**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Titulo Actual del Puesto:** Titular de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información

**Titulo en Nombramiento:** Titular de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información.

**Secretaría:** Secretaria de Salud Pública y Servicios de Salud de Sonora.

**Área de Adscripción:** Dirección General de Administración.

**Reporta a:** Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Financieros y Subsecretaria de Administración

**Puestos que le reportan:** Todas las Unidades Administrativas y Hospitales de la Secretaria de Salud Publica y Servicios de Salud de Sonora según se requiera.

**OBJETIVO:**

Transparentar la función pública de la Secretaría de Salud Pública y Servicios de Salud de Sonora.

**RESPONSABILIDADES:**

1. Fungir como Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública.
2. Atender y asesorar a las Unidades Administrativas, que lo soliciten, en materia de acceso a la información.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de información que se registren en el Sistema Infomex, presenten ante la unidad de enlace y acceso a la información, para una adecuada respuesta a los ciudadanos en tiempo y forma legal.
4. Elaborar oficios, circulares y todo tipo de comunicaciones con Unidades Administrativas responsables en materia de acceso a la información.
5. Coadyuvar a las Unidades Administrativas que lo soliciten, en el trámite y respuesta de los procedimientos derivados de los recursos de revisión interpuestos.
6. Convocar y colaborar en la operación de un programa de capacitación sobre diversos temas en materia de Acceso a la Información a los Servidores Públicos.
7. Apoyar en lo necesario a las Unidades Administrativas que lo soliciten, en la formulación de respuestas a solicitudes de información que se deriven en el cumplimiento de sus atribuciones.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**COMPETENCIAS:**

1. Liderazgo.
2. Comunicación efectiva.
3. Orientación a resultados
4. Capacidad de gestión.
5. Manejo de personal.
6. Manejo efectivo de la información.
7. Conocimiento y manejo de normas, acuerdos, procedimientos y leyes que apliquen dentro de la Secretaría.

**RELACIONES:**

**Internas:** Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, Unidades de Atención Primaria en Salud, y todas las Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones que conforman la Secretaria de Salud.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**:

Logro en tiempo y forma de las metas establecidas para la unidad administrativa.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL:**

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** Entre 30 y 60 años.

**Grado de Estudios:** Requerido: Licenciatura.

 Deseable: Licenciatura.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

**Carrera:** Licenciado en Derecho.

**Área:** Ninguna.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

**La experiencia laboral requerida:** 2 años en puestos similares.

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

No.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

Si

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

**Habilidad de trato con personas:** Instruye/Negocia / Convence

**¿Cuál es el nivel de responsabilidad gerencial necesaria?**

**Nivel de responsabilidad gerencial:** Integración de todas las funciones de una unidad principal.

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

Coordinar / Dirigir /