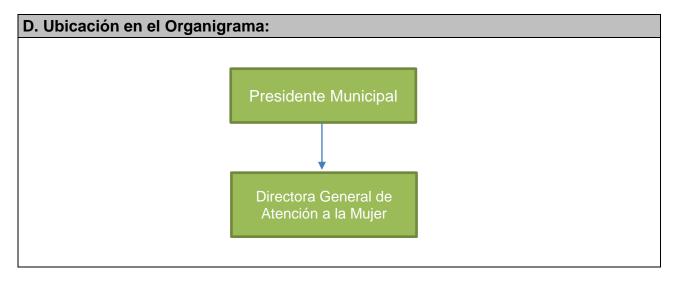
DESCRIPCIONES DE PUESTOS



I. DESCRIPCION DEL PUESTO			
A. Datos generales			
Denominación del puesto:	Dirección General de Atención a la Mujer		
Nivel:	Director General		
Dependencia:	Dirección General de Atención a la Mujer		
Dirección:	Dirección General de Atención a la Mujer		
Puesto del Jefe Inmediato:	Presidencia Municipal		
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.		
Número de personas a cargo:	6 personas		

C. Objetivo General del Puesto:

Establecer y dirigir las políticas técnicas, operativas y administrativas de la dependencia, contribuyendo al pleno desarrollo de las mujeres de la capital, coordinando, ejecutando y evaluando las actividades relacionadas con la función de la instancia, dictando las medidas específicas para el mejor desempeño de las funciones de la Dirección General.



E. Procesos a su Cargo					
	Proceso	Salida	Rol		
1	Planeación Estratégica	Plan Estratégico	Ejecutor		
2	Seguimiento a proyectos estratégicos y actividades operativas de la dirección	Cierre de expedientes	Director		
3	Seguimiento con las áreas a casos del protocolo, de atención directa, de la Procuraduría de Justicia, de IMUG Estatal.	Cierre de expedientes	Director		
4	Comunicación y enlace con Seguridad Ciudadana	Reuniones	Ejecutor		
5	Asistencia a eventos de relevancia con la materia	Asistencia	Organizador y/o participante		

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



F. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
Х					Х

G. Principales funciones del puesto				
	Qué	Indicadores		
1	Supervisar la atención y orientación como primer contacto a las ciudadanas y ciudadanos que soliciten algún servicio de forma presencial y telefónica.	Expedientes generados		
2	Gestionar los programas y proyectos de apoyo económico y/o educativo a nivel municipal, estatal y federal para las mujeres del municipio.	Reporte		
3	Vincular y gestionar con otras instituciones, empresas y organismos programas y/o proyectos que incidan en la autonomía económica para las mujeres del municipio.	Reporte		
4	Planear, impartir, organizar y dar seguimiento a la capacitación a través de talleres, foros, cursos, conferencias, certificaciones y demás mecanismos de aprendizaje que favorezcan la economía de las mujeres del municipio.	Reportes		
5	Organizar eventos que sean de interés para cumplir con los objetivos de la Dirección General, tales como conferencias o exposiciones, entre otros.	Eventos		
6	Desarrollar y realizar programas, proyectos, mecanismos, eventos y demás acciones encaminadas a lograr la igualdad de género.	Reporte		
7	Asistir al C. Presidente Municipal en las giras, eventos, audiencia y reuniones de trabajo que él designe.	Reporte		
8	Formular los programas operativos anuales en materia de la Dirección General de Atención a la Mujer, así como coordinarse con las demás dependencias y entidades que participen en dichos programas.	POA		
9	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucciones del Presidente Municipal.	Reporte		

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.				
Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura			
Área de conocimiento:	Áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas			
Requiere Título:	Si			
Rango de edad preferente:	25 años en adelante			
Género:	Indistinto			

B. Experiencia laboral.			
Experiencia Laboral.	3 años en áreas de desarrollo social y humano, DIF o atención a la mujer		

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

- 1. Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
- 2. Conocimiento y aplicación de las políticas, normas y procedimientos en atención a mujeres víctimas de violencia.
- 3. Elaboración y gestión de proyectos.
- 4. Administración de recursos económicos y humanos.
- 5. Logística y mejora de procesos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.				
Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:	

E. Equipo que se requiere manejar.

Computadora, impresora, copiadora, scanner.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, copiadora, scanner.

G. Software Requerido					
	Básico	Intermedio	Avanzado		
Excel	X				
Word		X			
Power point		X			

H. Capacidades Generales / Institucionales.					
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				Χ
2	Liderazgo.				Х
3	Orientación al Servicio.				Х
4	Trabajo en equipo.				Х
5	Comunicación efectiva.				Х
6	Toma de decisiones.				Х
7	Planeación y Organización.				Х
8	Orden y Claridad.				Х