# DESCRIPCION DE PUESTO

## DATOS GENERALES

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

## OBJETIVO

¿Cuál es el objetivo genérico del puesto?

**Seguimiento del Presupuesto Estatal con perspectiva de género**

.

## RESPONSABILIDADES

¿Cuáles son las responsabilidades básicas del puesto?

1. Seguimiento del Presupuesto Estatal con perspectiva de género.
2. Coordinación de las Acciones para el cumplimiento a la Norma 025.
3. Coordinación de los Diplomados impartidos en el ISM.
4. Apoyo general en actividades propias del Instituto, dentro y fuera de las instalaciones.

## RELACIONES

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

**Internas:**

**Externas:**

## 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 De La Institucionalización De La Perspectiva De Género | **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.