



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: AV-012

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Departamento de Transparencia y Asuntos Jurídicos

Dependencia/Entidad: Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas

Área de adscripción: Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas

Reporta a: Director de Asuntos Jurídicos

Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y asuntos jurídicos institucionales, garantizando que las actuaciones de la CEEAV se apeguen al marco normativo vigente y se promueva una gestión pública abierta, legal y responsable.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
2. Supervisar la carga, actualización y veracidad de la información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
3. Atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
4. Elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.
5. Implementar medidas para garantizar la protección de datos personales en posesión de la CEEAV.
6. Asesorar a las áreas sobre el tratamiento adecuado de datos personales conforme a la ley.
7. Emitir opiniones jurídicas sobre actos administrativos, convenios, contratos y procedimientos internos.
8. Brindar asesoría legal a las unidades administrativas para asegurar el cumplimiento normativo en sus actuaciones.
9. Participar en la elaboración, revisión y actualización de reglamentos, lineamientos y manuales institucionales.
10. Atender requerimientos legales de autoridades externas relacionados con la operación de la Comisión.
11. Coordinar al personal del departamento en la atención de asuntos jurídicos y de transparencia.
12. Establecer mecanismos de control y seguimiento para asegurar la calidad y oportunidad de las respuestas institucionales.
13. Representar al área en reuniones, comités o mesas de trabajo relacionadas con sus funciones.
14. Proponer mejoras normativas o procedimentales para fortalecer la legalidad y apertura institucional.
15. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección Jurídica o la Comisionada Ejecutiva.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Dirección del Centro Integral de Atención a Víctimas, Recibe expedientes derivados de la atención directa para su análisis técnico y evaluación de medidas de reparación.
 - b) Dirección del Fondo de Ayuda Asistencia y Reparación Integral. Proporciona dictámenes y evaluaciones que respaldan la asignación de recursos del fondo, asegurando su legalidad y pertinencia.
 - c) Dirección de Evaluación y Dictaminación, Coordina internamente el proceso de análisis técnico, elaboración de dictámenes y seguimiento de medidas de reparación.
 - d) Dirección de Vinculación y Capacitación, Colabora en la formación continua del personal evaluador y en el diseño de estrategias de mejora institucional.
- Externas:**
- a) Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Entrega informes técnicos y resultados de evaluación que contribuyen a la transparencia y rendición de cuentas institucional.
 - b) ISAF, Proporciona información evaluativa para auditorías y fiscalización de recursos públicos asignados a víctimas.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de Cumplimiento de actividades programadas en tiempo y forma
2. Elaboración de Informes Conforme a los procedimientos y protocolos

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 24 a 75 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Derecho, Administración, Contabilidad o carrera afín
Área: Legal - Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en el área jurídica



- 1 año en Transparencia y aspectos legales

¿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

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Custodiar

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


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

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre:  L.O. Alexis Gpe Dorame Justicuz
Cargo: Jefe de Departamento de
Transparencia y Asuntos Jurídicos

Información aprobada por:

Nombre:  Lic. Beira De Los Angeles Beltran Varela
Cargo: Director de Asuntos Jurídicos