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

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	**Titular de la Unidad de Transparencia**
Dependencia/Entidad:	**Instituto Sonorense de las Mujeres**
Área de adscripción:	**Unidad de Transparencia**
Reporta a:	**Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres**
Puestos que le reportan:	**Ninguno**

OBJETIVO

Coadyuvar con la Titular para el logro de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a través de la coordinación de actividades para la elaboración, ejecución y desarrollo de programas y acciones que permitan impulsar políticas públicas destinadas a transversalizar la perspectiva de género, así como a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres; asismimo atender asuntos en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y 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.

RESPONSABILIDADES

- 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.

- 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.

- 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.

-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.

- 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.

-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.

-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.

-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.

-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).

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

-Coordinación de la organización y logística de eventos.

- Fungir como enlace con las demás instituciones, para brindar atención y seguimiento a temas de la Coordinación Ejecutiva con otras instituciones, organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada.

-Asistencia a eventos y reuniones en representación de la coordinación Ejecutiva.

- Administración del facsímil de la firma de la Coordinadora Ejecutiva (únicamente con autorización de la Coordinadora Ejecutiva).

- Realización de la agenda semanal de actividades y de riesgos, que se envía semanalmente a la Secretaría de Gobierno.

- Recopilar las acciones de la coordinadora para el informe de la junta de gobierno.

-Alimentación del Portal de Datos Abiertos.

-y todas a aquellas encomendadas por la Coordinadora Ejecutiva.

RELACIONES

Internas:	a) –	Unidades de Enlace de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, para atención de solicitudes
	b) –	Contraloría General del Estado, para capacitación y asesorías
	c).-	Secretaría de Hacienda, envió de informe de resultados del POA
Externas:	a) –	Ciudadanía, para enviar las respuestas a las solicitudes de transparencia.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Informes de Evaluación de los Programas Sociales actualizado.
2. Informes trimestrales de Evaluación del Plan Anual de Metas.
3. Sistemas actualizados con los avances de los Indicadores de resultados.

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

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: 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 :	**Titular de la Unidad de Transparencia**	**Cargo :**	**Coordinadora Ejecutiva**

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.