



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0701-039

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Subdirector(a) Operativo  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Desarrollo Social  
**Área de adscripción:** Secretaría  
**Reporta a:** Directora de la unidad para la igualdad de género  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Crear un programa de profesionalización a personal de SEDESSON desde una perspectiva de género mediante la promoción de la transversalidad de la perspectiva de género y de gestiones coordinadas en apego a la Secretaría De Desarrollo Social

### RESPONSABILIDADES

1. coordinar la estrategia institucional para capacitar y profesionalizar al personal en materia de igualdad de género, con base a sus necesidades de formación.
2. Elaborar el programa profesionalización para personal operativo y de SEDESSON y de espacio comunitario desde la Dirección de Igualdad de Género.
3. Dar seguimiento acciones específicas de formación enmarcadas en un plan de trabajo correspondiente para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva.
4. Realizar las acciones de formación y capacitación continuas del personal en relación con la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género.
5. Realizar diagnósticos de la situación que guarda SEDESSON en materia de igualdad
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### RELACIONES

**Internas:** a) Unidades Administrativas de la Secretaria de Desarrollo  
b) Coordinaciones Regionales de SEDESSON

Externas: Ninguna

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Numero de talleres realizados
2. Numero de servidoras/es de SEDESSON que reciban los talleres.
3. Numero de convocatorias de capacitación difundidas en la institución.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Mujer  
Estado Civil: Indistinto  
Edad: Entre 25 a 70 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: Sociología/Derecho/Humanismo/Educación/Trabajo Social/Psicología  
Área: Administrativa/Sociales

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año desarrollo de procesos de transversalidad y perspectiva de género

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

*No requerido, pero si aprender el de lengua de señas, o bien tener contacto con una red de intérpretes, tanto en lengua de señas mexicana o der alguna así mismo con alguna lengua indígena al menos de Sonora*

*Desempeño básico*

### ¿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: Ejecutar

En segundo lugar: Registrar

**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)*

*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 amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*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.*

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Subdirector(a) Operativo

Cargo: Director(a) de la unidad para la igualdad de género