GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA **17-SRH-P14-F01/REV.01**

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	**Trabajo Social**	**ID:MB-013**
Dependencia/Entidad:	**Instituto Sonorense de la Mujer**	
Área de adscripción:	**Coordinación de Atención Ciudadana**	
Reporta a:	**Coordinadora de Atención Ciudadana**	
Puestos que le reportan:	**Ninguno**	

OBJETIVO

Ser el primer contacto personal y profesional que tienen las mujeres víctimas de violencia que acuden al Instituto Sonorense de la Mujer a solicitar apoyo, siendo esta área la encargada de detectar posibles problemáticas y canalizarlas a las áreas correspondientes de este instituto, así como de instituciones externas; así como la realización y levantamiento de estudios socioeconómicos a fin de conocer la situación actual y el historial de las mujeres solicitantes de nuestros servicios, conociendo con ello el perfil y tipos de necesidades que tienen las mujeres usuarias a fin de brindarles los elementos para garantizar una atención adecuada y eficaz.

RESPONSABILIDADES

1.– Ser el primer contacto personal y profesional que tienen las mujeres víctimas de violencia.
2.- Proporcionar los primeros auxilios psicológicos a mujeres que acuden en crisis a solicitar los servicios del instituto.
3.- Levantamiento de estudios Socioeconómicos a todas las usuarias de los servicios de la dirección de atención ciudadana y las usuarias que reciben asesoría legal y Psicológica.
4.- Canalizar a las personas a las áreas correspondientes del instituto, así como instituciones externas.
5.- Recabar información que se genere en las atenciones de asistencia psicológica, asesoría jurídica y gestión social para la realización de las mestas del POA.
6.- Integrar y capturar la base de datos.
7.- Apoyo en la capturas de expedientes y solicitudes de becas.
8.- Participar en eventos relacionados con la atención a víctimas de violencia familiar.
9.- Participar en jornadas comunitarias dando difusión a los programas del instituto.

RELACIONES

Internas: a) Dependencias de Gobierno: para canalización de usuarias

Externas: a) Usuarias: para brindar la atención e trabajo social

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.– Base de datos de personas atendidas.
2.- Encuestas a las personas atendidas.
3.- Presentación de informes avances.
4.- Observaciones diarias.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 21 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 Trabajo Social**

Área: **Ciencias Sociales**

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año brindando atención
- 1 año perspectiva 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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿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

No necesaria

¿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: Asesorar

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

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 :	**Trabajo Social**	**Cargo :**	**Coordinadora de Atención Ciudadana**