



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0614-007

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Departamento de Acceso a la Información
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos
Reporta a: Director General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Lograr una oportuna y debida atención de las solicitudes de información y de protección de datos personales, y brindar asesoría a las Unidades de Transparencia, así como las gestiones necesarias para mantener las obligaciones de transparencia actualizadas en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora..

RESPONSABILIDADES

1. Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales recibidas por la Secretaría con el objeto de dar respuesta en tiempo y forma con las áreas competentes.
2. Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales que se registren en el sistema de solicitudes de información electrónico del Estado de Sonora, clasificando aquella que requiera de seguimiento y atención especial por sus implicaciones, para una adecuada respuesta.
3. Participar en la elaboración de oficios, circulares y todo tipo de comunicaciones con unidades de transparencia y unidades administrativas responsables en materia de acceso a la información.
4. Actualizar la información relativa a los avisos de privacidad de la Secretaría en materia de protección de datos personales.
5. Implementación y actualización del sistema de gestión de protección de datos personales.
6. Asesorar a unidades de transparencia en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.
7. Coadyuvar en la elaboración de los documentos e instrumentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y programas en materia de transparencia y acceso a la información.
8. Capacitar a los servidores públicos que lo requieran en materia de transparencia, acceso a la información, datos personales y gobierno abierto.
9. Atención y trámite a recursos de revisión interpuestos por particulares en relación a solicitudes de acceso a la información y de datos personales.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para la asesoría y capacitación respecto a la interpretación de las Leyes en materia de transparencia, acceso a la

- información y protección de datos personales.
- b) Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo que resultan obligadas en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, para la asesoría y capacitación respecto a la interpretación de las Leyes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas programadas.
2. Evaluación al desempeño
3. Índice de recurso de revisión de las solicitudes de información.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 25 años en adelante

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, Licenciatura en Administración Pública y Licenciatura en Ciencias Políticas o carrera afín.

Área: Administrativo, Jurídico, Transparencia.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en áreas jurídicas
- 1 año en Administración Pública
- 1 año en áreas 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

Leer

¿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: Administrar / Coordinar

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 amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones

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: José Job Alvarado Holguín**Nombre:** Anel Cristina Valenzuela Espinoza**Cargo:** Jefe de Departamento de Acceso a la Información**Cargo:** Director General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos