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

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	**Jefa de Departamento de la Coordinación de Atención Ciudadana**	**ID:MB-017**
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

Brindar atención a las mujeres que acuden al ISM a solicitar apoyos como becas, apoyos de salud, bolsa de trabajo y gestionando dichos apoyos ante instituciones gubernamentales, ONG y empresas de iniciativa privada.

RESPONSABILIDADES

1.– Atender, canalizar y dar seguimiento a solicitudes de asistencia social.
2.- Mantener actualizada la base de datos de beneficiarias del área.
3.- Acudir a eventos y jornadas comunitarias cuando sea requerido.
4.- Elaborar guías del programa operativo.
5.- Actualizar formatos del Sistema Integral de archivos como responsable del archivo de trámite de la coordinación de atención ciudadana.
6.- Elaborar oficios, tarjetas informativas y demás actividades administrativas.
7.- Coordinar actividades con dependencias públicas y ONG con el propósito de dar respuesta a solicitudes de asistencia social.
8.- Mantenerse en constante actualización de los programas de apoyo social gubernamentales y de las ONG.

RELACIONES

Internas: a) Instituciones Públicas de Asistencia Social y de Instituto de becas y estímulos

Externas: a) – ONG´S
b) – Empresas de la Iniciativa privada

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.– Ejecución conforme a lo privado en el programa operativo del área.

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: A fin con las Ciencias Sociales
Área: Atención Ciudadana

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Atención al público
- 1 año en Conocimiento de los programas gubernamentales
- 1 año en Adaptación de la perspectiva de género en el área laboral

¿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)

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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

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 :	**Jefa de Departamento de la Coordinación de Atención Ciudadana**	**Cargo :**	**Coordinadora de Atención Ciudadana**