GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: MB-001

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres
Dependencia/Entidad: Instituto Sonorense de las Mujeres
Área de adscripción: Coordinación Ejecutiva
Reporta a: Junta de Gobierno
Puestos que le reportan: Directora de Derechos, Director de Administración y Finanzas, Directora de Comunicación e Imagen, Directora de Programas Sociales, Director de Evaluación y Seguimiento Técnico, Directora de Atención Ciudadana, Secretaria Ejecutiva, Jefa de Proyectos, Secretario Técnico.

OBJETIVO

Dirigir y administrar el funcionamiento del Instituto, a través de la ejecución de acciones operativas, técnicas y administrativas en apego a los ordenamientos legales vigentes, para impulsar los programas y acciones encaminadas al cumplimiento de los Derechos Humanos de las Mujeres, la igualdad entre mujeres y hombres y no discriminación. Así mismo el trabajo tendiente a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres que brinden herramientas de conocimiento a las mujeres sonorenses, sobre igualdad de género y derechos de las mujeres que coadyuven al mejoramiento de su entorno y su bienestar.

RESPONSABILIDADES

1. Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar la política del Instituto, así como la operatividad de las unidades administrativas del mismo.
2. Cumplir coordinadamente con las unidades administrativas la misión y la visión del Instituto en beneficio de las mujeres de todo el territorio sonorense.
3. Expedir las políticas, normas y lineamientos tendientes a lograr el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades de las unidades administrativas del Instituto, en el logro de sus objetivos, en total apego a la normatividad aplicable.
4. Establecer los lineamientos y mecanismos a los que deberán apegarse las unidades administrativas para coordinarse entre sí, y proporcionar información oficial y apoyo técnico que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; así como brindar asesoría a las Instancias Municipales de la Mujer.
5. Presentar, proponer y someter al acuerdo de la Junta de Gobierno los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares que procedan para el buen desempeño de las funciones encomendadas al Instituto.
6. Coordinar la formulación del proyecto del Programa Operativo Anual y presentarlo a la Junta de Gobierno para su análisis y aprobación; así como dirigir, vigilar y controlar su ejecución.
7. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones de la estructura orgánica del Instituto para su análisis y aprobación.
8. Presentar un informe general del estado que guarda la administración y gestión del Instituto, a la Junta de Gobierno por lo menos cuatro veces al año.

9. Hacer del conocimiento de la Junta de Gobierno, de los Consejos Consultivo y Social el cumplimiento y desempeño de las actividades y acciones del Instituto, a través de un informe anual.
10. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno y mantenerla informada de sus resultados; así como hacer del conocimiento de los Consejos Consultivo y Social el estado de los mismos, según su ámbito de competencia y presentar a la Junta de Gobierno las recomendaciones propuestas por los Consejos.
11. Coordinar y supervisar la debida atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que realicen las y los ciudadanos al Instituto, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus Lineamientos.
12. - Constituir el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia del Instituto Sonorense de las Mujeres; así como vigilar el correcto funcionamiento de las mismas.
13. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones estipuladas en la Ley y Reglamento del Instituto Sonorense de las Mujeres.
14. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las acciones recomendadas en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora y en la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora; así como de los Sistemas Estatales que de ellas emanan.
15. Coordinar y supervisar la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público; así como la aplicación y observancia por cada unidad administrativa adscrita al Instituto, y presentar a la Junta de Gobierno para su análisis y aprobación los proyectos de dichos manuales y sus actualizaciones.
16. Elaborar el proyecto de reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora para su funcionamiento.
17. Impulsar la creación de unidades de atención y protección a las víctimas de violencia.
18. Determinar los lineamientos para el establecimiento de políticas públicas en materia de igualdad conforme a la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora.
19. Apoyar la coordinación entre las instituciones de la administración pública estatal para formar y capacitar a su personal en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
20. Impulsar la participación de la sociedad civil en la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres

RELACIONES

Internas:
- a) – Procuraduría de Justicia: Canalizar más usuarias a las agencias del ministerio público.
- b) – Registro Civil: Trámite gratuito de actas de nacimiento, matrimoniales y defunción.
- c) – Secretaría de Salud: Atención a la salud de Mujeres.

Externas:
- a) – Usuarias del Servicio: Reuniones informativas acerca de las funciones del ISM.
- b) – Organismos no gubernamentales: Convenios de colaboración.
- c) – Empresas: Para colocación en puestos de trabajo a mujeres que acudan ISM.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Llevar a cabo los programas institucionales en tiempo y forma.
2. Lograr reducción de índices de violencia en Sonora.
3. Brindar una buena atención a usuarias.
4. No tener observaciones ante ISAF ó Contraloría.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Femenino**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 21 a 65 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: Derechos, Psicología, Sociología, etc.
Área: Social

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en Atención a personas en situaciones vulnerables
- 2 años en Conocimiento de leyes protectoras de los derechos de la Mujer

¿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.

Líder/Negociación compleja

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar
En segundo lugar: Ejecutar

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

Orientación del puesto.

Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

101 a 500

Recursos financieros a su cargo

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

51 a 100 Millones

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

Marco de actuación y supervisión recibida

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 de pocos meses, aunque emita informes intermedios se miden en horizontes amplios (Semestral /Anual).allá del corto plazo (2 o más años).

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre :

Cargo : **Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres**

Información aprobada por:

Nombre :

Cargo : **Junta de Gobierno del ISM**

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: **Secretaria Ejecutiva** **ID: MB-003**
Dependencia/Entidad: **Instituto Sonorense de las Mujeres**
Área de adscripción: **Coordinación Ejecutiva**
Reporta a: **Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres**
Puestos que le reportan: **Ninguno**

OBJETIVO

Apoyar con las actividades secretariales para esta Coordinación Ejecutiva, a fin de cubrir los requerimientos secretariales para agilizar el buen funcionamiento de la misma.

RESPONSABILIDADES

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar la correspondencia diariamente.
2. Elaboración y redacción de oficios, tarjetas informativas, actas y demás escritos oficiales.
3. Atender y apoyar a la Coordinadora Ejecutiva en cada uno de sus requerimientos.
4. Apoyar en todo lo referente a las actividades secretariales para esta oficina.
5. Atender a todas las personas que vienen con la Coordinadora Ejecutiva.
6. Dar seguimiento a los seguimientos turnados por la Jefa de la Oficina del Ejecutivo Estatal y por la Coordinadora de Atención Ciudadana del Gobierno del Estado de Sonora.
7. Elaboración de informes semanales de las actividades del Instituto Sonorense de las Mujeres, dirigidos a la Jefa de la Oficina del Ejecutivo Estatal.
8. Seguimiento y actualización a la plataforma del sistema de correspondencia, implementado desde la oficina del Ejecutivo Estatal.
9. Elaboración de documentos para giras de trabajo de la Coordinadora Ejecutiva, así como viáticos, oficios de comisión y comprobatorios.
10. Organizar eventos relevantes como la conmemoración del día Internacional de la Mujer.

RELACIONES

Internas: a) Gobierno del Estado de Sonora: con las diferentes Secretarías y Dependencias para la recepción y envío de diversa información y trámites.
b) Secretaría de Gobierno: Recepción y envío de información y trámites.

Externas: a)Fundación Don Juan Navarrete: Atención de solicitudes de personal de este Instituto para Jornadas y nos canalizan a mujeres en situación de violencia las cuales detectan en jornadas comunitarias
b).- Agrupación George Papanicolaou, A.C.: Canalizar a mujeres de escasos recursos económicos que requieren de realizarse o practicarse exámenes de salud.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Respuestas oportunas.
2. Atenta y disponible para cada una de las indicaciones de la Coordinadora Ejecutiva.
3. Acatar en tiempo y forma cada requerimiento.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Femenino**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 21 a 65 años.**

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales
Deseable: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: **Ninguna**
Área: **N/A**

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en desempeño secretarial
- 2 años en archivo, tomado de dictados, canalizaciones diferentes

¿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.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿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: Registrar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:		Información aprobada por:	
Nombre :		**Nombre :**	
Cargo :	**Secretaria Ejecutiva**	**Cargo :**	**Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres**

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	**Directora de Programas Sociales** **ID:MB-006**
Dependencia/Entidad:	**Instituto Sonorense de las Mujeres**
Área de adscripción:	**Dirección de Programas Sociales**
Reporta a:	**Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres**
Puestos que le reportan:	**Facilitadora de taller, Coordinadora de Transversalidad de la Perspectiva de Género**

OBJETIVO

Contribuir en la promoción, programación y ejecución de acciones tendientes a la capacitación, formación profesionalización para la institucionalización de la perspectiva de género al interior de la Administración Pública Estatal y Municipal, de la prevención de la violencia contra las mujeres y de la promoción del empoderamiento y derechos humanos de las mujeres, todas ellas encaminadas a lograr la igualdad sustantiva y la no discriminación.

RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el Programa Integral de capacitación y formación profesional de la perspectiva de género del Instituto Sonorense de las Mujeres.
2. Planear, programar y coordinar las actividades de los Programas Sociales del Instituto, encaminados a la culturización, la sensibilización y concientización sobre la prevención de la violencia, el empoderamiento y los derechos de las mujeres, la igualdad de género y la no discriminación.
3. Establecer acciones de coordinación con instituciones gubernamentales, sociedad civil, asociaciones e iniciativa privada para que coadyuven en la prevención de la violencia familiar y de género.
4. Promover e impartir talleres de capacitación, sensibilización y concientización para detectar y prevenir los tipos de violencia que se dan al interior de la familia.
5. Coadyuvar en la promoción de campañas de sensibilización, educación y prevención de la violencia con otras instancias y dependencias gubernamentales, organismos no gubernamentales y asociaciones civiles.
6. Colaborar con distintas dependencias del Gobierno del Estado en programas especiales creados para la prevención y atención de la violencia hacia las mujeres, niñas y niños.
7. Coadyuvar en el establecimiento de las bases para que la Titular del Instituto signe Convenios de Colaboración y Coordinación de Acciones con perspectiva de género con diferentes dependencias educativas, asociaciones civiles, instancias gubernamentales de los diferentes niveles de gobierno e iniciativa privada.
8. Diseñar la temática del material de apoyo para la impartición de cursos y talleres

de los programas para las mujeres, tales como modelos de capacitación, dípticos y trípticos informativos, volantes, posters y demás material alusivo a dichos programas.

9. Atender las solicitudes para la impartición de pláticas, talleres y cursos de capacitación relacionados con los Programas Sociales que brinda el Instituto a los diferentes Centros Educativos, Centros de trabajo, Universidades, Asociaciones Civiles; así como de la comunidad en general.
10. Elaborar informes mensuales y semanales de los cursos y talleres impartidos en los diferentes centros de trabajo, centros educativos y a la ciudadanía en general donde se imparten los mismos.
11. Asesorar a los Ayuntamientos en la formulación de los programas de la Mujer y demás materiales de su competencia, cuando así lo soliciten éstos a la Titular del Instituto.
12. Realizar investigaciones sociales relacionadas con la generación de Políticas Públicas que sustenten el desarrollo y la equidad de género en Sonora.
13. Coordinar la elaboración de las Constancias y Reconocimientos que serán entregados por la Titular del Instituto a las y los participantes de los diferentes curso y talleres de los programas sociales impartidos por personal de esta dependencia.
14. Asistir a reuniones interinstitucionales sobre prevención de la violencia, salud y medio ambiente; así como a conferencias, cursos y talleres de capacitación que imparten otras instituciones u organizaciones con temas relacionados con la mujer, y demás temas relacionados con el quehacer del Instituto y esta Dirección de Programas Sociales.
15. Convocar en su carácter de Secretaria Técnica a las Sesiones Ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, previa instrucción de la o el Presidente de la Junta de Gobierno.
16. Elaborar las actas que se generen en las Sesiones de la Junta de Gobierno; así como registrar y dar seguimiento a los acuerdos convenidos e informar sobre el cumplimiento a los mismos.
17. Elaborar las actas que se generen en las Sesiones de la Junta de Gobierno; así como registrar y dar seguimiento a los acuerdos convenidos e informar sobre el cumplimiento a los mismos. Comentario:
18. Recabar la información y documentación que permita el deshago de las sesiones de la Junta de Gobierno y preparar la logística de las mismas.
19. Llevar a cabo la convocatoria para las Sesiones Ordinarias y en su caso de ser necesarias las Sesiones Extraordinarias del Consejo Consultivo y Consejo Social, previa instrucción de la Junta de Gobierno y/o de la Coordinadora Ejecutiva.
20. Notificar de forma escrita y personalizada a cada integrante de los Consejos Consultivo y Social, el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión; así como adjuntar el orden del día, previa elaboración del mismo.
21. Recabar la información y documentación que permita el deshago de las sesiones de los Consejos y preparar la logística de estas; así como elaborar las actas que se generen en las Sesiones de cada uno de los Consejos; además de registrar y dar seguimiento a los acuerdos convenidos e informar sobre el cumplimiento a los mismos.
22. Coordinar la integración de las Unidades y Enlaces de Género en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y llevar a cabo la capacitación de las mismas en materia de igualdad de género.
23. Formular acciones tendientes a la sensibilización de servidoras y servidores públicos acerca de la importancia de las políticas transversales del Gobierno, en materia de equidad de género.

24. Gestionar, elaborar, coordinar y ejecutar la elaboración de programas federales de acuerdo con las reglas de operación establecidas para ello, y que coadyuven al quehacer del Instituto.
25. 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.
26. 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).
27. Aprobar, gestionar y supervisar la coordinación de la elaboración de programas federales de acuerdo con las reglas de operación establecidas para ello, y que coadyuven al quehacer del Instituto.
28. 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.
29. 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).

RELACIONES

Internas: a) – Dependencias Municipales, Estatales y Federales, para gestión de Convenios, para capacitaciones e invitaciones a eventos

Externas: a) – Empresas Privadas, para impartir capacitaciones
b) – Planteles educativos, para atender solicitudes de talleres
c) – Usuarias, para impartirles capacitaciones

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.- Cumplimiento de las metas trimestrales del programa federal.
2.- Realización de acciones con presupuesto asignado.
3.- Mínimas observaciones de la unidad de contraloría federal y estatal.
4.- Programas alineados al plan nacional de desarrollo y programas que se derivan del mismo, así como al Plan Estatal de Desarrollo y sus ejes.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Femenino**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 21 a 65 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: **Indistinta**
Área: **Social**

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Marco Normativo en materia de Igualdad de Género

¿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: Administrar / Coordinar
En segundo lugar: Ejecutar

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

21 a 50

Recursos financieros a su cargo

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

1 a 10 Millones

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:	Información aprobada por:
Nombre :	**Nombre :**
Cargo : **Directora de Programas Sociales**	**Cargo :** **Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres**

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Facilitadora de Taller **ID:MB-007**
Dependencia/Entidad: Instituto Sonorense de las Mujeres
Área de adscripción: Dirección de Programas Sociales
Reporta a: Directora de Programas Sociales
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Promover una cultura de equidad social entre las mujeres y los hombres para erradicar los índices de Violencia, impulsando acciones que contribuyan en la prevención de la violencia intrafamiliar y contra las mujeres, Facilitando procesos de reflexión y aprendizaje que permita fomentar la equidad y disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres, a través de capacitación, elaboración de contenidos didácticos para materiales, contenidos para elaboración de guías metodológicas desde una perspectiva de género.

RESPONSABILIDADES

1.- Impartir talleres a funcionarias y funcionarios de la administración Pública Estatal diferentes ejes temáticos desde Perspectiva de Género.
2.- Coordinar y dar seguimiento a las metas del PA asignadas.
3.- Coordinar acciones con Instituciones públicas y privadas que impulsan programas de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y programas y de fortalecimiento a las mujeres.
4.- Impulsar y dar seguimiento a las políticas públicas de Equidad y Género.
5.- Promover e impulsar la formación de facilitadoras para la impartición de talleres y pláticas en diferentes ejes temáticos con Enfoque de género.
6.- Desarrollo de contenidos para la elaboración de materiales didácticos y guías temáticas.
7.- Asesorar y capacitar a Titulares de Instancias municipales de las mujeres.
8.- Asesorar a estudiantes universitarios en temas de Género, Derecho y Violencia contra las mujeres.
9.- Asesorar otras dependencias en la elaboración de diagnósticos y temas relacionados con las mujeres.
10.- Estructuración de Talleres con diferentes ejes temáticos con Enfoque de Genero.
11.- Impulsar la creación de redes comunitarias de apoyo a Mujeres en situación de violencia.
12.- Capacitar al personal que da atención a mujeres en situación de violencia.
13.- Capacitar al personal de nuevo ingreso al Instituto Sonorense de la Mujer.
14.- Elaborar informes e integrar expediente técnicos del cumplimiento de las Metas del PA.
15.- Elaborar propuestas para impulsar la Transversalidad de la Perspectiva de género en el ámbito público y privado
16.- Atender comisiones asignadas por la Directora de Programas Sociales y/o por la

Coordinadora Ejecutiva.

17.- Impartir capacitación para la Formación de Facilitadoras del Taller lúdico Las niñas y los niños somos iguales y tenemos los mismos derechos.

RELACIONES

Internas: a) – Dependencias de la administración pública Federal Estatal y Municipal; Formación de Capacitadoras.

