



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-092

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe del Departamento de Acceso a la Información
Dependencia/Entidad: Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción: Unidad de Transparencia
Reporta a: Titular de la Unidad de Transparencia
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Contribuir a la construcción de la cultura de la transparencia, promoviendo el conocimiento y la investigación entre las Unidades Administrativas del Instituto, con la finalidad que este cuente con un sistema de atención simplificado y sin demora a las solicitudes de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales de los particulares.

RESPONSABILIDADES

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
2. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información.
3. Realizar los trámites internos necesarios para la atención a las solicitudes de acceso a la información.
4. Llevar registro de solicitudes de acceso a la información.
5. Realizar un informe anual del ejercicio sobre número de solicitudes, tiempo de respuesta, etc.
6. Solicitar a las Unidades Administrativas la información para actualizar el Portal de Transparencia.
7. Mantener actualizado el Portal de Transparencia.
8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, atendiendo con cortesía, respeto, eficiencia y actitud institucional a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos en el área, así como canalizar y registrar los mensajes telefónicos en ausencia del personal del área solicitada, con el fin de satisfacer las consultas a los usuarios y mantener el flujo de comunicación e información del Instituto.
9. Supervisar el resguardo y control de la documentación relacionada con becas, estímulos y créditos educativos, pagarés vencidos, pagos anticipados, reestructurados y finiquitados, así como toda la documentación requerida para la operación del Instituto.
10. Apoyar operativa y administrativamente dentro y fuera de las instalaciones del Instituto, para el otorgamiento de los programas de becas, estímulos y créditos educativos, vinculado con los programas de desarrollo educativo, social y económico del Gobierno del Estado dentro y fuera del país donde se requiera la presencia y representación del Instituto.
11. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la

esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

Internas: a) Secretaría de la Contraloría General: para dar seguimiento a los cambios del Portal de Transparencia.

Externas: a) Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales: dudas sobre solicitudes de acceso a la información.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplir al 100% con las obligaciones del Portal de Transparencia.
2. Dar respuesta a todas las solicitudes de acceso a la información.

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, Licenciatura en Administración Pública

Área: Transparencia y Acceso a la Información, Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Área de Transparencia, Acceso a la Información y Gobierno Abierto

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

¿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 frecuente de grupos y actividades algo variadas

¿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

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 del Departamento de Acceso a la Información

Cargo: Titular de la Unidad de Transparencia