



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0622-011

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director(a) del Subsistema Estatal
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Transparencia para el Pueblo
Reporta a: Director(a) General del Subsistema Estatal, Vinculación y Capacitación
Puestos que le reportan: Subdirector(a) de Seguimiento a los Acuerdos del Sistema Nacional

OBJETIVO

Conducir y coordinar el funcionamiento del Subsistema Estatal de Transparencia, garantizando la elaboración y seguimiento de diagnósticos, así como el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas, programas y acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y transparencia con enfoque social, fortaleciendo la articulación interinstitucional y fomentando la participación ciudadana, en congruencia con los lineamientos y acuerdos del Sistema Nacional de Transparencia.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la integración y validación de diagnósticos y estudios en materia de transparencia, transparencia con sentido social y acceso a la información pública, en el ámbito de competencia del Subsistema Estatal de Transparencia.
2. Supervisar y evaluar los trabajos, acuerdos y compromisos adoptados por las autoridades que integran el Subsistema Estatal de Transparencia, asegurando su adecuada implementación.
3. Monitorear y reportar de manera sistemática los avances, resultados y logros derivados de las acciones del Subsistema Estatal de Transparencia, en coordinación con las instancias participantes.
4. Remitir y coordinar la distribución de la documentación que instruya la persona titular del órgano administrativo desconcentrado a las y los integrantes del Comité del Subsistema Estatal de Transparencia.
5. Coordinar la integración y ejecución de la agenda de trabajo del Comité del Subsistema Estatal de Transparencia, incluyendo la planeación, organización y seguimiento de sesiones, reuniones y actividades programadas.
6. Coadyuvar con la Dirección General en el seguimiento y atención de los acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidas por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública, en el ámbito de competencia estatal.
7. Supervisar la organización, resguardo, sistematización y control de la documentación generada por el Comité del Subsistema Estatal de Transparencia.
8. Coadyuvar en el cumplimiento del calendario anual de sesiones ordinarias.
9. Coordinar la elaboración de informes ejecutivos, técnicos y estadísticos dirigidos a la persona titular del órgano administrativo desconcentrado y a instancias del Sistema Nacional de Transparencia.
10. Supervisar la correcta articulación institucional entre el Subsistema Estatal de Transparencia y las dependencias, entidades y municipios, promoviendo la homologación de criterios y prácticas.
11. Dar seguimiento y canalizar las consultas formuladas por las instancias integrantes del Subsistema Estatal de Transparencia, relacionadas con la implementación de acuerdos, políticas y acciones institucionales.

12. Coadyuvar con la Dirección General en la formulación y revisión de políticas, lineamientos y documentos técnicos en materia de transparencia, transparencia con sentido social y acceso a la información pública, así como coordinar la integración de la documentación necesaria para las sesiones del Comité.
13. Supervisar, evaluar y validar las acciones de investigación, análisis y difusión de mejores prácticas nacionales en materia de transparencia y acceso a la información pública, promoviendo su adopción a nivel estatal.
14. Diseñar y proponer mecanismos de seguimiento, evaluación y control para medir el grado de cumplimiento de los acuerdos, políticas y acciones del Subsistema Estatal de Transparencia.
15. Verificar la pertinencia, congruencia y efectividad de los contenidos, mensajes y estrategias de difusión institucional orientadas a promover el conocimiento, la sensibilización y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
16. Ejercer las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por la persona titular del órgano administrativo desconcentrado, conforme a la normatividad aplicable.

RELACIONES

Internas:

- a) Titular de Transparencia para el Pueblo; para validar avances, complementar resultados.
- b) Unidades administrativas del Órgano Administrativo Desconcentrado para obtener y compartir información y dar seguimiento a Lineamientos.

Externas:

- a) Autoridades integrantes del Subsistema Estatal de Transparencia para seguimiento de acuerdos.
- b) Comités y Unidades de Transparencia de dependencias estatales, entidades para fortalecer la comunicación y colaboración operativa.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de acuerdos del Sistema Nacional de Transparencia atendidos y reportados oportunamente.
2. Porcentaje de dependencias y municipios con seguimiento activo
3. Índice de observaciones normativas atendidas.
4. Número de inconsistencias legales detectadas
5. Número de reuniones, mesas de trabajo o sesiones coordinadas conforme a calendario anual

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 26 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, Lic. en Administración, Lic. en Administración Pública o carrera afín.

Área: Jurídica.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

- 2 años en áreas de transparencia, acceso a la información o gestión pública.
- 3 años de experiencia en Administración Pública.
- 1 año conocimiento y practica en la Legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales (Ley Federal y estatal aplicable)

¿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

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

En primer lugar: Asesorar

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

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

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: Ruby Manuela Vega Valdez

Nombre: Margarita Elisa Cabrera Loustaunau

Cargo: Director(a) del Subsistema Estatal

Cargo: Director(a) General del Subsistema Estatal, Vinculación y Capacitación