GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Jefe de Departamento de Organización
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción:	Secretaria
Reporta a:	Director de la Unidad de Igualdad de Género
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Coadyuvar en el seguimiento a los proyectos y acciones que la Dirección de Igualdad de Género asigne a las unidades administrativas, coordinar con las diferentes áreas para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

RESPONSABILIDADES

1. Dar seguimiento a los proyectos y acciones asignados a las diferentes áreas.
2. Verificar que las acciones realizadas por la Dirección de Igualdad de Género cumplan con los objetivos institucionales.
3. Coordinar las actividades de logística previas a los eventos que acuda el la Directora de Igualdad de Género.
4. Coadyuvar en la formulación de política para el desarrollo social integral y los criterios que deben regir su diseño y evaluación de Igualdad de Género.
5. Apoyar a las diferentes áreas en caso de ser requerido.
6. Dar seguimiento a capacitaciones referente a la Igualdad de Género.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas de la Dependencia.

Externas: a) Instancias Gubernamentales, Organizaciones

de la Sociedad Civil y Grupos Sociales.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 25 a 60 años.**

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: Licenciatura en Administración Pública,
Licenciatura en Administración,
Licenciatura en Trabajo Social,
Licenciatura en Psicología
Área: Administrativa-Social

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 1 año en Administración

¿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.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir
En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

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)

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:	Información aprobada por:
Nombre:	**Nombre:**
Cargo: Jefe de Departamento de Organización	**Cargo:** Director de la Unidad de Igualdad de Género