GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

05-DDO-P02-F01/REV.00

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	**Coordinadora Administrativa de Programas Sociales**
Dependencia/Entidad:	**Instituto Sonorense de las Mujeres**
Área de adscripción:	**Dirección de Programas Sociales**
Reporta a:	**Dirección de Programas Sociales**
Puestos que le reportan:	

OBJETIVO

¿Cuál es el objetivo genérico del puesto?

Dar seguimiento a las actividades realizadas de la Dirección de Programas Sociales

Coordinar la integración de las pláticas impartidas (ficha técnica, lista de asistencia y evidencia) para armar la carpeta soporte del POA con las Coordinaciones Regionales del ISM.

Actualizar las Plataformas Gubernamentales cada trimestre.

Coordinar la realización de las Sesiones de la Junta de Gobierno del ISM cada trimestre.

.

RESPONSABILIDADES

¿Cuáles son las responsabilidades básicas del puesto?

1. **Captura y actualización de los datos en las herramientas tecnológicas SIR, SIPPSE, PNT.**
2. **Integración del soporte del POA de la Dirección de Programas Sociales.**
3. **Apoyo general en la organización de la Junta de Gobierno del Instituto (elaborar y entregar oficio invitación, confirmación de asistencia, armar la carpeta y recabar las firmas del Acta).**
4. **Enlace de transparencia para la publicación de datos de Programas Sociales en el portal de transparencia.**
5. **Elaboración de informe mensual de pláticas impartidas en el área de programas sociales.**
6. **Captura de datos de talleres y platicas impartidas por el Instituto Sonorense de las Mujeres.**
7. **Enlace del archivo de la Dirección de programas sociales.**
8. **Apoyo general en actividades propias del Instituto, dentro y fuera de las instalaciones.**
9. **Apoyo administrativo de la Dirección de Programas Sociales.**

RELACIONES

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

Internas: Coordinaciones Regionales del ISM para la integración de las pláticas impartidas (ficha técnica, lista de asistencia y evidencia) para armar la carpeta soporte del POA.

Programas Federales, Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), Programa de Fortalecimiento ala Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG), Fondo para el Bienestar y el Avance de las Mujeres (FOBAM) y CONAVIM, para la integración de información de los formatos de transparencia.

Externas:

Integrantes de la Junta de Gobierno (Dependencias, Consejo Social Y Consultivo).

MEDIDORES DE EFICIENCIA

¿Cómo se mide la eficiencia del titular del puesto?

Reuniones periódicas de planeación, seguimiento y evaluación de resultados.
Informe trimestral

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: **Administrativa**
Área:

¿El puesto requiere experiencia laboral?
Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Área: Administrativa tiempo: 1 año

Área: 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 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).
- ☐ 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 Administrativa de Programas Sociales	**Cargo**: **Directora de Programas Sociales**

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.