DESCRIPCION DE PUESTO

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

¿Cuál es el objetivo genérico del puesto?

Coordinación y elaboración de acuerdo a los procesos enmarcados en la Ley y Reglamento del Instituto Sonorense de las Mujeres, para la revisión, análisis y 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, entre otras encomendadas por la Directora de Derechos y/o Coordinadora Ejecutiva del Instituto.

RESPONSABILIDADES

¿Cuáles son las responsabilidades básicas del puesto?

1. Asesoría Legal y de procesos legales en materia penal y demás áreas a instancias municipales de las mujeres turnadas por la Coordinadora Ejecutiva. (texto modificado)
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. Coordinar la Integración de la 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 Coordinadora Ejecutiva con otras instituciones y organizaciones. (texto modificado)
7. Apoyo y coordinación de las comisiones del Sistema Estatal para la Igualdad entre mujeres y Hombres. (Texto modificado)
8. Coordinación y apoyo en mesas de trabajo especiales asignadas por la Coordinadora Ejecutiva (texto modificado)

NUEVAS DE LOS PUNTOS 9 AL 19

9. Elaboración de documentos solicitados por la Coordinadora Ejecutiva y/o la Directora de Derechos.
10. Coordinación de las Sesiones del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
11. Coordinación de las Sesiones del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
12. Seguimiento de los acuerdos emanados de los sistemas estatales para la igualdad y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres
13. Coordinar las Sesiones de las Comisiones del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
14. Capacitación en materia de Derechos Humanos de las Mujeres y de Género a ciudadanía, población estudiantil y funcionariado público.

15. Elaboración de manuales y protocolos en materia de derechos de las mujeres desde una perspectiva de género.
16. Capacitación en materia de hostigamiento sexual y acoso sexual a funcionariado público
17. Atención y seguimiento a las Instancias Municipales de las Mujeres del Estado de Sonora
18. Coordinación de las reuniones de trabajo de los Consejos Consultivo y Social del Instituto Sonorense de las mujeres.
19. Elaboración de propuesta de respuestas materia legislativa a los exhortos del Senado de la Republica para la valoración y aprobación de la Directora de Derechos y Coordinadora Ejecutiva.

RELACIONES

Indique las relaciones del puesto hacia adentro y fuera de la organización ¿Con quién? y ¿para qué?

Internas: **Áreas del Instituto Sonorense de las Mujeres**

Externas: Dependencias de la Administración Pública

MEDIDORES DE EFICIENCIA

¿Cómo se mide la eficiencia del titular del puesto?

1.- Cero errores emitidos a tiempo.
2.- Presentación de informes.
3.- Evaluación del desempeño.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 18 años en adelante

Grado de estudios

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

☐	☐	1. Primaria
☐	☐	2. Secundaria
☐	☐	3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales
☐	☐	4. Preparatoria completa / CONALEP
☐	☐	5. Carrera técnica después de la preparatoria
☐	☐	6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
☒	☐	7. Estudios profesionales completos
☐	☒	8. Diplomado, además de la carrera profesional
☐	☐	9. Maestría
☐	☐	10. Doctorado

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: **Licenciatura en Derecho**
Área: **Ciencias Sociales**

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Área: Lic. N Derecho tiempo: 1 año

Área: Diplomados en Género tiempo:

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?
Indique el grado de dominio.

☒ 1. No requerido
☐ 2. Desempeño básico
☐ 3. Leer
☐ 4. Hablar y comprender
☐ 5. Dominar

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?
Indique el grado de dominio.

☐ 1. No necesita / No usa
☐ 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda
☒ 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos
☐ 4. Uso amplio de los menús de funciones
☐ 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?
Seleccione la mejor opción
☐ 1. Cortesía Normal.
☐ 2. Comunica/Influye/Induce.
☒ 3. Negocia/Convence.
☐ 4. Líder/Negociación compleja.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?
Seleccione la mejor opción

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

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?
Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.

☐ ☐ 1. Servir
☒ ☐ 2. Administrar / Coordinar
☐ ☒ 3. Asesorar
☐ ☐ 4. Controlar
☐ ☐ 5. Custodiar
☐ ☐ 6. Registrar
☐ ☐ 7. Ejecutar

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

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

Manejo de personal requerido
Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)

☒ 1. Ninguna

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

Recursos financieros a su cargo
(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

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

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?
Seleccione la mejor opción

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

Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

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

Marco de actuación y supervisión recibida

Seleccione la mejor opción

☐ 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
☐ 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas

☐ 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

☐ 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

☐ 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

☒ 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.

☐ 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos de la Gobernadora, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).

☐ 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años)

☐ 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre:	**Nombre:** _____
Cargo: Coordinadora Jurídica	**Cargo:** **Directora de Derechos**

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