



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-004

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Sonora en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales al interior del Instituto, estableciendo las bases, procedimientos y condiciones homogéneas emitidas por la Ley, Lineamientos, Reglamentos y Manuales que se emitan para el correcto ejercicio del derecho de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, a fin de que las unidades administrativas del Instituto puedan cumplirlas, a través de los procedimientos gratuitos, sencillos y expeditos implementados; así como establecer la información de interés público que se deba difundir proactivamente, a través de la promoción, fomentación y difusión de la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana y la rendición de cuentas con el cumplimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa.

RESPONSABILIDADES

1. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley Número 90, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
6. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
10. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
11. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables.
12. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
13. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
14. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.
15. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
16. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
17. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
18. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.
19. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas del IBCEES: para recabar la información solicitada de acceso a la información y de transparencia, así como lo relativo a la protección de datos personales.

Externas: a) Distintas Entidades Federativas y Municipales: para el intercambio de información de carácter público y capacitación.

- b) Asociaciones Civiles y Público en General que requieran de información de carácter público.
- c) Con todas las áreas del Municipio y del Estado que requieran de información y apoyo en intercambio de capacitación.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Con las evaluaciones realizadas a los portales de Transparencia y efectuadas por el Órgano Garante, así como, las realizadas por la Contraloría General del Estado; de acuerdo a los resultados de gestión obtenidos en las plataformas de transparencia y sus respectivos medios de impugnación.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 28 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública

Área: Transparencia, Acceso a la Información, Gobierno Abierto y Archivología

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 años en Transparencia, Acceso a la Información, Gobierno Abierto y Archivo
- 2 años en Administración Pública y Jurídico

¿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.

Negocia/Convence

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área

¿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 amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es

evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Titular de la Unidad de
Transparencia

Nombre:

Cargo: Director General del Instituto de
Becas y Crédito Educativo del Estado
de Sonora