



Fecha de Actualización: octubre del 2020

Fecha de Impresión: Ejercicio Fiscal 2020



**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto:** Dirección de Enseñanza y Difusión

**Título en Nombramiento:** Directora de Enseñanza y Difusión del CEESTRA

**Secretaría:** Secretaría de Salud Pública

**Área de adscripción:** Centro Estatal de Trasplantes

**Jefe Inmediato:** Ernesto Duarte Tagles

**Puestos que le reportan:** Personal asignado al área de Difusión y Enseñanza, Personal de apoyo de difusión y Médicos Pasantes de Servicio Social.

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)  
(Indica cual es el objetivo o el “¿para qué?” dentro de la organización)

Desarrollar estrategias de educación para la correcta difusión de la cultura de la donación de órganos, tejidos y células para fines de trasplantes; Así como también lograr la culturización de la donación de órganos, a través de la difusión y promoción en la materia. Con el objeto de concientizar a la ciudadanía de la importancia de ser un donador expreso, promoviendo el respeto a la protección del derecho a la libre donación de órganos, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Organismo en apego a la Normatividad Aplicable.

**RESPONSABILIDADES**

(Indicar cuales son las principales funciones que realiza para lograr su objetivo general)

- 1) Responsable de coordinar todos los actos relacionados con la educación en materia de donaciones, por medio de folletos, redes sociales y otros.
- 2) Responsable de promover y coordinar esfuerzos educativos en planteles del sistema educativo público y privado
- 3) Responsable de coordinar esfuerzos de proselitismo y educación para promover la cultura de la donación que realicen clubes de servicio u otros grupos sociales, empresas, fábricas e instituciones gubernamentales.
- 4) Responsable de promover y vigilar la instalación de módulos informativos en todo el Estado.
- 5) Responsable de diseñar el contenido en coordinación con la Dirección General del CEESTRA, e Impartir pláticas informativas acerca de la Donación de Órganos y tejidos al público en general, así como a personal involucrado en la materia.
- 6) Responsable de impartir la capacitación al personal médico e interesados, involucrados en promover la donación de órganos y tejidos.
- 7) Responsable de coordinar el servicio social de practicantes médicos en el área de Difusión.
- 8) Responsable de organizar y realizar eventos en pro de la cultura de la donación, en coordinación con la Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes, así como también las demás actividades que se encomienden en el cumplimiento del objeto el Organismo.
- 9) Gestión de entrevistas con personas dispuestas a dar su testimonio para apoyar la difusión en la materia.
- 10) Fungir como enlace con Comunicación Social y eventos de la Secretaría de Salud.
- 11) Fungir como enlace de Género con el Instituto Sonorense de las Mujeres y todas aquellas actividades que



Fecha de Actualización: octubre del 2020

Fecha de Impresión: Ejercicio Fiscal 2020

conlleva promover la igualdad de género e inclusión.

- 12) Responsable de la gestión de programas de capacitación que ayude al mejoramiento de las funciones y actividades del personal del Centro Estatal de Trasplantes, así como el registro de estos.

### RELACIONES

Continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué).

Indicar solo las más representativas.

**Internas** (Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién?

¿Para qué?

- a) Dirección General y Administrativa: para la definición de las estrategias a seguir de Difusión y Enseñanza por el Director General y a su vez definir cuáles son viables desde el punto de vista económico por el Director Administrativo.
- b) Coordinadores Hospitalarios de Donación de Órganos: para establecer de qué manera se le reforzara a través de nuestra labor, el trabajo que ellos realizan en los Hospitales, así como apoyarlos en las actividades realizadas dentro del área de Difusión y Enseñanza en su Institución de Salud, cuando si lo requieran.
- c) Personal del CEESTRA: Para la capacitación del personal que ayude al mejoramiento de las funciones y actividades propias de cada área.

**Externas** (Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

¿Con quién?

¿Para qué?

- a) Directores de instituciones educativas públicas y privadas, sindicatos, empresas, voluntariados, centros de asistencia y de salud: para agendar los eventos y actividades de difusión con su población cautiva, como lo son pláticas, ferias de salud, módulos informativos, capacitaciones, etc.
- b) Directores de capacitación de instituciones hospitalarias públicas y privadas, tanto para las actividades de difusión y enseñanza del CEESTRA como para apoyo a las actividades que ellos quieran realizar en apoyo a nuestra causa.
- c) Familias donantes y receptores con el objeto de recabar testimonios para coadyubar a la difusión de la donación
- d) Diseño e Imagen de la Secretaría de Salud: apoyo en el diseño y aprobación de las imágenes y publicaciones que se utilizaran en el área de Difusión.
- e) CECAD, EDUCADS, ISM: para darle promoción de las capacitaciones que ofrecen al personal del CEESTRA.

