



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0622-014

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Coadyuvar en la promoción, diseño e implementación de acciones de vinculación interinstitucional, social y académica, así como apoyar en el desarrollo y ejecución de los programas de capacitación y difusión en materia de transparencia, transparencia con sentido social, acceso a la información pública y protección de datos personales, con estricto apego a la normatividad vigente.

RESPONSABILIDADES

1. **Colaborar en la planeación, diseño y ejecución de programas de capacitación** dirigidos a las personas servidoras públicas del órgano administrativo desconcentrado, así como a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, y a la sociedad en general, en materia de transparencia, transparencia con sentido social, acceso a la información pública y protección de datos personales.
2. **Contribuir a la promoción y fortalecimiento de la vinculación institucional** con organismos gubernamentales, instituciones académicas y organismos autónomos, a fin de impulsar buenas prácticas en materia de transparencia y rendición de cuentas.
3. **Apoyar en la organización, coordinación y supervisión** de la participación del órgano administrativo desconcentrado en foros, seminarios, congresos, conferencias, talleres, cursos y demás actividades relacionadas con la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como en la logística y ejecución de acciones de capacitación a nivel estatal y en los ámbitos que le sean conferidos.
4. **Colaborar en la elaboración y desarrollo de materiales didácticos**, programas de estudio y contenidos temáticos para la formación y actualización en materia de transparencia y acceso a la información pública.
5. **Participar en el diseño, desarrollo y ejecución de contenidos y estrategias** de campañas de difusión orientadas a promover el conocimiento y la sensibilización de la sociedad en temas de transparencia, transparencia con sentido social y acceso a la información pública.
6. **Apoyar el fomento de la participación ciudadana** en las políticas públicas de transparencia, mediante mecanismos de cooperación, consulta, evaluación y colaboración con el Subsistema Estatal de Transparencia.
7. **Participar en la integración y actualización de registros** de actividades de capacitación y vinculación, así como de las instituciones participantes, con el fin de evaluar los resultados e impacto de las acciones implementadas en materia de atención a la sociedad.
8. **Contribuir a la identificación, sistematización y difusión de mejores prácticas** nacionales e internacionales en materia de transparencia, acceso a la información pública y vinculación social, promoviendo su adopción en el ámbito estatal.

9. **Elaborar informes y reportes de resultados** derivados de las acciones de vinculación, capacitación y difusión, para su presentación ante la Dirección de Vinculación y Capacitación, en materia de atención a la sociedad.
10. **Coadyuvar con la Dirección de Vinculación y Capacitación** en la formulación y definición de propuestas de políticas, lineamientos y estrategias en materia de vinculación y capacitación, en congruencia con los objetivos del Sistema Nacional de Transparencia.
11. **Apoyar en la elaboración, seguimiento y ejecución de convenios de colaboración** con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en materia de transparencia y acceso a la información pública, orientados a la atención social.
12. **Desarrollar las demás funciones inherentes a su ámbito de competencia**, así como aquellas que le sean conferidas por la Dirección de Vinculación y Capacitación, conforme a la normatividad aplicable.

RELACIONES

Internas: Con las direcciones, unidades administrativas y áreas del órgano administrativo desconcentrado, para coordinar acciones en materia de vinculación, capacitación y difusión.

Externas: Con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, organismos autónomos, instituciones académicas, organizaciones civiles, medios de comunicación y el Sistema Nacional de Transparencia para asesorías y capacitaciones.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de actividades ejecutadas dentro de los plazos establecidos.
2. Porcentaje de eventos organizados y apoyados sin incidencias logísticas
3. Número de materiales de capacitación y difusión elaborados o actualizados.
4. Número de mecanismos de participación ciudadana apoyados (foros, consultas, talleres).
5. Número de convenios apoyados en su elaboración y seguimiento.

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 Educación, Lic. en Administración Pública, Licenciatura en Comunicación o afines

Área: Administrativa-transparencia

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años de Experiencia en manejo de personal y proyectos estratégicos
- 2 años en áreas de capacitación
- 1 año en Conocimiento de políticas públicas y funcionamiento gubernamental

¿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 frecuente de grupos y actividades algo variadas

¿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.

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 demandan proponer nuevas soluciones

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: Antonio Aguilar Preciado

Nombre: Viridiana Mendivil Córdova

Cargo: Subdirector(a) de Atención a la Sociedad

Cargo: Director(a) de Vinculación y Capacitación