GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA **17-SRH-P14-F01/REV.01**

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	**Coordinadora Jurídica**	**ID:MB-019**
Dependencia/Entidad:	**Instituto Sonorense de la Mujer**	
Área de adscripción:	**Dirección de Derechos**	
Reporta a:	**Directora de Derechos**	
Puestos que le reportan:	**Ninugno**	

OBJETIVO

Coordinar el área jurídica, de acuerdo a los procesos enmarcados en el Decreto y Reglamento del Instituto Sonorense de la Mujer, para la revisión y análisis de elaboración de propuestas de reforma legislativa, creación de leyes y reglamentos, así como comparativos de diversos ordenamientos jurídicos estatales, nacionales e internacionales, con el fin de elaborar proyectos legislativos en apoyo a la Directora de Área.

RESPONSABILIDADES

1.– Asesoría Legal a mujeres que presente alguna situación legal y que requieran el apoyo del Instituto.
2.- Estudio, revisión y análisis de diversos ordenamientos jurídicos a fin de realizar propuestas de reformas legislativas con perspectiva de género.
3.- Elaborar propuestas de reformas legislativas y proyectos de iniciativas de leyes y reglamentos.
4.- Elaboración de informes.
5.- Coordinación para la integración de información para el desarrollo de las sesiones de los sistemas de Igualdad y de Prevención
6.- Elaboración y revisión de convenios de colaboración que firma la Directora General con otras instituciones y organizaciones.
7.- Apoyo y coordinación de las comisiones de los Sistemas Estatales para la Igualdad entre mujeres y Hombres y del sistema para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la violencia contra las Mujeres, en apoyo a la Directora de Derechos.
8.- Apoyo en mesas de trabajo especiales asignadas por la Directora General.

RELACIONES

Internas: a) – Dependencias; estudios legislativos.

Externas: a) – No requiere.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.– Cero errores emitidos a tiempo.
2.- Presentación de informes.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 21 a 60 años.**

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 Derecho**
Área: **Ciencias Sociales**

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 1 año en Lic, en Derecho

¿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 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: Asesorar
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 amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

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

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:		Información aprobada por:	
Nombre :		**Nombre :**	
Cargo :	**Coordinadora Jurídica**	**Cargo :**	**Directora de Derechos**