



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0622-012

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y acciones emanadas del Sistema Nacional de Transparencia y del Comité del Subsistema Estatal de Transparencia, asegurando su implementación mediante el uso de herramientas tecnológicas, análisis de información y mecanismos de monitoreo que garanticen la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, en estricto apego al marco normativo aplicable y a las directrices emitidas por la persona titular de la Dirección General.

RESPONSABILIDADES

1. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones adoptadas por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública, en los asuntos de competencia del Subsistema Estatal de Transparencia.
2. Diseñar sistemas de monitoreo y control para evaluar el cumplimiento de compromisos institucionales.
3. Desarrollar y administrar herramientas tecnológicas para el seguimiento de indicadores y reportes.
4. Elaborar informes técnicos y ejecutivos sobre el avance en el cumplimiento de acuerdos nacionales.
5. Supervisar la integración y actualización de bases de datos relacionadas con el cumplimiento de los acuerdos.
6. Coordinar con el área correspondiente la publicación de información en la página oficial de Transparencia para el Pueblo, en la sección destinada al comité del subsistema, asegurando que se difundan correctamente las instrucciones y lineamientos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública.
7. Coadyuvar en el seguimiento de los trabajos realizados por las autoridades integrantes del Subsistema Estatal de Transparencia, derivados de los acuerdos adoptados por su Comité.
8. Auxiliar en la coordinación de la agenda de trabajo del Comité del Subsistema Estatal de Transparencia, particularmente en lo referente al seguimiento de acuerdos y compromisos asumidos.
9. Verificar el cumplimiento de las políticas, programas, estrategias y acciones implementadas por las instancias integrantes del Subsistema Estatal de Transparencia, conforme a los lineamientos y directrices del Sistema Nacional de Transparencia.
10. Supervisar el adecuado resguardo, sistematización y control de la documentación generada con motivo del seguimiento de acuerdos y resoluciones del Comité del Subsistema Estatal de Transparencia.
11. Atender y dar respuesta a las consultas formuladas por las instancias integrantes del Subsistema Estatal de Transparencia, relacionadas con el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos adoptados.

12. Apoyar en la investigación, análisis e identificación de mejores prácticas nacionales en materia de seguimiento y evaluación de acuerdos del Sistema Nacional de Transparencia.
13. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de normas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos en materia de transparencia y acceso a la información pública, vinculados con el seguimiento y evaluación de acuerdos.
14. Participar en la coordinación de actividades de vinculación, capacitación y difusión, relacionadas con el cumplimiento de los acuerdos del Sistema Nacional de Transparencia y del Subsistema Estatal.
15. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le instruya la persona titular de la Dirección General del Subsistema Estatal, Vinculación y Capacitación.

RELACIONES

Internas: a) Con las Unidades Administrativas; para validación e integración de documentos, reportes, entre otros.

Externas: a) No Aplica.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Acuerdos atendidos / acuerdos recibidos
2. Consultas atendidas / consultas recibidas dentro del plazo establecido.
3. Número de propuestas normativas, lineamientos o instrumentos técnicos elaborados o apoyados
4. Número de diagnósticos, estudios o informes técnicos elaborados o coadyuvados

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 25 años en adelante

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, Lic. en Administración, Lic. en Administración Pública, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Cibernética y Ciencias de la Computación o carreras afín.

Área: Administración.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

- 1 año en planeación, organización y seguimiento de agendas de trabajo, sesiones de comités y cumplimiento de calendarios institucionales.
- 1 año análisis normativo, identificación de áreas de mejora y apoyo en la elaboración de lineamientos, políticas o instrumentos técnicos.
- 1 año de conocimiento en la Legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública.

¿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.

Cortesía Normal

¿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: 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.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

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

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: Subdirector(a) de Seguimiento a
Acuerdos del Sistema Nacional

Cargo: Director(a) del Subsistema Estatal