GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA **05-DDO-P02-F01/REV.00**

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	**Coordinadora Administrativa de Atención Ciudadana**	**ID: MB-042**
Dependencia/Entidad:	**Instituto Sonorense de las Mujeres**	
Área de adscripción:	**Dirección de Atención Ciudadana**	
Reporta a:	**Directora de Atención Ciudadana**	
Puestos que le reportan:	**Ninguno**	

OBJETIVO

Lograr la Coordinación de acciones con las Coordinadoras Regionales de los Centros de Atención del ISM, en los Municipios, coordinar el envío y la recepción de documentación del personal, para el trámite de recursos humanos e informes de acciones desarrolladas en cumplimiento de las actividades dentro del Programa Operativo Anual de la Dirección de Atención Ciudadana.

RESPONSABILIDADES

1.– Coordinar los requerimientos en las Coordinaciones de Regionales en los Municipios, para el adecuado funcionamiento de las mismas.
2.- Recibir, archivar y custodiar la documentación soporte de las acciones desarrolladas por el personal de los Centros de Atención en los Municipios.
3.- Llevar a cabo el concentrado de Incidencias del personal de las Coordinaciones Regionales, y remitir la información a la Dirección de Administración y Finanzas del ISM.
4.- Participar en la organización de los eventos del ISM
5.- Captura y Elaboración de informes de resultados obtenidos en las Coordinaciones Regionales.
6.- Actualizar formatos del sistema integral de archivos como responsable del archivo de trámite de la Coordinación de Atención Ciudadana. NUEVA
7.- Coordinar al personal de las Coordinaciones Regionales de los Municipios, en el envío y entrega de documentación en general correspondiente, que requiera recabar firma de recibido. NUEVA

RELACIONES

Internas: a) Dependencias municipales, estatales y federales, para el seguimiento de eventos del ISM.

Externas: a) No se requiere

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.– Ejecución de los programas según lo programado en el Programa Operativo Anual
2.- Atención de los Requerimientos en las Coordinaciones Regionales

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **18 años en adelante**

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**
Área: **Ciencias Sociales**

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 1 año en gestión de apoyo de asistencia social.

¿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.

Negocia/Convence

¿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: 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.

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

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 : **Coordinadora Administrativa de Atención Ciudadana**	**Cargo :** **Directora de Atención Ciudadana**

This document was created with Win2PDF available at http://www.win2pdf.com.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.