



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0622-021

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector(a) de Atención de Sustanciación
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Titular de Transparencia para el Pueblo
Reporta a: Director(a) de Sustanciación
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Realizar las actuaciones procesales, diligencias y acuerdos derivados de los procedimientos de sustanciación en materia de transparencia y acceso a la información pública, garantizando que se desarrollen con eficiencia, legalidad, objetividad y estricto apego a la normatividad aplicable.

RESPONSABILIDADES

1. Coadyuvar con el Director del área, en las actividades inherentes a la sustanciación de los recursos de revisión interpuestos.
2. Coadyuvar en la sustanciación de los recursos de revisión presentados por las personas particulares en contra las respuestas otorgadas por los Municipios, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
3. Integrar los expedientes que deriven de la sustanciación de los recursos de revisión presentados.
4. Apoyar en la realización de las diligencias necesarias para la adecuada sustanciación de los procedimientos, incluyendo requerimientos, audiencias y desahogo de pruebas.
5. Emitir cuando sea procedente, acuerdo de requerimientos de información a las Unidades y Comités de Transparencia de las Dependencias y Municipios.
6. Auxiliar en el registro y control de expedientes, así como del cumplimiento de plazos y términos procesales.
7. Dar seguimiento a los indicadores de desempeño.
8. Auxiliar en la publicación de la lista de acuerdos del área.
9. Apoyar en las consultas y asesorías.
10. Cumplir las demás funciones o comisiones que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Recursos de Revisión y Asuntos Jurídicos y/o la persona titular de la Dirección de Sustanciación.

RELACIONES

- | | |
|------------------|--|
| Internas: | a) Unidades administrativas. Seguimientos internos. |
| Externas | a) Con las partes interesadas o sus representantes legales, únicamente en los casos autorizados y bajo supervisión, para la entrega o recepción de documentos, en casos que lo ameriten. |
| | b) Con las dependencias, entidades y municipios, para la solicitud o envío de información requerida en el trámite de los recursos de revisión |

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de recursos de revisión atendidos dentro del plazo legal
2. Número de expedientes sustanciados por periodo (mensual/trimestral)
3. Porcentaje de expedientes integrados de manera completa en primera revisión
4. Número de expedientes devueltos por inconsistencias documentales
5. Grado de cumplimiento de actividades encomendadas (%)

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 27 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, Ciencias Políticas o Administración Pública.
Área: Jurídica

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 años actividades jurídicas-administrativas, preferentemente en órganos garantes de transparencia
- 3 años en manejo y seguimiento de expedientes y procedimientos legales, atención de consultas y asesoría jurídica básica

¿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

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: Ejecutar

En segundo lugar: Asesorar

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

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

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones

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: Juan Benjamín Gaxiola Godínez

Nombre: José Job Alvarado Holguín

Cargo: Subdirector (a) de Atención de Sustanciación

Cargo: Director (a) de Sustanciación