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

# DESCRIPCION DE PUESTO

## DATOS GENERALES

| | | |
|---|---|---|
| **Título actual del puesto funcional:** | **Gestora de Apoyos** | **ID: MB-015** |
| **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

Dar cumplimiento con la meta establecidas en el Programa Anual por la Dirección de Atención Ciudadana en acuerdo con la Directora general del ISM en materia de brindar atención a usuarias, ofreciendo alternativas a sus necesidades a través de la gestión y canalización a instancias públicas y privadas.

## RESPONSABILIDADES

1.– Atender, canalizar y dar seguimiento a solicitudes de asistencia social.
2.- Coordinar actividades dependencias públicas y organizaciones no gubernamentales con el propósito de dar respuesta a solicitudes de asistencia social.
3.- Sistematizar datos de usuarias.
4.- Actualizar formatos del sistema integral de archivos como responsable del archivo de trámite de la Coordinación de Atención Ciudadana. (Actividad pasa a Coordinadora de Centros Regionales)

5.- Realizar visitas domiciliarias a mujeres que solicitan los servicios del ISM, cuando son requeridos por alguna circunstancia en particular o cuando se me confiere por solicitud de alguna institución externa o del propio Instituto.
6.- Participar en eventos relacionados con la atención a víctimas de violencia familiar.
7.- Participar en jornadas comunitarias dando difusión a los programas del Instituto.
Enlace con la Dirección General de Atención Ciudadana, realizando seguimiento a asuntos canalizados a través del Sistema Automatizado para el registro de acciones. (Actividad nueva)

## RELACIONES

**Internas:** a) Dependencias municipales, estatales y federales: para las gestiones de apoyo solicitadas

**Externas:** a) Grupos sociales y público en general: que soliciten el servicio.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.– Ejecución de los programas según lo programado en el Programa Operativo Anual

## 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 :** | **Gestora de apoyos** | **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.