar en la atención de consultas y requerimientos internos**, brindando apoyo técnico-jurídico a las áreas del Órgano Administrativo Desconcentrado, cuando así se le instruya.
8. **Apoyar en las actividades administrativas y jurídicas inherentes a la Dirección General de Recursos de Revisión y Asuntos Jurídicos**, conforme a las instrucciones de la persona titular.
9. **Cumplir con las demás funciones, comisiones o actividades que le sean encomendadas** por la persona titular de la Dirección General de Recursos de Revisión y Asuntos Jurídicos, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1. Apoyar en la sustanciación y resolución de los recursos de revisión interpuestos por personas particulares contra las respuestas otorgadas por los municipios y las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal en materia de transparencia.
2. Asistir en la realización de las diligencias necesarias para la sustanciación de los asuntos de trámite, incluyendo audiencias, requerimientos y desahogo de pruebas.
3. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las resoluciones emitidas, así como la debida observancia de las mismas.
4. Asistir en el desarrollo de todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
5. Cumplir las demás funciones o comisiones que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Recursos de Revisión y Asuntos Jurídicos.

RELACIONES

Internas: a) Todas las unidades administrativas de la Secretaría: para recibir y compartir información que se requiera.
b) Todas las Dependencias, Entidades, Órganos Internos de Control: para recibir y compartir información que se requiera.

Externas: a) Personas particulares que interpongan recursos de revisión en contra de respuestas otorgadas en materia de transparencia.
b) Municipios denunciados por respuestas otorgadas en materia de transparencia.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de acuerdos, proyectos, informes o documentos jurídicos elaborados o apoyados sin necesidad de correcciones sustantivas.
2. Porcentaje de resoluciones con seguimiento oportuno y registro actualizado de su cumplimiento.
3. Porcentaje de expedientes debidamente registrados, clasificados y resguardados conforme a la normativa archivística.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

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

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: Licenciatura en Administración Pública, Derecho, o afines.
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en área jurídica/administrativa en integración, control y seguimiento de expedientes administrativos y jurídicos.
- 1 año en coordinación con dependencias, entidades y municipios para la solicitud y seguimiento de información.

¿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

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿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.

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: Jorge Luis Palafox Pacheco

Cargo: Asistente

Nombre: José Sandro León Moreno

Cargo: Director General de Recursos de
Revisión y Asuntos Jurídicos