DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Facilitador de Talleres 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?

En fortalecer a las actividades de Programas Sociales, como auxiliar y apoyo general en actividades propias del Instituto, dentro y fuera de las instalaciones. Así como la impartición de capacitación a estudiantes, madres y padres de familia, y personal docente, etc. Sobre diversos ejes temáticos, desde una perspectiva de género.

RESPONSABILIDADES

¿Cuáles son las responsabilidades básicas del puesto?

1. Se lleva a cabo capacitación a diversas instancias de la administración pública, a instancias académicas, empresas, organizaciones de sociedad civil, etc. En la diversidadde temáticas dentro de un marco de perspectiva de género
2. Se realizan diversos informes vinculados a las acciones operativas de la dirección de programas sociales, los cuales son presentados en diversos formatos de la paquetería de office.
3. Apoyo administrativo y logístico, de las actividades derivadas del Secretariado técnico dela Comisión Interinstitucional para la Prevención y Combate de Trata de Personas del Estado de Sonora.
4. Coordinar actividades pertinentes de los Recursos Federales, en énfasis de los subsidiosprovistos por la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres (CONAVIM) administrar el respaldo documental generado, dar seguimiento y realizar reportes ante la CONAVIM.
5. Enlace estatal de la Contraloría Social de los diversos programas de recursos federales, reportar y dar seguimiento de acuerdo a las reglas de operación vigentes, del Instituto Sonorense de las Mujeres como instancia ejecutora y las diversas instancias normativas.
6. Apoyo a las actividades logísticas − técnicas del instituto, equipos de cómputo, revisión dela paquetería de office (licencias, instalaciones, corrección de errores), condiciones de hardware y software, drivers generales (impresora, red, bluetooth, audio, micrófono, etc.).
7. Actividades varias de eventos y reuniones (lista de asistencia, organizacional de equipofísico, etc.), así como de variedad en actividades pertinentes al Instituto Sonorense de lasMujeres.
8. Apoyo en actualización de formatos digitales, empleados para el personal facilitador detalleres y de capacitación, en diversos formatos digitales (Excel, Word, Google formularios).
9. Empleo de herramientas digitales para gestión de sesiones virtuales, así como su

asesoramiento y equipo pertinente a requerir.

RELACIONES

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

Internas:

Se hace seguimiento y una conexión con diferentes direcciones, como la dirección administración y finanzas, en los seguimientos pertinentes de programas sociales, envió de formatos, administración de nubes de información, etc. La dirección de atención ciudadana en apoyo a la gestión de eventos y platicas donde se involucren, logística-técnica

Externas:

Con las diferentes instituciones públicas integrantes a la Comisión Interinstitucional de Prevención y Combate de Trata de Personas, así como invitadas/os especiales, vinculación de entrega de documentos, invitaciones, organización, y recabado de firmas.

Con la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM), donde se establece enlace para la organización y gestión del proceso para la asignación del recurso y la aplicación del mismo en base el proyecto propuesto.

Con diferentes Instancias Académicas, asociaciones civiles, empresas de iniciativa privada, etc. Para la vinculación y capacitación de las mismas.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

¿Cómo se mide la eficiencia del titular del puesto?

A través de informes.

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: Indistinta
Área: Humanidades

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Área: Capacitación tiempo: 6 meses

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: _ Facilitador de Talleres 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.