**I.- Descripción del Puesto**

**Perfil de Puestos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Directora de Atención a las Mujeres | |
| **Área de Adscripción:** | Presidencia | |
| **Reporta a:** | Presidente Municipal | |
| **Supervisa a:** | A las Subdirecciones que conforman la Dirección: Subdirección  Administrativa y de Planeación, Subdirección de Capacitación y difusión, Subdirección Jurídica, Subdirección de psicología. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
|  | |  |
| Las Direcciones del H. Ayuntamiento de Centro. | | Coordinar de manera interinstitucional los programas  y proyectos de atención a las mujeres de Centro. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| INMUJERES, CDI | | Gestionar recursos federales, aplicables a los proyectos de la DAM. |
| SEDESOL | | Gestionar recursos federales, aplicables a los  proyectos de la DAM. |
| ONG’S | | Gestionar apoyos como la capacitación encaminada  al empoderamiento de la mujer. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Proporcionar atención a las necesidades que plantean las mujeres del municipio de Centro mediante la coordinación de las diferentes Subdirecciones y departamentos que integran la

Dirección de Atención a las Mujeres.

**Descripción Específica**

 Proponer y planear estudios, políticas públicas municipales y programas en materia de equidad de género.

 Diseñar y aplicar políticas públicas municipales en materia de transversalidad y equidad de género, así como en la prevención y atención de la problemática psicosocial, jurídica, económica y de participación ciudadana de las mujeres.

 Coordinar de manera interinstitucional programas, acciones y proyectos que contribuyan a la prevención y erradicación de la violencia, a la defensa de los derechos fundamentales, así como al empoderamiento psicosocial, económico y de participación ciudadana de las mujeres de centro.

 Dirigir, coordinar y vigilar la ejecución de los programas y acciones para promover la equidad de género en el municipio.

 Promover la cultura de equidad de género y contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres en el Municipio de Centro, por medio del respeto a sus derechos humanos, la construcción de una sociedad igualitaria y la eliminación de la discriminación.

 Verificar que las acciones que llevará a cabo en el Municipio serán realizadas bajo principios de transversalidad y equidad de género, sin discriminación alguna, y que favorezcan el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades en el acceso a las políticas públicas municipales de las mujeres y niñas.

 Promover y dar seguimiento a los convenios en materia de equidad de género, celebrados entre el Ayuntamiento y las instancias internacionales, nacionales, estatales y municipales, públicas y privadas y no gubernamentales- vinculadas a los programas que instrumenta la Dirección.

 Gestionar ante las instancias internacionales, nacionales, estatales y municipales, públicas, privadas y no gubernamentales, apoyos y colaboraciones de interés común.

 Diseñar y ejecutar programas para el fomento del empleo y obtención de créditos en beneficio de las mujeres.

 Elaborar, coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres.

 Elaborar y ejecutar programas y acciones para la prevención y erradicación de la violencia familiar.

 Brindar orientación y asesoramiento legal a las mujeres de Centro, en asuntos civiles y los relacionados con la violación de derechos humanos.

 Elaborar y proponer al Presidente Municipal las iniciativas de reglamentación de su competencia.

 Atender y canalizar a las instituciones correspondientes, a la ciudadanía que acuda a la

Dirección en busca de orientación, asesoría y apoyo en materia de equidad de género.

 Proponer investigaciones para conocer y atender la situación de las mujeres en el Municipio de

Centro.

 Organizar eventos que sean afines a los objetivos de la Dirección, como foros, conferencias, exposiciones y capacitaciones, entre otros.

 Atender y difundir las actividades de la Dirección a través de los programas institucionales.

 Mantener informado al Presidente Municipal del avance de los programas institucionales

 Enviar a las Direcciones de Programación y Administración del H. Ayuntamiento, presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos relacionados con las partidas centralizadas, que tienen que ver con la operación y fortalecimiento de los programas propios de la Dirección.

 Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas, sistemas y procedimientos, así como los manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la planeación organizacional de la Dirección.

 Convocar y presidir reuniones periódicas de trabajo con los integrantes del Consejo Consultivo de Atención a las Mujeres y de los Comités Microrregionales de Equidad de Género.

 Presentar por ecrito y en forma digital un informe anual de actividades al Presidente Municipal, al Consejo Consultivo de Atención a las Mujeres y a los Comités Microrregionales de Equidad de Género.

 Proporcionar a la Secretaría Técnica del Ayuntamiento de Centro información de la Dirección para la integración de diversos informes periódicos y el anual del Presidente Municipal.

 Las demás que le atribuyen expresamente las leyes y reglamentos, así como las que le encomiende directamente el Ayuntamiento de Centro o del Presidente Municipal.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Sociología, Economía y/o Posgrado en la rama de las  Ciencias Sociales. |
| **Experiencia:** | 5 años de Experiencia. |
| **Conocimientos:** |  Teoría de Género.   Los Derechos de las Mujeres.   La Construcción Social de las Identidades.   Conocimiento de la construcción histórico-social de las desigualdades de género.   Gestión y Administración   Estadísticas, interpretación y análisis   Negociación, Acuerdos y Toma de decisiones   Diseño de Políticas públicas, en relación a la equidad de género.   Formación en teoría feminista |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** |  Habilidades de la comunicación.   Sensibilidad social.   Liderazgo y Trabajo en equipo |
| **Perfil reglamentario** |  Ser ciudadana tabasqueña.   Tener cuando menos 25 años de edad cumplidos al día de la designación.   Compromiso con la causa a favor de las mujeres |

**I.- Descripción del Puesto**

**XIII. Perfil de Puestos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirector de Administración y Planeación | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Atención a las Mujeres | |
| **Reporta a:** | La Directora de Atención a las Mujeres | |
| **Supervisa a:** | Área de Recursos Humanos, la solicitud oportuna y correcta de los  pagos correspondientes del personal de la Dirección.  Área de Recursos Materiales, la tramitación de vigencia de los permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
|  | |  |
| Dirección de Programación, Finanzas, y Administración | | Tramitar los recursos necesarios para el desarrollo  de las actividades propias de esta Dirección, así como para informar sobre la aplicación de los mismos. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| INMUJERES, CDI | | Gestionar recursos federales, aplicables a los proyectos de la DAM. |
| SEDESOL | | Gestionar recursos federales, aplicables a los  proyectos de la DAM. |
| ONG’S | | Gestionar apoyos como la capacitación encaminada  al empoderamiento de la mujer. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Dirección de Atención a las Mujeres, coordinando la correcta aplicación de los mismos, así como realizar los trámites necesarios para su obtención oportuna.

**Descripción Específica**

 Realizar los presupuestos de proyectos productivos, así como el de los gastos de operación de la Dirección.

 Asesorar a la Dirección en la elaboración y aplicación de manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de la misma.

 Elaborar la propuesta de presupuesto anual: POA de Recursos Propios y Recursos Federales

(Según sea el caso), tramitándolo ante las áreas correspondientes

 Elaborar el plan de trabajo correspondiente a su área y al mismo tiempo, apoyar la planeación y ejecución de las actividades de la Dirección.

 Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección.

 Elaborar el presupuesto de los gastos de operación, proyectos productivos, estudios y eventos organizados por la Dirección.

 Solicitar a la Dirección de Programación del H. Ayuntamiento de Centro a través de un oficio, la asignación de los recursos financieros de la Dirección.

 Solicitar a la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento los recursos financieros necesarios para pagos anticipados, previa autorización de la Directora de Atención a las Mujeres, mediante el Sistema de Administración Municipal (SIAM).

 Tramitar las ampliaciones y transferencias de las partidas presupuestales en la Dirección de

Programación de acuerdo a las necesidades de la Dirección.

 Tramitar en tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las Direcciones

Normativas de H. Ayuntamiento de Centro.

 Llevar el control del fondo revolvente, así como realizar los trámites correspondientes para su comprobación y reembolso.

 Hacer cumplir las disposiciones establecidas por las Direcciones Normativas del Ayuntamiento de Centro, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros.

 Informar a las Direcciones Normativas del Ayuntamiento del Centro, y a la Directora de Atención a las Mujeres, todo lo referente al avance, cumplimiento y aplicación de los recursos financieros presupuestales.

 Tramitar ante la Dirección de Administración las altas, bajas e incidencias laborales del personal de acuerdo a los lineamientos establecidos.

 Vigilar la puntual asistencia del personal informando a la Dirección de Administración del

Ayuntamiento, las faltas injustificadas, incapacidades, días económicos, vacaciones.

