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

# DESCRIPCION DE PUESTO

## DATOS GENERALES

| | | |
|---|---|---|
| **Título actual del puesto funcional:** | **Coordinadora de la Transversalidad de la Perspectiva de Género** | **ID: MB-037** |
| **Dependencia/Entidad:** | **Instituto Sonorense de las Mujeres** | |
| **Área de adscripción:** | **Coordinación Ejecutiva** | |
| **Reporta a:** | **Coordinadora Ejecutiva** | |
| **Puestos que le reportan:** | **Ninguno** | |

## OBJETIVO

*La Coordinación del Programa de fortalecimiento a la Transversalidad de la perspectiva de género, modalidad I y III.*

## RESPONSABILIDADES

1. Llevar a cabo el proceso de Licitación para las metas del proyecto aprobado (acta de apertura, junta de aclaraciones, fallo)
2. Dar seguimiento a la invitación realizada a cada proveedor, derivado de las metas desiertas, con la finalidad de armar su expediente.
3. Coordinar la logística del evento de inauguración de cada meta ejecutada
4. Dar seguimiento y supervisión a las acciones de contraloría social
5. Dar seguimiento a la captura en el SICS, para reportar acciones estipuladas en el PETCS
6. Capturar en plataforma de INMUJERES avances físicos financiero de manera trimestral
7. Llevar el estatus del proceso de contratación
8. Dar seguimiento a la recopilación de expedientes de las profesionistas que laborar en los CDM
9. Dar seguimiento a la realización de convenios, solicitados al área Jurídica
10. Enviar a cada Municipio para la firma de todas las partes y entregarlo en original al municipio correspondiente
11. Dar respuesta a oficios solicitados por el estado
12. Realización de oficios para convocatorias de las metas del proyecto
13. Entrega de oficios a las dependencias correspondientes de convocatoria
14. Reuniones con actores estratégicos (dependencias)
15. Seguimiento y acompañamiento en el proceso de certificación de la NOM-025 a las 5 secretarías asignadas a esta meta.
16. Realizar calendario de actividades por meta
17. Dar seguimiento a la realización de las acciones de las profesionistas para cumplir con el modelo de operación
18. Dar seguimiento y supervisión al proceso de archivo, (2016 y 2017)
19. Recopilación de información por meta, para realización de fichas técnicas y descripción de módulos
20. Revisión de informes mensuales por parte del personal contratado por el recurso federal
21. Revisión de los informes de resultados de las metas ejecutadas

22. Llamadas de seguimiento de convocatoria para confirmar asistencia al evento
23. Apoyar en la logística en cada evento
24. Contestación de cuestionarios solicitados por INMUJERES
25. Dar seguimiento y asesoría a los proveedores para entrega de productos e informar sobre criterios para elaboración de productos.
26. Proponer los mecanismos de transversalización de la perspectiva de Género a la Directora, para garantizar el funcionamiento de los programas y acciones en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
27. Coordinar la elaboración de los proyectos de los programas federales relacionados con la transversalidad de la perspectiva de género, de acuerdo con las reglas de operación establecidas para ello, y que coadyuven al quehacer del Instituto.
28. Supervisar la ejecución de los programas federales para garantizar el pleno cumplimiento de cada una de las metas, aficionando los recursos públicos destinados para ello.
29. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias estatales y federales para atender el cumplimiento a la política nacional y estatal de igualdad entre mujeres y hombres
30. 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 estas, en materia de igualdad de género.
31. Asistir a reuniones interinstitucionales, conferencias, cursos y talleres de capacitación que imparten otras instituciones u organizaciones con temas relacionados con la igualdad entre mujeres y hombres, y demás temas relacionados con el quehacer del Instituto y esta unidad administrativa.

## RELACIONES

**Internas:** a) – Dependencias Municipales, Estatales y Federales, para el seguimiento de los proyectos federales

**Externas:** a) – Empresas Privadas, para capacitaciones con perspectiva de gènero
b) – Planteles educativos. Para capacitaciones
c) – Usuarias. Para brindar capacitaciòn

## 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.
5.- Certificación en la Norma mexicana 025 en Igualdad laboral y no Discriminación en las dependencias del estado de Sonora

## 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*

*Ninguna*

**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 :** | **Coordinadora de la Transversalidad 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.