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

DESCRIPCION DE PUESTO

ID: MB-032

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	**Secretario Técnico**
Dependencia/Entidad:	**Instituto Sonorense de las Mujeres**
Área de adscripción:	**Coordinación Ejecutiva**
Reporta a:	**Responsable de Atención Alerta de Violencia de Género**
Puestos que le reportan:	**Ninguno**

OBJETIVO

Seguimiento de las acciones en atención a la solicitud de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres

RESPONSABILIDADES

1. SISTEMATIZAR Y COORDINAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA DECLARATORIA DE AVGM, DE LAS 13 SECRETARIAS DE ESTADO RESPONSABLES DE DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ALERTA;
2. DETERMINAR LAS MEDIDAS ESPECIFICAS, RESOLUTIVOS Y TODO LO RELACIONADO A LA AVGM

RELACIONES

Internas: a) Gobierno Federal/Secretaria de Gobernación, para Coordinación interinstitucional

b) Gobierno Estatal/ Estructura Orgánica Gobierno del Estado, Coordinación interinstitucional

c) Gobierno Municipal, Coordinación interinstitucional

Externas: a) Organismos de la Sociedad Civil, Coordinación interinstitucional

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.– Avances en el desarrollo y estructura de la información

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **De 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: No
Área: Económico Administrativo

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 6 meses en Económico Administrativo

¿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 :	**Secretario Técnico**	**Cargo :**	**Responsable de Atención Alerta de Violencia de Género**

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.