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

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	**Directora de Atención Ciudadana**	**ID: MB-041**
Dependencia/Entidad:	**Instituto Sonorense de las Mujeres**	
Área de adscripción:	**Dirección de Atención Ciudadana**	
Reporta a:	**Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres**	
Puestos que le reportan:	**Coordinadora de Centros Regionales, Trabajadora Social, Psicóloga, Asesora Legal, Gestora de Apoyos y Capturista BAESVIM**	

OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica y atención psicológica a mujeres en situación de violencia, con un servicio de calidez y calidad; así como, gestionar y concertar diversos apoyos de asistencia social para mujeres en situación de vulnerabilidad para impulsar su desarrollo económico y social; además de proporcionar información sobre los diferentes trámites y servicios que ofrece el Instituto, así como las diferentes instancias gubernamentales, sociales y privadas, a las mujeres en situación de vulnerabilidad.

RESPONSABILIDADES

1. Promoción Interinstitucional de la cultura de la no violencia contra las mujeres conforme lo establece el marco normativo y programático local en la materia.
2. Establecer programas en vinculación con las instancias correspondientes, en los temas de salud integral, derechos sexuales y reproductivos de las mujeres.
3. Coordinarse con la Dirección de Programas Sociales para impulsar la institucionalización de la prevención del embarazo en adolescentes, a través de mecanismos del Grupo Especializado en la Prevención del Embarazo en Adolescentes.
4. Realizar las propuestas de campaña de prevención y atención de la violencia contra las mujeres y las niñas, niños y adolescentes, en coordinación con la Dirección de Difusión e Imagen.
5. Realizar la gestión ante dependencias, organismos e instituciones públicas, privadas y de asistencia social para personas de escasos recursos que acuden a este Instituto a buscar ayuda.
6. Ser enlace de atención ciudadana ante dependencias, organismos e instituciones de los sectores público, privado y social, con el propósito de canalizar a mujeres de escasos recursos que acuden a este Instituto a solicitar algún tipo de ayuda o trámite.
7. Organizar e impartir cursos de capacitación sobre gestión de trámites y servicios en los municipios y con las Coordinadoras Regionales.
8. Brindar asesoría y acompañamiento legal y psicológico a mujeres que así lo soliciten en forma individual o de grupo, y en su momento, canalizar a las instancias correspondientes según sea el caso de violencia de que se trate.
9. Gestionar con instituciones de salud pública para que brinden atención a mujeres de escasos recursos que necesitan consultas médicas, así como donación de medicamentos.
10. Gestionar la obtención de apoyos para las mujeres en el ámbito de proyectos productivos, así como la capacitación en el trabajo, salud y educación, para que puedan lograr su pleno desarrollo económico y social.
11. Llevar a cabo gestión de becas estudiantiles ante las instancias correspondientes para hijas e hijos de mujeres de escasos recursos económicos.
12. Establecer coordinación de vinculación laboral con empresas y dependencias del sector público, a efecto de canalizar a mujeres desempleadas que requieren de empleo.

13. Diseñar y elaborar el Directorio Interinstitucional sobre dependencias y organismos que realizan actividades y programas en beneficio de las y los ciudadanos.
14. Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública realizadas por las y los ciudadanos relativa a su área de adscripción, turnadas por la Unidad de Transparencia de este Instituto.
15. Llevar a cabo el llenado de los formatos sobre información pública del Sujeto Obligado, según lo establecido por las Leyes de Transparencia General y Local; así como cumplir con su publicación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
16. Presentar avance de cumplimiento a los mecanismos de prevención de violencia contra las mujeres establecidos en el Programa para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres que sean competencia del Instituto Sonorense de las Mujeres.
17. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación de los mecanismos establecidos en la Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia para el estado de Sonora, relacionados con los temas de violencia, feminicidios y cualquier tipo de violencia.

RELACIONES

Internas:
a) – DIF Estatal y Municipal; para canalización de usuarias
b) – Secretaría de Salud; para coordinación de acciones y canalizar usuarias
c) – CAAPS; para gestión de Convenios de colaboración,
d) – PDJE; para enviar y solicitar informes sobre víctimas de violencia
e) – Hospital Oncológico; para gestión de asistencia a usuarias
f) – Secretaría de Seguridad Pública; para canalización de usuarias
g) – Defensoría de Oficios; para canalización de usuarias

Externas:
a) – Banco de Alimentos; para gestión de apoyo a usuarias
b) – Barra de Abogados; para gestión de apoyo a usuarias
c) – Organización Damas de Chantal; para gestión de apoyo a usuarias

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.– Cero errores emitidos a tiempo.
2.- Dar seguimiento a las solicitudes que hacen las ciudadanas que llegan a pedir algún apoyo.
3.- Hacer llamadas para ver si se le atendió correctamente y verificar que tuvo resultados.

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: Lic. en Licenciatura en Sociología o Psicología
Área: Social

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Atención de ciudadanos o ciudadanas
- 1 año en Gestión y seguimiento de casos
- 1 año en Conocimiento en temas de orden legal, asistencia psicológica

¿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

11 a 20

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 : Directora de Atención Ciudadana	**Cargo : Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres**

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.