



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30068927"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_07"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="JEFE/A DE DEPARTAMENTO D"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="JEFE/A DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN"/>
Dependencia	<input type="text" value="SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR."/>
Centro Gestor	<input type="text" value="3202"/> <input type="text" value="DIR.GRAL.ASUNTOS JURIDICOS"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30068914"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS"/>
Municipio	<input type="text" value="Guanajuato"/>
Horario	<input type="text" value="Matutino"/>
Personas a su Cargo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text" value="Sujeto a SCC"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

C) Objetivo General del Puesto

Dar atención oportuna a las solicitudes de información ingresadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública, cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y dar seguimiento a los procedimientos jurídico administrativos en materia de transparencia y acceso a la información pública.

D) Funciones del Puesto

<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Analizar, gestionar y atender en los términos establecidos las solicitudes de acceso a la información pública remitidas por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ejecutivo del Estado."/>
--------------------------------	---



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- | | |
|---|---|
| 2 | Dar atención y seguimiento a los recursos de revisión notificados por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ejecutivo del Estado derivado de las solicitudes de acceso a la información pública. |
| 3 | Gestionar y cumplir con la publicación de la información pública de oficio en las plataformas nacional y estatal en los términos establecidos. |
| 4 | Elaborar y dar seguimiento hasta su aprobación a los instrumentos jurídicos en materia de transparencia y acceso a la información, como tabla de aplicabilidad, aviso de privacidad, entre otros. |
| 5 | Elaborar proyectos jurídicos para promover el uso de medios electrónicos para la simplificación y agilización de trámites y procesos. |
| 6 | Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. |

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Derecho	Licenciatura

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Acceso a la información y procedimientos administrativos.	De 1 a 3 años

3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Básico

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Esencial
Trabajo en equipo efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Muy Importante

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Esencial
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial
Iniciativa	Esencial

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Esencial
Normatividad	Reglamentos	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial	Esencial
Normatividad	Códigos	Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.	Esencial



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Muy Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	09.05.2008
Fecha de Actualización	01.10.2019
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	ASANCHEZ
Autorizó	MMONTIEL