****

 **GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1201-008

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Seguimiento a Solicitudes de Información |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Secretaría |  |  |
| **Reporta a:** | Asesor y Enlace |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Tramitar de manera eficiente y oportuna las solicitudes de información pública a través de la Plataforma Nacional de Transparencia para facilitar el derecho de acceso a la información.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Recibir y registrar las solicitudes de acceso a la información pública presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y capturar las recibidas por otro medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.
2. Analizar la competencia, tramitar ante las unidades administrativas y dar seguimiento hasta la entrega de la información al solicitante dentro de los plazos establecidos en la normatividad.
3. Elaborar reportes mensuales de solicitudes para su publicación en el Portal de Transparencia.
4. Elaborar reportes trimestrales y anuales de solicitudes para el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ISTAI).
5. Integrar expedientes y realizar captura de información de la Unidad Administrativa, en plantillas del Sistema de Información y Administración Documental (SIAD), para su transferencia al archivo de concentración.
6. Realizar carga de información en materia de transparencia, correspondientes a la Unidad de Transparencia, en las plantillas del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
 |

**RELACIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas:** | a) Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación, Subdirección de Evaluación y Desarrollo Institucional, para entrega de reportes mensuales de solicitudes de información.b) Unidades Administrativas de la dependencia, turnado de solicitudes de información para su atención.c) Secretaría de la Contraloría General, Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico, mesa de soporte técnico sobre manejo del sistema de solicitudes.d) Oficina del Ejecutivo Estatal, Coordinación Ejecutiva de Transparencia, reuniones de trabajo en materia de transparencia. |
|  |
| **Externas:** | a) Instituto Sonorense de Transparencia, envío de reportes trimestrales y anuales de solicitudes de información. |  |

 **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Número de solicitudes atendidas.
2. Número de expedientes integrados.
3. Porcentaje de actualizaciones de sistemas realizadas.
 |  |

 **DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 22 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, Administración de Empresas

 **Área:** Jurídica, Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

* 6 meses en conocimiento sobre normatividad aplicable en materia de Transparencia

**¿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*

*No necesaria*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Controlar
En segundo lugar: Servir

**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**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Nombre:** |  |  **Nombre:** |  |
|  **Cargo:** | Seguimiento a Solicitudes de Información |  **Cargo:** | Asesor y Enlace |