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

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:	**Coordinadora de Capacitación, Coordinadora de PAIMEF, Auxiliar de Programas Sociales, Facilitador de Taller, Coordinadora de la Institucionalización de la perspectiva de género, Encargada de Seguimiento y Sistematización de Datos.**	

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 entidad.
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. 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:
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Las demás inherentes al área de su competencia.
20. 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.
21. Enlace con la Contraloría General del Estado para programas Sociales. (viene de Jefa de proyectos)
22. Llevar a cabo procedimientos de licitaciones públicas derivadas de fondos federales. (viene de Jefa de proyectos)
23. Revisión de Expedientes relativos a contrataciones de adquisiciones y prestación de servicios derivados de fondos federales(viene de Jefa de proyectos)

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: **18 años en adelante.**

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable:Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: **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 :	**Directora de Programas Sociales**	**Cargo :**	**Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres**

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.