Externas: a) – Empresas de la iniciativa privada y ONGS: Agendar talleres de capacitación.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.- Reuniones periódicas de planeación, seguimiento y evaluación de resultados.
2.- Informe de resultados.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 21 a 65 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: Derecho, Psicología o afín
Área: Social

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 1 año en impartición de talleres con enfoque de género

¿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: Administrar / Coordinar
En segundo lugar: Asesorar

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

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

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:		Información aprobada por:	
Nombre :		**Nombre :**	
Cargo :	**Facilitadora de Taller**	**Cargo :**	**Directora de Programas Sociales**

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: **Director de Evaluación y Seguimiento Técnico** **ID:MB-008**
Dependencia/Entidad: **Instituto Sonorense de las Mujeres**
Área de adscripción: **Dirección de Evaluación y Seguimiento**
Reporta a: **Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de la Mujer**
Puestos que le reportan: **Jefa de Departamento de Evaluación**

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 impulsados por el instituto; que permita medir el impacto de estos en la sociedad. Cumplir en coordinación con las unidades administrativas adscritas al Instituto Sonorense de las Mujeres, con la atención y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que realicen las y los ciudadanos; así como garantizar que la entrega de la información solicitada sea actualizada, completa, verificable y oportuna; y apegada a la normatividad aplicable en la Ley de Transparencia y sus Lineamientos

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).

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: **Entre 21 a 65 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 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 :	Director de Evaluación y Seguimiento Técnico	**Cargo :**	**Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres**

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: **Directora de Atención Ciudadana** **ID:MB-011**
Dependencia/Entidad: **Instituto Sonorense de las Mujeres**
Área de adscripción: **Dirección de Atención Ciudadana**
Reporta a: **Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres**
Puestos que le reportan: **Coordinadora de Centros Regionales, Trabajadora Social, Psicóloga, Asesora Legal, Gestora de Apoyos y Capturista BAESVIM**

OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica y atención psicológica a mujeres en situación de violencia, con un servicio de calidez y calidad; así como, gestionar y concertar diversos apoyos de asistencia social para mujeres en situación de vulnerabilidad para impulsar su desarrollo económico y social; además de proporcionar información sobre los diferentes trámites y servicios que ofrece el Instituto, así como las diferentes instancias gubernamentales, sociales y privadas, a las mujeres en situación de vulnerabilidad.

RESPONSABILIDADES

1. Promoción interinstitucional de la cultura de la no violencia contra las mujeres conforme lo establece el marco normativo y programático local en la materia.
2. Establecer programas en vinculación con las instancias correspondientes, en los temas de salud integral, derechos sexuales y reproductivos de las mujeres.
3. Coordinarse con la Dirección de Programas Sociales para impulsar la institucionalización de la prevención del embarazo en adolescentes, a través de mecanismos del Grupo Especializado en la Prevención del Embarazo en Adolescentes.
4. Realizar las propuestas de campaña de prevención y atención de la violencia contra las mujeres y las niñas, niños y adolescentes, en coordinación con la Dirección de Difusión e Imagen.
5. Realizar la gestión ante dependencias, organismos e instituciones públicas, privadas y de asistencia social para personas de escasos recursos que acuden a este Instituto a buscar ayuda.
6. Ser enlace de atención ciudadana ante dependencias, organismos e instituciones de los sectores público, privado y social, con el propósito de canalizar a mujeres de escasos recursos que acuden a este Instituto a solicitar algún tipo de ayuda o trámite.
7. Organizar e impartir cursos de capacitación sobre gestión de trámites y servicios en los municipios y con las Coordinadoras Regionales.
8. Brindar asesoría y acompañamiento legal y psicológico a mujeres que así lo soliciten en forma individual o de grupo, y en su momento, canalizar a las instancias correspondientes según sea el caso de violencia de que se trate.
9. Gestionar con instituciones de salud pública para que brinden atención a mujeres de escasos recursos que necesitan consultas médicas, así como donación de medicamentos.
10. Gestionar la obtención de apoyos para las mujeres en el ámbito de proyectos productivos, así como la capacitación en el trabajo, salud y educación, para que puedan lograr su pleno desarrollo económico y social.
11. Llevar a cabo gestión de becas estudiantiles ante las instancias correspondientes para hijas e hijos de mujeres de escasos recursos económicos.
12. Establecer coordinación de vinculación laboral con empresas y dependencias del sector público, a efecto de canalizar a mujeres desempleadas que requieren de empleo.

13. Diseñar y elaborar el Directorio Interinstitucional sobre dependencias y organismos que realizan actividades y programas en beneficio de las y los ciudadanos.
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. Presentar avance de cumplimiento a los mecanismos de prevención de violencia contra las mujeres establecidos en el Programa para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres que sean competencia del Instituto Sonorense de las Mujeres.
17. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación de los mecanismos establecidos en la Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia para el estado de Sonora, relacionados con los temas de violencia, feminicidios y cualquier tipo de violencia.

RELACIONES

Internas:
a) – DIF Estatal y Municipal; para canalización de usuarias
b) – Secretaría de Salud; para coordinación de acciones y canalizar usuarias
c) – CAAPS; para gestión de Convenios de colaboración,
d) – PDJE; para enviar y solicitar informes sobre víctimas de violencia
e) – Hospital Oncológico; para gestión de asistencia a usuarias
f) – Secretaría de Seguridad Pública; para canalización de usuarias
g) – Defensoría de Oficios; para canalización de usuarias

Externas:
a) – Banco de Alimentos; para gestión de apoyo a usuarias
b) – Barra de Abogados; para gestión de apoyo a usuarias
c) – Organización Damas de Chantal; para gestión de apoyo a usuarias

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.- Cero errores emitidos a tiempo.
2.- Dar seguimiento a las solicitudes que hacen las ciudadanas que llegan a pedir algún apoyo.
3.- Hacer llamadas para ver si se le atendió correctamente y verificar que tuvo resultados.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 21 a 65 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 Licenciatura en Sociología o Psicología
Área: Social

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Atención de ciudadanos o ciudadanas
- 1 año en Gestión y seguimiento de casos
- 1 año en Conocimiento en temas de orden legal, asistencia psicológica

¿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: Administrar / Coordinar
En segundo lugar: Ejecutar

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

11 a 20

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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

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

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:	Información aprobada por:
Nombre :	**Nombre :**
Cargo : Directora de **Atención Ciudadana**	**Cargo : Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres**

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

ID:MB-013

Título actual del puesto funcional: Trabajadora Social
Dependencia/Entidad: Instituto Sonorense de las Mujeres
Área de adscripción: Dirección de Atención Ciudadana
Reporta a: Directora de Atención Ciudadana
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Ser el primer contacto personal y profesional que tienen las mujeres víctimas de violencia que acuden al Instituto Sonorense de la Mujer a solicitar apoyo, siendo esta área la encargada de detectar posibles problemáticas y canalizarlas a las áreas correspondientes de este instituto, así como de instituciones externas; así como la realización y levantamiento de estudios socioeconómicos a fin de conocer la situación actual y el historial de las mujeres solicitantes de nuestros servicios, conociendo con ello el perfil y tipos de necesidades que tienen las mujeres usuarias a fin de brindarles los elementos para garantizar una atención adecuada y eficaz.

RESPONSABILIDADES

1.- Ser el primer contacto personal y profesional que tienen las mujeres víctimas de violencia.
2.- Proporcionar los primeros auxilios psicológicos a mujeres que acuden en crisis a solicitar los servicios del instituto.
3.- Levantamiento de estudios Socioeconómicos a todas las usuarias de los servicios de la dirección de atención ciudadana y las usuarias que reciben asesoría legal y Psicológica.
4.- Canalizar a las personas a las áreas correspondientes del instituto, así como instituciones externas.
5.- Recabar información que se genere en las atenciones de asistencia psicológica, asesoría jurídica y gestión social para la realización de las mestas del POA.
6.- Integrar y capturar la base de datos.
7.- Apoyo en la capturas de expedientes y solicitudes de becas.
8.- Participar en eventos relacionados con la atención a víctimas de violencia familiar.
9.- Participar en jornadas comunitarias dando difusión a los programas del instituto.

RELACIONES

Internas: a) Dependencias de Gobierno: para canalización de usuarias

Externas: a) Usuarias: para brindar la atención e trabajo social

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.- Base de datos de personas atendidas.
2.- Encuestas a las personas atendidas.
3.- Presentación de informes avances.
4.- Observaciones diarias.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 21 a 65años.

