



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0710-011

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Jefe(a) de Departamento de Acceso a la Información Pública
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica y de Transparencia
Reporta a:	Director(a) General Jurídico(a) y de Transparencia
Puestos que le reportan:	Coordinador(a) de Área de Acceso a la Información Pública

OBJETIVO

Recabar, difundir y mantener actualizado las Obligaciones de Transparencia, así como recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y protección de Datos Personales

RESPONSABILIDADES

1. Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de Transparencia en posesión de la Secretaría de Desarrollo Social, así como llevar a cabo su actualización periódica conforme a la normatividad aplicable.
2. Proponer e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
3. Analizar y estudiar cada una de las fracciones que nos competen como sujetos obligados en apego a la Ley de Transparencia tanto General y Estatal.
4. Establecer y mantener relaciones de coordinación con otras Unidades de Transparencia y Órganos Garantes, con la finalidad de apoyo mutuo en informaciones homologadas.
5. Fungir como enlace del Comité de Integridad y Código de Ética y Conducta de esta Secretaría.
6. Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia en el desempeño de las funciones en lo relacionado al acceso a la información pública.
7. Apoyar en recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
8. Asesorar y concientizar a los servidores públicos de la importancia de transparentar la información pública que cada uno posee como sujeto obligado y las consecuencias legales que con lleva el no hacerlo.
9. Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia en promover entre los sujetos obligados la transparencia proactiva y gobierno abierto.
10. Estar coordinado con el Comité de Transparencia con el fin de estar actualizados con la información clasificada.
11. Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto, así como cerciorarse de la correcta protección de la información confidencial.
12. Realizar las gestiones necesarias para que faciliten la tramitación adecuada a atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas de la Dependencia: para asesoría diversa y revisión del llenado y actualización de formatos de las fracciones que nos competen como sujetos obligados.
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. Actualizar en base a la normatividad el Portal de Transparencia.
2. Entregar las respuestas de solicitudes en tiempo y forma que señala la Ley.
3. Dar seguimiento a cualquier recurso de revisión que se presente.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 22 a 60 años.

Grado de estudios

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Derecho, Administración
Área: Administrativa, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año área legal

¿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

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿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: Asesorar

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

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: Jefe(a) de Departamento de Acceso a la Información Pública

Cargo: Director(a) General Jurídico(a) y de Transparencia