

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.

D. Ubicación en el Organigrama:



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.
X					X

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.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X