****

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 05-DDO-P02-F01/REV.00**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1501-024

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Titular de la Unidad de Transparencia |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Tribunal de Justicia Administrativa |  |  |
| **Área de adscripción:** | Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa |  |  |
| **Reporta a:** | Magistrado Presidente |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Atender solicitudes de información y mantener actualizada la información que requiere el Portal de Transparencia.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Recabar y difundir la información de la Ley General de Transparencia y de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Sonora. 2. Atender las solicitudes de acceso a la información. 3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información. 4. Notificar a los solicitantes las respuestas de la información solicitada. 5. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información. 6. Todas aquellas que se desprendan de la Ley de Transparencia. |  |
|  |  |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) Presidencia y Comisión de Transparencia, para informar diversos asuntos relacionados con las solicitudes y con la información pública básica.  b) Instituto de Transparencia y Contraloría, para reuniones, consultas, etc. |  |
| **Externas:** | a) Ciudadanía en general, para atención a solicitudes. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Revisión trimestral del Instituto de Transparencia. 2. Revisión trimestral de la Contraloría General del Estado. 3. Revisión de la Comisión de Transparencia. |  |

**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 o Administración Pública

**Área:** Transparencia

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en capacitación en transparencia y protección de datos personales

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

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | **Nombre:** |  |
| **Cargo:** | Titular de la Unidad de Transparencia | **Cargo:** | Magistrado Presidente |