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

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	**Jefa de de la Oficina del Despacho de la Titular**
Dependencia/Entidad:	**Instituto Sonorense de las Mujeres**
Área de adscripción:	**Coordinación Ejecutiva**
Reporta a:	**Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres**
Puestos que le reportan:	**Ninguno**

OBJETIVO

Coordinar con las instituciones y/o dependencias públicas de los tres órdenes de gobierno, empresas privadas, así como las instituciones, organizaciones educativas y de la sociedad civil, así como con las áreas que integran el Instituto, planear y ejecutar las diversas acciones y proyectos y/o actividades en las cuales tenga injerencia y/o sea responsable el Instituto Sonorense de las Mujeres.

RESPONSABILIDADES

Revisar correos personales y acceso oficiales

1. Cumplir con las comisiones e instrucciones que la persona Titular le asigne e informarla sobre el desarrollo, avance y cumplimiento de las actividades encomendadas.
2. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a la agenda de trabajo, comisiones, giras o asuntos que deba atender la persona Titular.
3. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la agenda de la persona Titular.
4. Sostener una comunicación y coordinación permanente con las unidades administrativas que conforman el Instituto, sobre la agenda y demás actividades de la persona Titular.
5. Informar a la persona Titular, lo relativo a aquellos asuntos que las unidades administrativas le planteen para su atención.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones, acuerdos y comisiones giradas de la persona Titular, al personal del Instituto.
7. Elaborar los informes programas especiales que le encomiende la persona Titular.
8. Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos sobre modernización y desarrollo administrativo y profesional de las unidades administrativas del Instituto.
9. Coadyuvar en el control de organización y actualización de la implementación de la logística que resulte necesaria para la realización de los eventos.
10. Fungir como enlace institucional con las instancias correspondientes para la coordinación de eventos en los que sea partícipe el Instituto.
11. Coordinar las reuniones de trabajo que programe la persona Titular y convocar al personal adscrito al Instituto, a las dependencias estatales y municipales, organizaciones de la sociedad civil, del sector privado ciudadanos y personas morales.
12. Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos derivados de reuniones de trabajo en las que participe la persona Titular, formular informes para su conocimiento e instrucciones, generando mecanismos de control para un eficiente cumplimiento.
13. Dar seguimiento a las redes comunitarias y de organizaciones de la sociedad civil, en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.

14. Registrar y atender las solicitudes de apoyos o servicios y en su caso, realizar la canalización correspondiente.
15. Contribuir al cumplimiento de la política públicas del Instituto, en materia de comunicación social, de conformidad con los objetivos, metas y lineamientos que determine la persona Titular y el Ejecutivo del Estado; y
16. Las demás funciones encomendadas por la persona Titular.

RELACIONES

Internas: a) –
b) –
Externas: a) – Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.– Atención a los Asuntos de la Agenda de la Titular del ISM
2.- Informes de Seguimiento y coordinación de Actividades Institucionales

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:Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Ninguna
Área: Sociales

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en Administración Pública
- 2 años en Derecho

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

¿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: Asesorar
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

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

Marco de actuación y supervisión recibida

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:		Información aprobada por:	
Nombre :		**Nombre :**	
Cargo :	**Jefa de de la Oficina del Despacho de la Titular**	**Cargo :**	**Coordinadora de 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.