



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA ESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0622-001

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Titular de Transparencia para el Pueblo
Dependencia/Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción:	Transparencia para el Pueblo
Reporta a:	Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno
Puestos que le reportan:	Director(a) General de Recursos de Revisión y Asuntos Jurídicos, Director(a) General de Solicitud de Información y Obligaciones de Transparencia, Director(a) General del Subsistema Estatal, Vinculación y Capacitación, Director (a) de Administración y Finanzas, Director (a) de Tecnologías, Jefe (a) de departamento de Notificaciones, Auxiliar de Comunicación Social, Secretaria.

OBJETIVO

Coordinar, dirigir y supervisar las políticas, estrategias y acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en el Estado de Sonora, garantizando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, la vinculación con los sujetos obligados y el fortalecimiento de una cultura de rendición de cuentas y transparencia con sentido social.

RESPONSABILIDADES

1. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento integral del Órgano Administrativo Desconcentrado y de todas sus unidades administrativas.
2. Establecer, instrumentar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y directrices internas del Órgano.
3. Representar legal e institucionalmente al Órgano Administrativo Desconcentrado ante autoridades, instancias y organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.
4. Encabezar y coordinar el Subsistema Estatal de Transparencia, a través de su Comité, conforme a la normatividad aplicable.
5. Fungir como enlace y coordinarse con las autoridades garantes en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los ámbitos estatal y nacional.
6. Atender, coordinar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con transparencia y acceso a la información pública con dependencias y entidades federales, estatales y municipales.
7. Proporcionar informes, datos, opiniones técnicas y cooperación institucional que le sean requeridos por otras instancias gubernamentales, conforme a las disposiciones aplicables.
8. Emitir, actualizar y difundir el padrón de sujetos obligados en materia de transparencia, competencia del Órgano Administrativo Desconcentrado.
9. Expedir normas internas, lineamientos, criterios de interpretación, disposiciones generales y acuerdos necesarios para el ejercicio de las atribuciones del Órgano.
10. Expedir acuerdos delegatorios a favor de las unidades administrativas, conforme a la normatividad aplicable.
11. Someter información, diagnósticos y propuestas para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, programas sectoriales, de mediano plazo y demás proyectos estratégicos.

12. Informar y rendir cuentas sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos en la ejecución de los planes y programas institucionales.
13. Autorizar a personas servidoras públicas para la suscripción de documentos, la representación institucional y la participación en órganos colegiados, conforme a la normatividad vigente.
14. Aprobar el anteproyecto anual de presupuesto del Órgano Administrativo Desconcentrado y vigilar su correcta ejecución.
15. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Órgano.
16. Celebrar acuerdos y convenios interinstitucionales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
17. Aprobar el informe anual sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones legales aplicables.
18. Garantizar el cumplimiento del marco jurídico en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
19. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
20. Atender las instrucciones que le encomienden la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

RELACIONES

- | | |
|------------------|--|
| Internas: | <ul style="list-style-type: none">a) Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno: Coordinación administrativa, normativa y estratégica; presentación de anteproyectos normativos.b) Comunicación y coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y autoridades garantes en materia de transparencia para la ejecución de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
| Externas: | <ul style="list-style-type: none">a) Organismos nacionales e internacionales para la asesoría y coordinación de las acciones realizadas.b) Entidades y dependencias incluidas en el padrón de Sujetos obligados.c) Con las Autoridades Garantes que conforman el Comité del Subsistema Estatal de Transparencia.d) Sociedad en general, siendo personas que solicitan información. |

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Porcentaje de obligaciones legales cumplidas
- Índice de cumplimiento de obligaciones de transparencia
- Entrega oportuna del informe anual institucional
- Ejercicio eficiente y oportuno del presupuesto autorizado.
- Porcentaje de observaciones presupuestales o administrativas.
- Número de observaciones o sanciones derivadas de auditorías, verificaciones o revisiones externas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 35 años en adelante.

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, Ciencias Políticas, Administración Pública o carrera afín.

Área: Jurídica.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 5 años de experiencia en la aplicación e interpretación del marco jurídico
- 5 años en áreas de transparencia, acceso a la información, combate a la corrupción o rendición de cuentas
- 4 años Experiencia en la elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas
- 3 años en gestión administrativa y presupuestal, incluyendo elaboración, seguimiento y ejercicio del presupuesto público.

¿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.

Líder/Negociación compleja

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad coordinación

Integración de todas las áreas de una Secretaría

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

En primer lugar: Ejecutar

En segundo lugar: Custodiar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

21 a 50

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

Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Francisco Javier Zavala Segura

Nombre: María Dolores Del Río Sánchez

Cargo: Titular de Transparencia para el Pueblo

Cargo: Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno