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 Trabajo Social**

Área: **Ciencias Sociales**

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año brindando atención
- 1 año perspectiva de género

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿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

No necesaria

¿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: Asesorar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

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 periodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:		Información aprobada por:	
Nombre :		**Nombre :**	
Cargo :	Trabajadora Social	**Cargo :**	**Directora de Atención Ciudadana**

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

ID:MB-014

Título actual del puesto funcional:	**Psicóloga**
Dependencia/Entidad:	**Instituto Sonorense de las Mujeres**
Área de adscripción:	**Dirección de Atención Ciudadana**
Reporta a:	**Directora de Atención Ciudadana**
Puestos que le reportan:	**Ninguno**

OBJETIVO

Brindar asesoría psicológica a las mujeres que así lo soliciten.

RESPONSABILIDADES

1.- Brindar asesoría psicológica.
2.- Impartir pláticas a cerca de los diferentes temas autoestima, violencia y maltrato.
3.- Canalizar en caso de que sea necesario para una mejor atención de la usuraria.
4.- Realizar base de datos de usuarias.
5.- Apoyar en lo que se indique a la dirección de atención ciudadana.
6.- Asistir a encuentros relacionados con la violencia intrafamiliar.
7.- Asistir a jornadas cuando sea requerido por la Institución.

RELACIONES

Internas:
a) – Instituciones que atienden infantes.; Recibir atención especializada.
b) – CIAVIM Norte y Sur: Apoyo alas en la asistencia Psicológica para quienes viven cerca de estas Instituciones.

Externas:
a) – Cruz del Norte, Carlos Nava: Atención psiquiátrica.
b) – Hospital General del Estado: Atención Medica

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.- Base de datos de personas atendidas.
2.- Encuestas a las personas atendidas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo:	**Indistinto**
Estado Civil:	**Indistinto**
Edad:	**Entre 24 a 65 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 Psicología
Área: Clínica

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida:

- 1 año brindando atención
- 1 año en perspectiva de género

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿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

No necesaria

¿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: Asesorar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

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 :	**Psicóloga**	**Cargo :**	**Directora de Atención Ciudadana**

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: **Gestora de Apoyos** **ID:MB-015**
Dependencia/Entidad: **Instituto Sonorense de las Mujeres**
Área de adscripción: **Dirección de Atención Ciudadana**
Reporta a: **Directora de Atención Ciudadana**
Puestos que le reportan: **Ninguno**

OBJETIVO

Dar cumplimiento con la meta establecidas en el Programa Anual por la Dirección de Atención Ciudadana en acuerdo con la Directora general del ISM en materia de brindar atención a usuarias, ofreciendo alternativas a sus necesidades a través de la gestión y canalización a instancias públicas y privadas.

RESPONSABILIDADES

1.- Atender, canalizar y dar seguimiento a solicitudes de asistencia social.
2.- Coordinar actividades dependencias públicas y organizaciones no gubernamentales con el propósito de dar respuesta a solicitudes de asistencia social.
3.- Sistematizar datos de usuarias.
4.- Actualizar formatos del sistema integral de archivos como responsable del archivo de trámite de la Coordinación de Atención Ciudadana.
5.- Realizar visitas domiciliarias a mujeres que solicitan los servicios del ISM, cuando son requeridos por alguna circunstancia en particular o cuando se me confiere por solicitud de alguna institución externa o del propio Instituto.
6.- Participar en eventos relacionados con la atención a víctimas de violencia familiar.
7.- Participar en jornadas comunitarias dando difusión a los programas del Instituto.

RELACIONES

Internas: a) Dependencias municipales, estatales y federales: para las gestiones de apoyo solicitadas

Externas: a) Grupos sociales y público en general: que soliciten el servicio.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.- Ejecución de los programas según lo programado en el Programa Operativo Anual

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 21 a 65 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: Licenciatura
Área: Ciencias Sociales

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en gestión de apoyo de asistencia social

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿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

Coordinacion eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Ejecutar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:		Información aprobada por:	
Nombre :		**Nombre :**	
Cargo :	**Gestora de apoyos**	**Cargo :**	**Directora de Atención Ciudadana**

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	**Asesora Legal**
Dependencia/Entidad:	**Instituto Sonorense de las Mujeres**
Área de adscripción:	**Dirección de Atención Ciudadana**
Reporta a:	**Directora de Atención Ciudadana**
Puestos que le reportan:	**Ninguno**

ID:MB-016

OBJETIVO

Asesoría legal a mujeres víctimas de violencia o que estén presentando alguna problemática de carácter legal.

RESPONSABILIDADES

1.- Asesoría Legal a Mujeres receptoras de violencia inferida por su pareja y a mujeres que enfrenten alguna problemática legal.
2.- Pláticas, talleres y conferencias a público en general en materia de Derechos de las Mujeres, niños, niña y adolescente, así como también cualquier otro tema referente al Derecho.
3.- Apoyo en Visitas domiciliarias, a usuarias cuando es requerido por alguna dependencia o institución.
4.- Acompañamiento a usuarias del servicio legal del ISM.
5.- Base de datos de Asesoría legal.

RELACIONES

Internas:

a) – Procuraduría General de Justicia del Edo: Presentar algún procedimiento penal en las agencias del ministerio público.

b) – Defensoría de Oficio: se dé trámite a los procedimientos legales en materia de familia que la usuaria desee o necesite interponer.

Externas:

a) – Bufete Jurídico de la Unisón: Se dé tramite a los procedimientos legales en materia civil que la usuaria desee interponer

b) – Barra de abogados: Canalización a mujeres que enfrenten alguna problemática legal referente a asuntos familiares.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cero errores emitidos a tiempo
2. Presentación de informes
3. Observación diaria

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 21 a 65 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: Licenciatura en Derecho, Atención a Víctimas y Perspectiva de Género.
Área: Ciencias Sociales

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Perspectiva de Género
- 1 año en Atención a victimas
- 1 año en Licenciatura 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: Administrar / Coordinar
En segundo lugar: Asesorar

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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:		Información aprobada por:	
Nombre :		**Nombre :**	
Cargo :	**Asesora Legal**	**Cargo :**	**Directora de Atención Ciudadana**

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

17-SRH-P14-F01/REV.01

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	**Directora de Derechos**	**ID:MB-018**
Dependencia/Entidad:	**Instituto Sonorense de las Mujeres**	
Área de adscripción:	**Dirección de Derechos**	
Reporta a:	**Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres**	
Puestos que le reportan:	**Coordinadora Jurídica**	

OBJETIVO

Formular estudios, análisis y propuestas necesarias para la creación de políticas públicas en la defensa y protección de los derechos humanos de las mujeres desde una perspectiva de género,

RESPONSABILIDADES

1. Elaboración y revisión de los convenios de colaboración que el Instituto Sonorense de las Mujeres suscriba y contribuyen a la promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres, mecanismos para el adelanto de las mujeres, prevención de violencia contra las mujeres y todos aquellos que encaminados hacia la igualdad sustantiva.
2. Realizar un registro con el seguimiento a los convenios firmados por la titular, verificando su cumplimiento conforme el plan de trabajo y la vigencia del mismo.
3. Coordinar con las unidades administrativas del Instituto la celebración de convenios que apoyen la gestión de beneficios directos a la ciudadanía; así como vigilar la correcta ejecución de las acciones convenidas en ellos
4. Presentar un informe pormenorizado de todos los convenios, acuerdos y demás instrumentos legales que el Instituto celebre con objeto de tener al día la vigencia de los mismos.
5. Diseñar y proponer, programas, proyectos y acciones tendientes a proteger los derechos humanos de las mujeres. así como para combatir la práctica de violación de los mismos.
6. Formular, promover y apoyar proyectos y acciones tendientes a prevenir, atender y erradicar la violencia intrafamiliar hacia las mujeres.
7. Realizar informe de seguimiento a los acuerdos emitidos en las sesiones del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
8. Llevar a cabo la alimentación de datos del Sistema Nacional de la Comisión para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
9. Presentar un informe de seguimiento a los acuerdos emitidos del Sistema Estatal para la Igualdad entre mujeres y Hombres;
10. Promover, organizar y participar en conferencias, cursos, talleres, foros, encuentros y eventos en general relacionados con la mujer en materias especificas como familia, violencia contra la mujer, derechos de la mujer participación de la mujer en la toma de decisiones y las demás que le sean de su competencia.
11. Coadyuvar en campañas de difusión sobre los derechos de la mujer para impulsar su pleno ejercicio, así como su defensa y protección.
12. Representar los intereses del Instituto en las controversias o juicios que se susciten con motivo del desempeño de sus funciones; además de atender los asuntos de naturaleza jurídica del Instituto, brindando asesoría directa a sus unidades administrativas para garantizar seguridad legal en los actos que estas lleven a cabo, cuando se requiera.
13. Asesorar a los Ayuntamientos en asuntos de su competencia cuando así lo soliciten éstos.

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).

RELACIONES

Internas:
a) – Procuraduría General de Justicia: Coordinación de los trabajos interinstitucionales en la materia.
b) – Supremo Tribunal de Justicia: Coordinación de los trabajos interinstitucionales en la materia.
c) – Secretaría de Seguridad Publica: Coordinación de los trabajos interinstitucionales en la materia.

Externas:
a) – Universidades: Coordinación de los trabajos interinstitucionales en la materia.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de programas en tiempo y forma.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 21 a 65 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: Derecho civil, familiar, etc...

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en Brindar Atención y Apoyo a sectores vulnerables.
- 1 año en Perspectiva de Género

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿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 todas las funciones de una Unidad principal

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar
En segundo lugar: Asesorar

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

Orientación del puesto.

Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico

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 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 :	**Directora de Derechos**	**Cargo :**	**Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres**

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

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

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 65 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**

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	**Director de Administración y Finanzas** **ID:MB-020**
Dependencia/Entidad:	**Instituto Sonorense de las Mujeres**
Área de adscripción:	**Dirección de Administración y Finanzas**
Reporta a:	**Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres**
Puestos que le reportan:	**Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto, Coordinadora de Contabilidad, Encargada de Recursos Materiales, Enlace de Recursos Humanos, Intendente, y Apoyo Logístico.**

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que coadyuven en un mejor desempeño de las actividades de cada una de las unidades administrativas que conforman el Instituto, a fin de lograr una mayor eficiencia en la ejecución y desarrollo de sus programas; con estricto apego a la normatividad aplicable, así como a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.

RESPONSABILIDADES

1. Formular, proponer, aplicar y vigilar las políticas, normas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos internos en materia de programación y presupuestación de las actividades que desarrollan las unidades administrativas del Instituto.
2. Integrar los programas y presupuestos de las Unidades Administrativas del Instituto para el Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual, y ponerlo a consideración de la Coordinadora Ejecutiva para su conocimiento.
3. Calcular y proponer los recursos financieros que serán asignados a las unidades administrativas del Instituto para la formulación de sus presupuestos de egresos.
4. Elaborar, proponer y aplicar las normas, lineamientos y políticas para la mejor administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, cumpliendo con los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público, conforme a la normatividad vigente.
5. Elaborar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes que requiera el Instituto, conforme a la normatividad jurídica en la materia y las disposiciones aplicables.
6. Definir, aplicar y ejecutar las normas y lineamientos para el control de los pagos a los diferentes proveedores del Instituto, así como autorizarlos a través de la Banca electrónica.
7. Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, aplicando y vigilando el cumplimiento de las Leyes, normas y disposiciones aplicables.
8. Analizar y proponer adecuaciones a la estructura programática y financiera, así como a los calendarios financieros y metas autorizadas a las unidades administrativas de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ello.
9. Elaborar el informe anual sobre el desempeño de las actividades de éste, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, y de los estados financieros correspondientes; así como auxiliar a la Titular en la presentación de dichos informes ante la Junta de Gobierno.

10. Coordinar la elaboración de la información presupuestal y contable del Instituto de manera mensual y trimestral para presentar los informes de acuerdo a las normas y disposiciones en la materia.
11. Concentrar el resultado de las actividades alcanzadas en las unidades administrativas en cumplimiento al Programa Operativo Anual y presentarlos a la Coordinadora Ejecutiva para su conocimiento, así como apoyar a esta en la presentación de los mismos ante la Junta de Gobierno.
12. Contabilizar y revisar el adecuado registro de la información contable para la emisión de los estados financieros del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
13. Integrar la Cuenta Pública en coordinación con las unidades administrativas, conforme a la normatividad aplicable y presentarse a la dependencia normativa correspondiente.
14. Proponer los sistemas de control para la correcta y efectiva administración de los recursos humanos del Instituto.
15. Formular y poner a consideración de la Coordinadora Ejecutiva los nombramientos, remociones y demás movimientos de personal; así como elaborar propuestas de adecuación de la estructura orgánica y plantilla de plazas del personal de este Instituto.
16. Llevar el registro y control del personal que labora en el Instituto sea este de base confianza e incluyendo personal de honorarios y/o contratación temporal; así como llevar a cabo los trámites de pago de sueldos y demás prestaciones de dicho personal.
17. Enviar a la Subsecretaría de Recursos Humanos adscrita a la Secretaria de Hacienda la nómina del personal adscrito a este Instituto para que efectúen los pagos por concepto de remuneraciones de acuerdo al presupuesto aprobado.
18. Supervisar y vigilar el control de asistencia, incidencias e incapacidades del personal; elaborar el informe mensual sobre incidencias y enviarlo a la instancia correspondiente para que se aplique el descuento disciplinario procedente, previa autorización de la Coordinadora Ejecutiva.
19. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.
20. Proveer, registrar y controlar el material de oficina y/o servicios requeridos, prestados y entregados a las unidades administrativas, conforme a sus necesidades, para el desarrollo de sus actividades.
21. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles que constituyen el patrimonio del Instituto; así como verificar el estado y buen funcionamiento del mobiliario y equipo de oficina y el equipo de cómputo para su servicio.
22. Llevar el control de gasolina de los vehículos adscritos al Instituto a través de la bitácora correspondiente; así como elaborar órdenes de servicio para los vehículos oficiales requeridas.
23. 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.
24. 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).
25. Coordinación de la Entrega – Recepción de las titulares de las Unidades Administrativas.

RELACIONES

Internas:
a) – Secretaría de Hacienda; para envío de estados financieros, etc.
b) – Secretaría de Gobierno; para coordinación de acciones y solicitudes
c) – Secretaría de la Contraloría; Para atención a requerimientos

Externas:
a) – Instituciones Bancaria; para trámites de pagos
b) – Ciudadanía; solicitud de los servicios del ISM

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.- Cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual.
2.- Eficiencia en el ejercicio del capital financiero así como el manejo de las inversiones bancarias.
3.- Evitar observaciones en Cuenta Pública

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 21 a 65 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: **Licenciado en Administración de Empresas, Administrador Público, Contador Público.**
Área: **Económico- administrativa.**

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 años en Contabilidad
- 3 años en Administración
- 3 años en Finanzas

¿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

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: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Custodiar

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

Orientación del puesto.

Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

11 a 20

Recursos financieros a su cargo

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

51 a 100 Millones

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

Marco de actuación y supervisión recibida

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).

DATOS DE APROBACIÓN

~~Información provista por:~~ ~~Información aprobada por:~~

Nombre :		**Nombre :**	
Cargo :	**Director de Administración y Finanzas**	**Cargo :**	**Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de la Mujer**

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

17-SRH-P14-F01/REV.01

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto **ID:MB-021**
Dependencia/Entidad: Instituto Sonorense de las Mujeres
Área de adscripción: Dirección de Administración y Finanzas
Reporta a: Directora de Administración y Finanzas
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Coadyuvar en el desarrollo de las actividades administrativas y contables; así como apoyar en las operaciones financieras y presupuestales del Instituto, que conlleven a un mejor control del presupuesto de egresos del mismo.

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en la elaboración de informes mensuales y trimestrales del comportamiento del gasto por capítulo, partida presupuestal y unidad administrativa.
2. Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales de la Cuenta Pública del ejercicio correspondiente.
3. Coadyuvar en la elaboración e integración de los balances y estados financieros, así como en la actualización de los mismos.
4. Participar en la integración de la información presupuestal y contable del Instituto, de manera mensual y trimestral de acuerdo a las normas y disposiciones en la materia.
5. Coordinar las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto Sonorense de las Mujeres.
6. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones y realizar el seguimiento para informes de avances.
7. Integrar y presentar las adecuaciones presupuestales en forma mensual a la o el responsable de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.
8. Llevar el control diario de los pagos que se realizan en el Instituto por los diferentes conceptos y llevar el saldo al día; así como el Control y resguardo de fondos de caja chica.
9. Tramitar las ministraciones del gasto mensual ante la Secretaría de Hacienda.
10. Control y seguimiento de gastos en materia de comunicación gubernamental.
11. Autorizar los pagos realizados en la Banca electrónica.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

RELACIONES

Internas: a) – Con el área; para suministro de materiales, verificación del equipo mobiliario.

Externas: a) Proveedores de Servicio;

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Elaboración de Documentos para el control presupuestal

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 21 a 65 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: No
Área: Económico Administrativo

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en Económico-Administrativo Control Presupuestal

¿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: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Custodiar

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

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

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:		Información aprobada por:	
Nombre :		**Nombre :**	
Cargo :	**Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto**	**Cargo :**	**Director de Administración y Finanzas**

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Encargada de Recursos Materiales — **ID:MB-022**
Dependencia/Entidad: Instituto Sonorense de las Mujeres
Área de adscripción: Dirección de Administración y Finanzas
Reporta a: Directora de Administración y Finanzas
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Solventar, gestionar y controlar las adquisiciones y bienes muebles pertenecientes a la institución.

RESPONSABILIDADES

1. Adquisiciones directas de papelería e insumos. (papelería, insumos, control de los mismos, Hermosillo, y Municipios)
2. Entrega de información a los auditores del ISAF requerida en las revisiones.
3. Enlace de Archivo del Área de Administración y Finanzas.
4. Enlace interno del Portal de Transparencia.
5. Actualización en el portal de formatos de portal del SIR
6. Adquisición, verificación y control de Bienes muebles. (altas, bajas, resguardos, mantenimiento, etc, Hermosillo, y Municipios)
7. Logística en eventos propios de la dependencia.
8. Atención en servicios generales de oficinas del ISM, Hermosillo, y municipios.
9. Actualización del Inventario de Bienes Muebles.
10. Elaboración de Resguardos de Bienes Muebles.
11. Actualización de Inventario de Bienes de Consumo.

RELACIONES

Internas: Directoras de Área-Cubrir necesidades, diarias.
Coordinadoras Regionales-Recibir y solventar necesidades propias diarias
Secretaría de la Contraloría-Coordinación de actividades en adjudicaciones e inventarios.

Externas: Proveedores, para recepción de facturas y pagos

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.- Mantener actualizada la información que se envía al portal de transparencia.
2.- Cero quejas y errores en apoyo requerido.
3.- Reuniones periódicas de evaluación.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: Entre 21 a 65 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 Administración
Área: Económico - Administrativo

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Manejo de Inventarios de bienes muebles
- 1 año en captura de inventarios de bienes muebles en el sistema contable

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

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

¿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 eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Controlar
En segundo lugar: Registrar

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.

Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

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:

Nombre :

Cargo : Encargada de Recursos Materiales

Información aprobada por:

Nombre :

Cargo : Director de Administración y Finanzas

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

DATOS GENERALES

ID: MB-024

Título actual del puesto funcional: Coordinadora de Contabilidad
Dependencia/Entidad: Instituto Sonorense de las Mujeres
Área de adscripción: Dirección de Administración y Finanzas
Reporta a: Directora de Administración y Finanzas
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Llevar al control de movimientos contables del Instituto Sonorense de la Mujer y emitir Estados Financieros.

RESPONSABILIDADES

1.- Elaboración de pólizas de diario y cheques.
2.- Elaboración de Reporte de Gastos Trimestrales (EVTOP -Información Financiera para Secretaría de Hacienda).
3.- Elaboración de Estados Financieros mensuales (incluye Edo. De Posición Financiera, Edo. De Actividades, Edo. De Cambios en la Posición Financiera, Reporte de Gastos por partida presupuestal mostrada por cada unidad del instituto.
4.- Transferencias electrónicas de Recursos para pago a proveedores, viáticos, Acreedores Diversos, Pago de Impuestos (Retenciones de ISR por Sueldos, Honorarios y Arrendamientos).
5.- Integración y Reporte de Cuenta Pública (anual).
6.- Elaboración de informes para el portal de transparencia.
7.- Elaboración de hoja de trabajo de nómina quincenal para el registro contable en el sistema de Contabilidad.
8.- Elaboración de recibos para obtener las órdenes de pago por concepto de subsidio que se recibe mensualmente del Gobierno del Estado de Sonora.
9.- Elaboración de Conciliaciones Bancarias Mensuales.
10.- Elaboración de Reporte mensual relativo al Ejercicio del presupuesto (contabilidad presupuestal (Momentos Contables) mensual.
11.- Elaboración de Notas a los Estados Financieros (Mensual).
12.- Elaboración de reportes Financieros para mostrarse en Junta de Gobierno.
13.- Acumulados de nóminas del personal.

RELACIONES

Internas:
a) – Secretaria de Gobierno y Hacienda: Para entrega de Estados Financieros e informes.
b) – ISAF: Atención a Observaciones.

Externas:
a) – Proveedores; para pagos

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.- Revisión de productos diarios.
2.- Observación de productos diarios.
3.- Reuniones periódicas de evaluación.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 21 a 65 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: Contador Público
Área: Económico - Administrativo

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Elaboración de cuenta pública.
- 1 año en Elaboración de estados financieros.

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

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

¿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 eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Controlar

En segundo lugar: Registrar

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)

11 a 50 Millones

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

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:

Nombre :

Cargo : **Coordinadora de Contabilidad**

Información aprobada por:

Nombre :

Cargo : **Director de Administración y Finanzas**

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Enlace de Recursos Humanos **ID:MB-026**
Dependencia/Entidad: Instituto Sonorense de las Mujeres
Área de adscripción: Dirección de Administración y Finanzas
Reporta a: Director de Administración y Finanzas
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Realizar los trámites del personal del Instituto, ante la Subsecretaría de Recursos Humanos y del ISSSTESON, previa instrucción y autorización del Director de Administración y Finanzas y/o de la Titular del ISM.

RESPONSABILIDADES

1. Trámites ante la Subsecretaría de Recursos Humanos y el ISSSTESON de movimientos de nómina del personal, (altas, bajas, cambios, deducciones y percepciones, etc.)
2. Actualización y presentación del Organigrama Analítico del ISM.
3. Actualización del padrón de obligados a presentar las declaraciones ante la Contraloría General.
4. Registro del personal para las capacitaciones impartidas por el CECAP.
5. Coordinación de la Evaluación del desempeño del personal.
6. Coadyuvar en la Actualización de las Descripciones de Puestos del Personal.
7. Elaboración y Actualización de los Nombramientos del personal.
8. Captura de las cédulas de pago ante el ISSSTESON.
9. Integración de los expedientes del personal.
10. Atención al personal ISM sobre dudas en los movimientos de nómina realizados.
11. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto del capítulo 1000.

RELACIONES

Internas:
a) – Recursos Humanos: para los trámites requeridos.
c) – Desarrollo Organizacional: para los asuntos de estructura organizacional
d) – Contraloría: para la actualización de padrones, etc.

Externas: a) – No requiere.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Entrega en tiempo y forma de los informes, reportes, relacionados con el capitulo 1000.
2. Expedientes integrados

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 21 a 65 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:
Área: Ciencias exactas, Económico Administrativo

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- *6 meses en atención de recursos humanos*

¿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: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Controlar

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 forzan el análisis para elegir opciones

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 :		**Nombre :**	
Cargo :	**Enlace de Recursos Humanos**	**Cargo :**	**Director de Administración y Finanzas**

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: **Intendente** **ID:MB-027**
Dependencia/Entidad: **Instituto Sonorense de las Mujeres**
Área de adscripción: **Dirección de Administración y Finanzas**
Reporta a: **Directora de Administración y Finanzas**
Puestos que le reportan: **Ninguno**

OBJETIVO

Limpieza general de las oficinas.

RESPONSABILIDADES

1.- Servicios de Limpieza de las oficinas ISM.
2.- Apoyo logístico de cafetería en talleres, diplomados y eventos del ISM.
3.- Apoyo en Recepción.
4.- Entrega Oficios, invitaciones en diferentes dependencias y actividades de mensajería.
5.- Apoyo en archivo en carpetas de administración y finanzas.

RELACIONES

Internas: a) – Dependencia, Entrega de correspondencia.

Externas: a) – No requiere.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de limpieza a las áreas del ISM

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 21 a 65 años.**

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Primaria
Deseable: Secundaria

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Ninguna
Área: Limpieza

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en limpieza.

¿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.

No necesita / No usa

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

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿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

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:		Información aprobada por:	
Nombre :		**Nombre :**	
Cargo :	**Intendente**	**Cargo :**	**Director de Administración y Finanzas**

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Directora de Comunicación e Imagen **ID:MB-028**
Dependencia/Entidad: Instituto Sonorense de las Mujeres
Área de adscripción: Dirección de Comunicación e Imagen
Reporta a: Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Difundir en los medios de comunicación las actividades, servicios y programas sociales de sensibilización y prevención que realiza el Instituto para fomentar una cultura de equidad entre hombres y mujeres, a fin de que se reconozca y dignifique su imagen ante la sociedad.

RESPONSABILIDADES

1. Diseñar, proponer, ejecutar y conducir la política de difusión de las acciones del Instituto.
2. Elaborar y ejecutar el programa anual de difusión de las actividades del Instituto.
3. Supervisar las actividades de prensa y relaciones públicas que se requieran para la difusión y comunicación social del Instituto.
4. Formular y conducir los mecanismos de vinculación con los diversos medios de comunicación, institucionales y privados.
5. Difundir a través de boletines informativos, publicaciones periódicas y espacios en prensa, radio y televisión los servicios, programas y actividades del instituto, así como temas relacionados con la mujer y la perspectiva e igualdad de género.
6. Coordinar, apoyar y supervisar la difusión de la información que generen las unidades administrativas del Instituto para su publicación en los medios de comunicación; así como coadyuvar con dichas unidades administrativas en la elaboración y diseño de material de sensibilización y prevención y material entregable como dípticos, trípticos, posters, entre otros.
7. Agendar entrevistas y ruedas de prensa con los diferentes medios de comunicación para la Coordinadora Ejecutiva y su equipo de trabajo.
8. Organizar y supervisar las conferencias de prensa y otros eventos que se realicen con los medios de comunicación, con el objetivo de que la Coordinadora Ejecutiva y las responsables de las unidades administrativas de esta dependencia den a conocer a la opinión pública las actividades o temas relacionados con la mujer y la transversalización de la perspectiva de género.
9. Organizar cursos y talleres dirigidos a personal que labora en medios de comunicación para promover la perspectiva de género, así como el lenguaje incluyente para evitar en lo posible, publicaciones que discriminen a la mujer.
10. Proponer y organizar la entrega de reconocimientos públicos a mujeres distinguidas por su labor, así como a periodistas que se caractericen por promover y difundir la perspectiva de género, u otras temáticas, que beneficien el rol de la mujer ante los medios de comunicación.
11. Promover y difundir los programas desarrollados para mujeres, así como campañas de sensibilización y prevención dirigidas a la población en general.

RELACIONES

Internas: a) – Comunicación Social: para la coordinación de acciones.

Externas: a) – Con directivos, jefes de información y reporteros de medios de comunicación impresos y electrónicos: Para solicitar la publicación de la información que genera del ISM para beneficio de las mujeres sonorenses.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.– Cumplimento de objetivos y metas del POA.
2.- Evidencia impresa y electrónica del trabajo que se realiza.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 21 a 65 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: Licenciatura en comunicación o periodismo
Área: Comunicación, diseño y relaciones públicas.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en Comunicación con enfoque de género
- 1 año en Conocimientos de Diseño e imagen

¿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

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: Administrar / Coordinar
En segundo lugar: Asesorar

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

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

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 :	Directora de Comunicación e Imagen	**Cargo :**	Coordinadora Ejecutiva des Instituto Sonorense de las Mujeres

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefa de Proyectos **ID:MB-031**
Dependencia/Entidad: Instituto Sonorense de las Mujeres
Área de adscripción: Coordinación Ejecutiva
Reporta a: Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas trazados en el Programa Anual del ISM, llevar a cabo los procedimientos de licitación en tiempo y forma, así como coordinación con las áreas del Instituto.

RESPONSABILIDADES

1. Enlace Institucional para entrega de informes semanales al ejecutivo.
2. Enlace con la Contraloría General del Estado para programas Sociales
3. Enlace para dar seguimiento a acuerdos de las reuniones de Gabinete
4. Llevar a cabo procedimientos de licitaciones públicas derivadas de fondos federales
5. Seguimiento y coordinación de Sesiones del Subcomité de Planeación para la Igualdad de Género
6. Revisión de Expedientes relativos a contrataciones de adquisiciones y prestación de servicios derivados de fondos federales.
7. Apoyo a la Coordinadora Ejecutiva
8. Recibir las metas programadas.
9. Coordinación con las distintas direcciones del ISM.
10. Apoyar en la elaboración y ejecución de los programas dónde la Coordinación tenga presencia.
11. Actualizar la información en el sistema de gestión de compromisos de la Secretaría de Gobierno.
12. Enlace Institucional para la Agenda de Riesgo de la Gobernadora del Estado.

RELACIONES

Internas:
a) – Secretaria de Gobierno: Para entrega de información de agenda de riesgos
b) – Seguridad Publica; Seria. De Salud y Consejería Jurídica. Para dar seguimiento a la solicitud de Alerta de Genero.

Externas:
a) – Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.– Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto.
2.- Seguimiento diario de agenda.

3.- Revisión de metas programadas y ejecutadas.
4.- Bases de licitaciones y procedimientos de licitaciones realizados

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 21 a 65 años.**

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Ninguna
Área: Sociales

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en Administración Pública
- 2 años en Derecho

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

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

¿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 eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿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: Ejecutar

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. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

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:

Nombre :

Cargo : Jefa de Proyectos

Información aprobada por:

Nombre :

Cargo : Coordinadora de Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

ID:MB-032

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Secretario Técnico
Dependencia/Entidad: Instituto Sonorense de las Mujeres
Área de adscripción: COORDINACIÓN EJECUTIVA
Reporta a: COORDINADORA EJECUTIVA
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Desarrollo, Análisis y Estructuración de la Información

RESPONSABILIDADES

1. Estructuración de la Información nivel estatal
2. Coordinación interinstitucional de los procesos de información

RELACIONES

Internas: a) Gobierno Federal/Secretaria de Gobernación, para Coordinación interinstitucional

b) Gobierno Estatal/ Estructura Orgánica Gobierno del Estado, Coordinación interinstitucional

c) Gobierno Municipal, Coordinación interinstitucional

Externas: a) Organismos de la Sociedad Civil, Coordinación interinstitucional

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.– Avances en el desarrollo y estructura de la información

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 21 a 65 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: No
Área: Económico Administrativo

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 6 meses en Económico Administrativo

¿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: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Ejecutar

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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre :

Nombre :

Cargo :	**SECRETARIO TÉCNICO**	**Cargo :**	**COORDINADORA EJECUTIVA DEL INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES**

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

17-SRH-P14-F01/REV.01

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinadora de la Transversalidad de la Perspectiva de Género **ID:MB-033**
Dependencia/Entidad: **Instituto Sonorense de las Mujeres**
Área de adscripción: **Dirección de Programas Sociales**
Reporta a: **Directora de Programas Sociales**
Puestos que le reportan: **Ninguno**

OBJETIVO

Coordinadora del Programa de fortalecimiento a la transversalidad de la perspectiva de género, modalidad I y III.

RESPONSABILIDADES

1. Llevar a cabo el proceso de Licitación para las metas del proyecto aprobado (acta de apertura, junta de aclaraciones, fallo)
2. Dar seguimiento a la invitación realizada a cada proveedor, derivado de las metas desiertas, con la finalidad de armar su expediente.
3. Coordinar la logística del evento de inauguración de cada meta ejecutada
4. Dar seguimiento y supervisión a las acciones de contraloría social
5. Dar seguimiento a la captura en el SICS, para reportar acciones estipuladas en el PETCS
6. Capturar en plataforma de INMUJERES avances físicos financiero de manera trimestral
7. Llevar el estatus del proceso de contratación
8. Dar seguimiento a la recopilación de expedientes de las profesionistas que laborar en los CDM
9. Dar seguimiento a la realización de convenios, solicitados al área Jurídica
10. Enviar a cada Municipio para la firma de todas las partes y entregarlo en original al municipio correspondiente
11. Dar respuesta a oficios solicitados por el estado
12. Realización de oficios para convocatorias de las metas del proyecto
13. Entrega de oficios a las dependencias correspondientes de convocatoria
14. Reuniones con actores estratégicos (dependencias)
15. Seguimiento y acompañamiento en el proceso de certificación de la NOM-025 a las 5 secretarías asignadas a esta meta.
16. Realizar calendario de actividades por meta
17. Dar seguimiento a la realización de las acciones de las profesionistas para cumplir con el modelo de operación
18. Dar seguimiento y supervisión al proceso de archivo, (2016 y 2017)
19. Recopilación de información por meta, para realización de fichas técnicas y descripción de módulos
20. Revisión de informes mensuales por parte del personal contratado por el recurso federal
21. Revisión de los informes de resultados de las metas ejecutadas
22. Llamadas de seguimiento de convocatoria para confirmar asistencia al evento

23. Apoyar en la logística en cada evento
24. Contestación de cuestionarios solicitados por INMUJERES
25. Dar seguimiento y asesoría a los proveedores para entrega de productos e informar sobre criterios para elaboración de productos.
26. Proponer los mecanismos de transversalización de la perspectiva de Género a la Directora, para garantizar el funcionamiento de los programas y acciones en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
27. Coordinar la elaboración de los proyectos de los programas federales relacionados con la transversalidad de la perspectiva de género, de acuerdo con las reglas de operación establecidas para ello, y que coadyuven al quehacer del Instituto.
28. Supervisar la ejecución de los programas federales para garantizar el pleno cumplimiento de cada una de las metas, aficionando los recursos públicos destinados para ello.
29. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias estatales y federales para atender el cumplimiento a la política nacional y estatal de igualdad entre mujeres y hombres
30. Coordinar la integración de las unidades y enlaces de género en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y llevar a cabo la capacitación de estas, en materia de igualdad de género.
31. Asistir a reuniones interinstitucionales, conferencias, cursos y talleres de capacitación que imparten otras instituciones u organizaciones con temas relacionados con la igualdad entre mujeres y hombres, y demás temas relacionados con el quehacer del Instituto y esta unidad administrativa.

