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

# DESCRIPCION DE PUESTO

## DATOS GENERALES

| | |
|---|---|
| **Título actual del puesto funcional:** | **Auxiliar Alerta de Violencia de Género AVGM** |
| **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

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas trazados en la Atención de la Alerta de Violencia de Género

## RESPONSABILIDADES

1. -CHECAR EL CORREO INSTITUCIONAL DE LA COORDINADORA EJECUTIVA
2. -REENVAR LOS CORREOS RECIBIDOS A LAS AREAS RESPECTIVAS PARA SU ATENCION
3. -IMPRIMIR LOS OFICIOS RECIBIDOS EN EL CORREO Y PASARLOS A RECEPCION PARA SU FOLIO
4. Y CONTROL DE OFICIOS RECIBIDOS, DE AHÍ SE PASAN AL AREA ADMVA PARA SU ATENCION.
5. -ELABORAR INFORMES DE LAS PLATICAS QUE REALIZA LA COORDINADORA EJECUTIVA
6. -ELABORAR OFICIOS, ENVIAR CORREOS, REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS Y ARCHIVAR OFICIOS RECIBIDOS EN TODO LO REFERENTE A LA ALERTA DE GENERO
7. -APOYAR A LA COORDINADORA DE LA AVGM EN LOS EVENTOS QUE ORGANIZA
8. -ESTAR AL PENDIENTE DEL AREA DE RECEPCION CUANDO ES NECESARIO
9. -SUPLIR A LA ASISTENTE DE LA COORDINADORA EJECUTIVA CUANDO SEA NECESARIO
10. -APOYO A COORDINADORA EJECUTIVA EN EVENTOS
11. -APOYO A LA COORDINADORA EJECUTIVA PARA EVENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA CIUDAD DE MEXICO.

## RELACIONES

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

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.–
2.-

## 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 :** | **Auxiliar Alerta de Violencia de Género AVGM** | **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.