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

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 específicas 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: **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: 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**

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.