GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA **05-DDO-P02-F01/REV.00**

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

ID: MB-008

Título actual del puesto funcional:	**Directora de Evaluación y Seguimiento Técnico**
Dependencia/Entidad:	**Instituto Sonorense de las Mujeres**
Área de adscripción:	**Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico**
Reporta a:	**Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de la Mujer**
Puestos que le reportan:	**Coordinador de Evaluación, Coordinadora de Planeación, Coordinadora de Archivo.**

OBJETIVO

Establecer y coordinar el sistema de información interno que coadyuve en la implementación de medidas de control en la evaluación y seguimiento de las acciones desarrolladas por los programas sociales a favor de las mujeres impulsadas por el instituto; así como atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información.

RESPONSABILIDADES

1. Evaluar las acciones desarrolladas en los programas a favor de las mujeres impulsados por el Instituto y establecer criterios de seguimiento para el cumplimiento de los mismos.
2. Coordinar la recopilación de información de cada uno de los programas sociales que brinda el Instituto para la elaboración del concentrado, y la actualización de la base de datos de beneficiadas atendidas en los programas a favor de las mujeres impulsados por el Instituto.
3. Establecer, operar y alimentar el sistema de información estadística diferenciada por sexo y generar los informes y reportes correspondientes.
4. Atender solicitudes sobre información de temas relacionados con las mujeres que genera este Instituto, y remitirla a las instancias que lo han requerido.
5. Elaborar los informes correspondientes de los programas federales, estatales y municipales relacionados con la mujer, así como los efectuados con los sectores social y privado, realizando las evaluaciones del impacto de dichos programas para presentarse a la Coordinadora Ejecutiva.
6. Promover y realizar diplomados, talleres, seminarios que impulsen el conocimiento de la perspectiva de género como herramienta de análisis de la situación social de mujeres y hombres.
7. Fortalecer el Centro de Documentación Especializado en Mujeres y Género del Instituto.
8. Coadyuvar en la organización de las sesiones de la Junta de Gobierno, así como en la elaboración de actas y minutas de los acuerdos generados.
9. Coordinar el Sistema Integral de Archivo Institucional, con base en lo establecido en la Ley de Transparencia del Estado de Sonora y sus lineamientos.
10. Administrar, conservar, proteger y preservar los archivos del Instituto, así como en coordinación con las diversas unidades administrativas llevar a cabo el registro y organización de los archivos generados por estas, con el fin de mantenerlo ordenado y en buen estado para su uso y consulta.
11. Brindar asesoría a los o las enlaces de archivo designadas por los responsables de cada unidad administrativa en la elaboración y clasificación de archivos de acuerdo con las atribuciones y funciones de cada área.
12. Supervisar la clasificación y digitalización de los archivos por cada unidad administrativa lo esté realizando en base a la normatividad establecida para ello.
13. Acudir por instrucciones de la Coordinadora Ejecutiva en su representación a reuniones y eventos de los distintos organismos u organizaciones públicas, privadas o sociales a las cuales haya sido invitada.
14. Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública realizadas por las y los ciudadanos relativa a su área de adscripción, turnadas por la Unidad de Transparencia de este Instituto.

15. Llevar a cabo el llenado de los formatos sobre información pública del Sujeto Obligado, según lo establecido por las Leyes de Transparencia General y Local; así como cumplir con su publicación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
16. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General, como la correspondiente del Capítulo Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
17. Recibir solicitudes de acceso a la información que se presenten de manera oral, ya sea personal o telefónica; así como por correo electrónico de la o el solicitante; y, por medio del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información que forma parte de la Plataforma Nacional de Transparencia; así como las declinadas por las unidades de transparencia de otros sujetos obligados.
18. Apoyar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en caso de no pertenecer a este Instituto la información que requiera; orientarlos sobre los sujetos obligados competentes para dar respuesta a su solicitud.
19. Turnar a las unidades administrativas las solicitudes de acceso a la información que realicen las y los ciudadanos con el fin de que proporcionen la información requerida y dar respuesta en los tiempos estipulados para ello.
20. Llevar un control y registro de cada una de las solicitudes de acceso a la información que realicen las o los ciudadanos a este Instituto y mantenerlo actualizado.
21. Proporcionar capacitación y asesoría a los enlaces de transparencia designados por las o los responsables de las unidades administrativas, en materia de transparencia, acceso a la información y llenado de formatos con información obligatoria establecida en las Leyes General y Local de Transparencia.
22. Constituir al Comité de Transparencia del Instituto Sonorense de las Mujeres; así como proponer a dicho Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
23. Coordinar con las unidades administrativas la publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones generales de transparencia previstos en la normatividad general y local de transparencia, y la que sea de interés público en el Portal de Transparencia del Instituto y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
24. Atender de manera oportuna los requerimientos de información, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información realice el Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos. (ISTAI).
25. Recibir las metas programadas. (Viene de Jefa de Proyectos)
26. Actualizar la información en el sistema de gestión de compromisos de la Secretaría de Gobierno. (Viene de Jefa de Proyectos)
27. Enlace Institucional para la Agenda de Riesgo de la Gobernadora del Estado. (Viene de Jefa de Proyectos)

RELACIONES

Internas:

a) – Unidades de Enlace de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, para la coordinación de actividades para respuestas a las solicitudes de acceso a la información.

b) – Contraloría General del Estado, para asistencia a capacitaciones y asesorías

c) – Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para enviar informes, solicitar capacitaciones y pláticas y realizar consultas

Externas:

a) – Ciudadanía, para enviar las respuestas a las solicitudes de transparencia.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.– Mantener actualizado del Portal de Transparencia en un 100 %.
2.- Entrega en Tiempo y Forma informes al Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
3.- Respuesta a las solicitudes de transparencia en los tiempos que marca la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora o menos.

4.- Informes de Evaluación de los Programas Sociales actualizado.
5.- Informes trimestrales de Evaluación del Plan Anual de Metas.
6.- Base de satos de beneficiadas en el Instituto Sonorense de la Mujer integradas y actualizadas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **18 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: Lic. En Administración, Contaduría, Derecho, Administración, Psicología
Área: Sociales

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 1 año de experiencia en la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora

¿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.

Uso amplio de los menús de funciones

¿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

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: 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.

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

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 :	**Directora de Evaluación y Seguimiento Técnico**	**Cargo :**	**Coordinadora Ejecutivadel Instituto Sonorense de las Mujeres**

This document was created with Win2PDF available at http://www.win2pdf.com.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.