



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Titular de la Unidad de Transparencia
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción:	Unidad de Transparencia
Reporta a:	Secretario de Desarrollo Social
Puestos que le reportan:	Jefe de Departamento de Acceso a la Información Pública, Coordinador de Área de Acceso a la Información Pública, Coordinador de Trámites a Solicitudes de Acceso a la Información Pública

OBJETIVO

Implementar y supervisar acciones que coadyuven a la promoción de la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas al interior de la Dependencia, garantizando a la sociedad la responsabilidad y profesionalismo, el cumplimiento del marco jurídico de acceso a la información pública y a la protección de datos personales.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar el registro, recepción, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío de las solicitudes de acceso a la información pública.
2. Atender y dar seguimiento a los requerimientos, observaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y al Sistema Nacional de Transparencia.
3. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, proporcionando capacitación continua para el trámite de atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
4. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría para la publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia.
5. Fungir como presidente del Comité de Transparencia proponiendo los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
6. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
7. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.
8. Implementar acciones, lineamientos y políticas de transparencia proactiva para su accesibilidad al interior de la Secretaría.
9. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Sonora y en su caso hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las mismas.
10. Intervenir en la realización de acciones de concurrencia institucional para la formulación y ejecución de programas, proyectos y estrategias en donde participa la Secretaría.
11. Desahogar los requerimientos que realice el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de

Sonora en la substanciación de recursos de revisión.

12. Coadyuvar en las acciones de implementación, evaluación, supervisión y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos de la Unidad Administrativa.
13. Coadyuvar en la realización de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos de la Unidad Administrativa.
14. Coadyuvar en los procesos para la administración, organización y conservación de manera homogénea de los archivos documentales de la Unidad Administrativa.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas de la Dependencia: para recabar información relativa a solicitudes y acceso a la información pública.
b) Dependencias Estatales: para la coordinación referente a temas relacionados con transparencia y acceso a la información pública.
c) Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ISTAI): para capacitaciones de las obligaciones de transparencia.

Externas: a) Ciudadanía: para recibir información relativa a transparencia.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Entrega de información en tiempo y forma que establece la Ley.
2. Actualización periódica del Portal de Transparencia.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 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 Pública
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en área legal
- 1 año de conocimiento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

¿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

Integración de todas las funciones de una Unidad principal

¿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: Registrar

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

1 a 5

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

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Titular de la Unidad de
Transparencia

Cargo: Secretario de Desarrollo Social