RELACIONES

Internas: a) – Dependencias Municipales, Estatales y Federales, para el seguimiento de los proyectos federales

Externas: a) – Empresas Privadas, para capacitaciones con perspectiva de gènero
b) – Planteles educativos. Para capacitaciones
c) – Usuarias. Para brindar capacitaciòn

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.– Cumplimiento de las metas trimestrales del programa federal.
2.- Realización de acciones con presupuesto asignado.
3.- Mínimas observaciones de la unidad de contraloría federal y estatal.
4.- Programas alineados al plan nacional de desarrollo y programas que se derivan del mismo, así como al Plan Estatal de Desarrollo y sus ejes.
5.- Certificación en la Norma mexicana 025 en Igualdad laboral y no Discriminación en las dependencias del estado de Sonora

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Femenino**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 21 a 65 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: **Indistinta**

Área: Social

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Marco Normativo en materia de Igualdad de Género

¿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: Administrar / Coordinar
En segundo lugar: Ejecutar

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

6 a 10

Recursos financieros a su cargo

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

1 a 10 Millones

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:		Información aprobada por:	
Nombre :		**Nombre :**	
Cargo :	**Coordinadora de la Transversalidad de la Perspectiva de Género**	**Cargo :**	**Directora de Programas Sociales**

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

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefa de Departamento de Evaluación **ID:MB-034**
Dependencia/Entidad: Instituto Sonorense de las Mujeres
Área de adscripción: Dirección de Evaluación y Seguimiento
Reporta a: Director de Evaluación y Seguimiento Técnico
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

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

1. Elaborar los informes correspondientes de los resultados en el cumplimiento de los programas del Instituto.
2. Actualizar y registrar en el Sistema, los Indicadores establecidos en el Programa Operativo Anual.
3. Coordinar con las unidades administrativas el proceso de la información para generación de la Matriz de Indicadores de Resultados.
4. Elaboración de las Fichas Técnicas de Indicadores de Resultados.
5. Atención de asuntos en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública

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: **Entre 21 a 65 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 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 :	**Jefa de Departamento de Evaluación**	**Cargo :**	**Director de Evaluación y Seguimiento Técnico**

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

DATOS GENERALES

ID: MB-035

Título actual del puesto funcional: Apoyo Logístico
Dependencia/Entidad: Instituto Sonorense de las Mujeres
Área de adscripción: Dirección de Administración y Finanzas
Reporta a: Director de Administración y Finanzas
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Apoyar en la organización de los eventos del Instituto, así como en la entrega de correspondencia e invitaciones a las diversas dependencias y Organismos.

RESPONSABILIDADES

1. Entrega de invitaciones a eventos y correspondencia a dependencias y organismos,
2. Apoyo en la mesa de registro en los eventos institucionales
3. Apoyar en la organización de los eventos del Instituto.

RELACIONES

Internas:

a) – Diversas dependencias y organismos del Gobierno del Estado, para la entrega de correspondencia.

Externas

b) – ONGS, para la entrega de correspondencia.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.– Entrega de correspondencia e invitaciones a eventos del ISM.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Femenino
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 21 a 65 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales
Deseable: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: **Ninguna**
Área: **N/A**

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en desempeño secretarial
- 2 años en archivo, tomado de dictados, canalizaciones diferentes

¿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.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿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: Registrar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:		Información aprobada por:	
Nombre :		**Nombre :**	
Cargo :	**Apoyo Logístico**	**Cargo :**	**Director de Administración y Finanzas**

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

DATOS GENERALES

ID: MB-036

Título actual del puesto funcional: Responsable de Control del Parque Vehicular
Dependencia/Entidad: Instituto Sonorense de las Mujeres
Área de adscripción: Dirección de Administración y Finanzas
Reporta a: Director de Administración y Finanzas
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Llevar un Control de la situación del Parque Vehicular, manteniendo actualizadas las Bitácoras y los formatos establecidos, para el uso eficiente y oportuno de los vehículos.

RESPONSABILIDADES

1. Llenado de los formatos establecidos para:
   a. Mantenimiento de los vehículos y suministro de gasolina,
   b. Préstamos diarios,
   c. Bitácoras individuales,
2. Solicitudes de vehículos para comisiones de trabajo fuera del municipio.
3. Verificar que en cada vehículo se encuentre el Reglamento básico;
4. Verificar que el personal que utiliza los vehículos oficiales, cuenten con licencia de conducir vigente, y resguardar copia fotostática

RELACIONES

Internas: a) Bienes y Concesiones, para pólizas de seguros de vehículos,
Externas: a) Gasolineras, para control de combustible de los vehículos.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Respuestas oportunas.
2. Atenta y disponible para cada una de las indicaciones de la Coordinadora Ejecutiva.
3. Acatar en tiempo y forma cada requerimiento.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Femenino
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 21 a 65 años.

~~Grado de estudios~~

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales
Deseable: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: **Ninguna**
Área: **N/A**

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en desempeño secretarial
- 2 años en archivo, tomado de dictados, canalizaciones diferentes

¿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.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿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: Registrar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:		Información aprobada por:	
Nombre :		**Nombre :**	
Cargo :	**Responsable de Control del Parque Vehicular**	**Cargo :**	**Director de Administración y Finanzas**

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	**Coordinadora de Centros Regionales**	**ID:MB-037**
Dependencia/Entidad:	**Instituto Sonorense de las Mujeres**	
Área de adscripción:	**Dirección de Atención Ciudadana**	
Reporta a:	**Directora de Atención Ciudadana**	
Puestos que le reportan:	**Ninguno**	

OBJETIVO

Lograr la Coordinación de acciones con las Coordinadoras Regionales de los Centros de Atención del ISM, en los Municipios, coordinar el envío y la recepción de documentación del personal, para el trámite de recursos humanos e informes de acciones desarrolladas en cumplimiento de las actividades dentro del Programa Operativo Anual de la Dirección de Atención Ciudadana.

RESPONSABILIDADES

1.- Coordinar los requerimientos en las Coordinaciones de Regionales en los Municipios, para el adecuado funcionamiento de las mismas.
2.- Recibir, archivar y custodiar la documentación soporte de las acciones desarrolladas por el personal de los Centros de Atención en los Municipios.
3.- Llevar a cabo el concentrado de Incidencias del personal de las Coordinaciones Regionales, y remitir la información a la Dirección de Administración y Finanzas del ISM.
4.- Participar en la organización de los eventos del ISM
5.- Captura y Elaboración de informes de resultados obtenidos en las Coordinaciones Regionales.

RELACIONES

Internas: a) Dependencias municipales, estatales y federales, para el seguimiento de eventos del ISM.

Externas:

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.- Ejecución de los programas según lo programado en el Programa Operativo Anual
2.- Atención de los Requerimientos en las Coordinaciones Regionales

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 21 a 65 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: **Licenciatura**
Área: **Ciencias Sociales**

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en gestión de apoyo de asistencia social

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿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 eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Ejecutar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:		Información aprobada por:	
Nombre :		**Nombre :**	
Cargo :	**Coordinadora de Centros Regionales**	**Cargo :**	**Directora de Atención Ciudadana**

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

17-SRH-P14-F01/REV.01

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: **Capturista BAESVIM** **ID:MB-038**
Dependencia/Entidad: **Instituto Sonorense de las Mujeres**
Área de adscripción: **Dirección de Atención Ciudadana**
Reporta a: **Dirección de Atención Ciudadana**
Puestos que le reportan: **Ninguno**

OBJETIVO

Atender los requerimientos en la base de datos de BAESVIM, captura y generación de reportes.

RESPONSABILIDADES

1. Enlace ante la SSP en la base de datos de BAESVIM.
2. Responsable de alimentación de la base de datos de BAESVIM.
3. Auxiliar en diferentes áreas de la Dirección de Atención Ciudadana, como apoyo en eventos coordinados por el área, apoyo en la recepción, acompañamiento a dar platicas de diferentes temas a donde se requieran.
4. Apoyo en diferentes actividades administrativas entro del área de Atención Ciudadana

RELACIONES

Internas: a) SSP: para coordinación de acciones la captura de datos en el BAESVIM

Externas: a)

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.– Bases de datos actualizadas
2.- Reportes sin errores

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 21 a 65años.**

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP
Deseable: Carrera técnica después de la preparatoria

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Ninguna
Área:

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en captura de tipos de violencia contra las mujeres

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿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 eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar
En segundo lugar: Ejecutar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:		Información aprobada por:	
Nombre :		**Nombre :**	
Cargo :	Capturista BAESVIM	**Cargo :**	**Directora de Atención Ciudadana**