

| | |
|--------------------|--|
| CLAVE PRESUPUESTAL | FECHA DE ELABORACIÓN: Enero de 2007 |
|--------------------|--|

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | | | |
|--|--|--|---|
| <u>NOMBRE DEL PUESTO:</u> AUXILIAR DE UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA | <u>TITULAR</u> (NOMBRE DE QUIEN OCUPA EL PUESTO) | <u>LEGISLATURA</u> <u>No.</u> LV | <u>LOCALIZACIÓN</u> RECINTO LEGISLATIVO |
| CATEGORÍA CONFIANZA <input type="checkbox"/> | BASE <input checked="" type="checkbox"/> | PARA SER LLENADO POR RECURSOS HUMANOS: REPORTA A: TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA E INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL | |

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

2.1. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO:

Verificar que la solicitud de información cumpla puntualmente con todos los supuestos y requisitos que señala la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

| No. | |
|-----|---|
| 1 | Realizar el acuerdo de admisión de las solicitudes presentadas ante esta Unidad. |
| 2 | Redactar y realizar la gestión correspondiente, solicitando a los órganos y dependencia de Legislatura de la información. |
| 3 | Coordinarse con los órganos y dependencias de la legislatura para la obtención de la información. |
| 4 | Redactar en los supuestos del artículo 22 fracción II, de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental, el requerimiento o prevención a los promoventes para que aclaren, corrijan o amplíen su solicitud. |
| 5 | Asesorar a los ciudadanos que se presentan ante esa Unidad, en los distintos aspectos Jurídicos que se planteen. |
| 6 | Dar seguimiento a las solicitudes de información, hasta la obtención y entrega la misma. |
| 7 | Redactar en el caso de los supuestos de artículo 22 fracción IV, los oficios correspondientes, canalizando la información que no sea competencia de esta Unidad, turnándola a la instancia que corresponda y haciéndoselo saber al solicitante. |
| 8 | Entregar a los ciudadanos a que acuden a esta Unidad relación de los Despachos Jurídicos Gratuitos a los que pueden acudir, con la finalidad de darle trámite a lo que sus intereses corresponden. |
| 9 | Demás actividades que le encomiende su Jefe inmediato. |

2.3. FUNCIONES ADICIONALES

| No. | |
|-----|--|
| | Proporcionar información a los Diputados. |
| | Entregar un informe mensual de sus actividades. |
| | Realizar las actividades que en la materia les sean asignadas. |



QUERETARO
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
OFICIALIA MAYOR
DESCIPCION DE PUESTOS



3 PERFIL DEL PUESTO:

3.1 PERFIL

Que demuestre dos años de experiencia y conocimientos relacionados con la materia.

NO. DE PUESTOS A SU CARGO:

Ninguno

ORGANIGRAMA

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN
CIUDADANA E INFORMACIÓN

AUXILIAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
 OFICIALIA MAYOR
 DESCRIPCION DE PUESTOS



4 REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------|--|--------------------------------|--|
| EDAD: 21 - 50 | SEXO: Hombre <input type="checkbox"/> | Mujer <input type="checkbox"/> | Indistinto <input checked="" type="checkbox"/> |
|----------------------|--|--------------------------------|--|

EXPERIENCIA EN :

| <u>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIFICOS</u> | <u>ESCOLARIDAD</u> |
|---|--|
| Conocimiento en Leyes | <input checked="" type="checkbox"/> Primaria |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Preparatoria/técnico y/o equivalente |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura |
| | <input type="checkbox"/> Maestría |
| | <input type="checkbox"/> Doctorado |

4.2 RESPONSABILIDAD

CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN

SI NO

| MATERIAL O SUMINISTROS | EQUIPO Y HERRAMIENTA | DINERO Y VALORES | PRESUPUESTO |
|------------------------|----------------------|------------------|-------------|
| | | | |

5. COMENTARIOS: