



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0614-009

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Auxiliar de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos.
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 las disposiciones jurídicas publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado para actualizar el compendio legislativo.
2. Apoyar en materia de archivo.
3. Revisar oficios en materia de transparencia de las unidades administrativas.
4. Apoyar en las evaluaciones del cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, en el Portal Estatal de Transparencia de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:** a) Con las Unidades Administrativas de la Secretaría: para la revisión de información solicitada en materia de transparencia.
- Externas:** Ninguna.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Metas programadas en tiempo y forma.
2. Evaluación del desempeño.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 21 a 60 años.

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: Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración, Administración Pública.
Área: Jurídico - Administrativo.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

6 meses área administrativa

¿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.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿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

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: 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.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

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:

Nombre: Kevin Leonel Murillo Ríos
Cargo: Auxiliar de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos.

Información aprobada por:

Nombre: Anel Cristina Valenzuela Espinoza
Cargo: Director General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos.

