



## 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:** Secretaría  
**Reporta a:** Directora 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. Coordinar las actividades de logística previas a los eventos que acuda el la Directora de Igualdad de Género.
3. Apoyar, en caso de ser requerido, a las diferentes áreas en sus tareas de coadyuvar para el ejercicio del derecho a la igualdad y acceso a una vida libre de violencia.
4. Dar seguimiento a capacitaciones referente a la Igualdad de Género.
5. 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