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serían los "factores clave" que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? "Si logro los resultados"

Ej. - Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto

-Cero errores emitidos a tiempo

- 1) Reacción inmediata del público durante las pláticas.
- 2) Aumento de la tasa de donación de órganos en el estado.
- 3) Realización de encuestas que midan el nivel de cultura de la donación de órganos entre la población.
- 4). Presencia de Material en medios de comunicación que nos permitan ver la impresión de nuestra labor.



Fecha de Actualización: octubre del 2020

Fecha de Impresión: Ejercicio Fiscal 2020

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** indistinto

**Estado Civil:** indistinto

**Edad:** entre 35 y 60 años

### Grado de estudios

Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.

- |                                     |                                     |  |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 1. Primaria  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 2. Secundaria  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales                          |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 4. Preparatoria completa / CONALEP   |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 5. Carrera técnica después de la preparatoria                                |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 7. Estudios profesionales completos  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 8. Diplomado, además de la carrera profesional                               |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 9. Maestría  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 10. Doctorado  |

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Medicina General, Lic. Psicología, Área de la Salud

**Área:** Comunicación, Manejo de públicos, Diplomado en Donación. Curso Promotor de la Donación

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: 2 años ¿En qué? Temas de Donación de Órganos y Trasplantes, Docencia, Experto Orador, Manejo de grupos.

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Indique el grado de dominio.

- |                                     |                        |
|-------------------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 1. No requerido        |
| <input type="checkbox"/>            | 2. Desempeño básico    |
| <input type="checkbox"/>            | 3. Leer                |
| <input type="checkbox"/>            | 4. Hablar y comprender |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5. Dominar             |

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Indique el grado de dominio.

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. No necesita / No usa   |
| <input type="checkbox"/> | 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda |
| <input type="checkbox"/> | 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos            |



Fecha de Actualización: octubre del 2020

Fecha de Impresión: Ejercicio Fiscal 2020

- 4. Uso amplio de los menús de funciones
- 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Cortesía Normal.
- 2. Comunica/Influye/Induce.
- 3. Negocia/Convence.
- 4. Líder/Negociación compleja.

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

- 1. No necesaria.
- 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área.
- 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal
- 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría
- 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.
- 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.*

- |                                     |                          |                            |
|-------------------------------------|--------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 1. Servir                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Administrar / Coordinar |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Asesorar                |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 4. Controlar               |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 5. Custodiar               |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 6. Registrar               |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 7. Ejecutar                |

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

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Apoya el logro de estos, aunque el efecto de sus acciones es lejano.
- 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de estos.
- 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.
- 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)*



Fecha de Actualización: octubre del 2020

Fecha de Impresión: Ejercicio Fiscal 2020

- 1. Ninguna
- 2. 1 a 5
- 3. 6 a 10
- 4. 11 a 20
- 5. 21 a 50
- 6. 51 a 100
- 7. 101 a 500
- 8. 501 a 1000
- 9. 1,001 a 2,000
- 10. Más de 2,000

**Recursos financieros a su cargo**

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

- 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)
- 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)
- 3. 101 a 500 Mil pesos
- 4. 501 mil a 1 Millón de pesos
- 5. 1 a 10 Millones
- 6. 11 a 50 Millones
- 7. 51 a 100 Millones
- 8. 101 a 300 Millones
- 9. 301 a 500 Millones
- 10. 501 a 1,000 Millones
- 11. 1,001 a 2,000 Millones
- 12. 2,001 a 5,000 Millones
- 13. Más de 5000 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

Seleccione la mejor opción

- 1. Ninguna
- 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de efficientar la cifra de referencia.
- 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de efficientamiento importante a la cifra de referencia
- 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

**Tipo de Análisis Predominante**

Seleccione la mejor opción

- 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.



Fecha de Actualización: octubre del 2020

Fecha de Impresión: Ejercicio Fiscal 2020

- 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.
- 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
- 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.
- 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
- 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
- 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original.
- 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
- 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas
- 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.
- 4. 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.
- 5. 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.
- 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.
- 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /Anual).
- 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años).
- 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

**Nombre:** Ena Beatriz Castillo Pérez

**Cargo:** Directora de Difusión y Enseñanza

Información aprobada por:

**Nombre:** Dr. Ernesto Duarte Tagles

**Cargo:** Director General del Centro Estatal de Trasplantes

**Vo Bo.** Martín Alberto Flores Hernández

**Cargo:** Dir. Administrativo del Centro Estatal de Trasplantes