



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0622-016

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director(a) General de Acceso a la Información y Obligaciones de Transparencia
Dependencia/Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción:	Transparencia para el Pueblo
Reporta a:	Titular de Transparencia para el Pueblo
Puestos que le reportan:	Subdirector(a) de Acompañamiento y Acceso a la Información, y Subdirector(a) de Verificación y cumplimiento de obligaciones de transparencia

OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de acciones, estrategias y políticas institucionales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, asegurando el estricto cumplimiento del marco jurídico aplicable, así como la promoción permanente de una cultura de rendición de cuentas y del ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información, dentro del ámbito de competencia del órgano administrativo desconcentrado.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar el diseño, implementación, operación y mantenimiento de sistemas de información, bases de datos e indicadores que permitan medir, evaluar y dar seguimiento al avance en materia de transparencia y acceso a la información pública.
2. Elaborar, proponer y publicar el informe anual sobre el desempeño de las actividades del Órgano Administrativo Desconcentrado, así como informes estadísticos relativos al ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
3. Ejercer las atribuciones de la Unidad de Transparencia del Órgano Administrativo Desconcentrado, conforme a la legislación federal y estatal vigente.
4. Fungir como enlace institucional en materia de transparencia ante dependencias, entidades, municipios y demás instancias gubernamentales u organismos competentes.
5. Proponer, coordinar y supervisar programas de capacitación y profesionalización en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
6. Dirigir la adopción, implementación y seguimiento de estrategias, instrumentos y buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de transparencia y acceso a la información pública.
7. Representar al Órgano Administrativo Desconcentrado en foros, mesas de trabajo, negociaciones y, en su caso, en la celebración de convenios de colaboración nacionales o internacionales relacionados con la materia.
8. Dirigir y coordinar la comunicación institucional con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipal en los asuntos de su competencia.
9. Atender consultas y brindar acompañamiento técnico y jurídico a las dependencias, entidades y municipios en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
10. Diseñar, proponer y coordinar instrumentos, metodologías y programas para la verificación y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

11. Supervisar, validar y, en su caso, emitir los dictámenes relativos al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, conforme a la legislación federal y estatal aplicable.
12. Sustanciar y resolver los procedimientos derivados de denuncias por presunto incumplimiento a las obligaciones de transparencia, en términos de la normatividad vigente.
13. Imponer, en el ámbito de sus atribuciones, medidas de apremio, determinaciones o acciones correctivas, previstas en las disposiciones legales aplicables.
14. Coordinar la integración, actualización y depuración del padrón de sujetos obligados en materia de transparencia.
15. Dar vista, informar o presentar denuncias ante las autoridades competentes cuando, con motivo de sus funciones, se adviertan posibles faltas administrativas o violaciones a la normativa en materia de transparencia.
16. Elaborar y presentar anualmente un informe que contenga los índices, niveles y resultados de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.
17. Emitir requerimientos, recomendaciones, observaciones y acciones de mejora dirigidas a los sujetos obligados, conforme a la normatividad aplicable.
18. Ejercer las demás atribuciones y funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables o que le encomiende expresamente la persona Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado.

RELACIONES

Internas: a) Unidades administrativas del Órgano Administrativo Desconcentrado; para coordinar el desarrollo y cálculo de indicadores en materia de transparencia; atender asuntos de obligaciones de transparencia en el portal y plataforma que corresponden a su unidad.

Externas: a) Administración Pública Municipal, para la verificación de las obligaciones de transparencia, acompañamiento en consultas y materias de su competencia.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de dictámenes de verificación emitidos
2. Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo legal.
3. Porcentaje de recursos de revisión confirmados
4. Cumplimiento del programa anual de trabajo

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 30 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 Administración Pública, Licenciatura en Derecho o afines.
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 años de conocimientos en Transparencia y acceso a la información.
- 3 años de Normatividad administrativa y jurídica.

¿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.

Negocia/Convence

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área

¿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: Controlar

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

Orientación del puesto.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

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

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

Marco de actuación y supervisión recibida

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Director(a) General del Acceso a la Información y Obligaciones de Transparencia

Nombre:

Cargo: Titular de Transparencia para el Pueblo