 Tramitar y hacer cumplir las disposiciones enviadas por la Dirección de Administración del

Ayuntamiento, referente a sueldos y salarios, aguinaldos, vacaciones, etc.

 Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Dirección.

 Supervisar que se realicen oportuna y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos del personal de la Dirección.

 Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de la Dirección, así como mantenerlo permanentemente actualizado, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Administración, así como los instrumentos de control para Altas, Cambios de usuario o área, y Bajas, Formatos de Actualización de inventario\_CBMI y FAUA.

 Supervisar que las instalaciones de la Dirección se mantengan en buenas condiciones de limpieza.

 Requisitar mensualmente el suministro de material de oficina y material de limpieza; estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo soliciten.

 Solicitar a la Dirección de Administración del Ayuntamiento, la reparación de los activos fijos averiados, servicios generales y el mantenimiento general de equipos e instalaciones, de la Dirección cuando se requiera, a través de la orden de trabajo, orden de servicios y solicitudes.

 Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales de la Dirección de Administración y/o mantenimiento de los vehículos asignados a la Dirección, a través de la orden de trabajo.

 Supervisar la vigencia de los permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular

(licencia de chofer, tarjetas de circulación, placas, tarjetas de combustibles, etc.).

 Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Dirección de Atención a las Mujeres y /

o alguna Dirección / Coordinación del Ayuntamiento de Centro.

 Apoyar a las demás áreas de la Dirección en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.

 Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la titular de la

Dirección.

 Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Informática Administrativa, o en Administración. |
| **Experiencia:** | Deseable 5 años mínimo |
| **Conocimientos:** |  Contabilidad   Administración   Computación |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Conocimientos administrativos  Manejo de recursos Capacidad negociadora Manejo de personal |

**XIII. Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirección de Capacitación y Desarrollo | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Atención a las Mujeres | |
| **Reporta a:** | La Directora de Atención a las Mujeres | |
| **Supervisa a:** | Los Departamentos de: Proyectos Productivos, Capacitación y  Promoción y Difusión | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
|  | |  |
| Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro. | | Apoyo en el desempeño de las actividades propias  de esta Subdirección. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Instancias Federales y Estatales. | | Capacitación y desarrollo de mujeres, sobre proyectos productivos. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Tiene por objeto diseñar, coordinar, promover y divulgar acciones de capacitación para el trabajo y la gestión de proyectos productivos, así como estrategias de difusión para arraigar la transversalidad, la equidad de género y el empoderamiento de las mujeres del municipio de

Centro.

**Descripción Específica**

 Diseñar, llevar a cabo y dar seguimiento a cursos de capacitación para el trabajo que promuevan la transversalidad y la cultura de la equidad de género dentro del Ayuntamiento y en las diversas localidades del Municipio de Centro.

 Promover la realización de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno para coordinar sus respectivas acciones en materia de generación de proyectos que contribuyan al desarrollo integral de las mujeres del municipio de centro.

 Diseñar, llevar a cabo y dar seguimiento a proyectos productivos sustentables, que empoderen a las mujeres de Centro dentro de la economía familiar y les permitan mejorar sus condiciones de vida, principalmente en las zonas marginadas.

 Diseñar, operar y mantener actualizada la Página Web de la Dirección y la correspondiente al Ayuntamiento de Centro, para informar con oportunidad y transparencia acerca del desarrollo de las actividades, proyectos y eventos de la Dirección; así como difundir indicadores y temas relacionados con la equidad de género.

 Monitorear de forma permanente la información generada en los medios informativos sobre la situación de las mujeres y los avances en materia de equidad de género, en el Municipio de Centro.

 Coordinar campañas de sensibilización sobre derechos de las mujeres, transversalidad, equidad de género y empoderamiento, a través de los diferentes medios de comunicación, folletos, carteles y otros.

 Organizar en coordinación con las otras áreas administtrativas de la DAM, los eventos correspondientes a las celebraciones y fechas conmemorativas que contemplen a la Dirección.

 Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia integral de comunicación y difusión de la

Dirección.

 Contribuir al proceso de integración de los padrones de beneficiarios en los programas a su cargo.

 Realizar la formación y seguimiento del Observatorio de la situación laboral de la Dirección de

Atención a las Mujeres.

 Informar a la Dirección de todas las actividades de su competencia.

 Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, las que les confiera la Titular de la Dirección y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

Para el desarrollo de las funciones, la Subdirección de Capacitación y Desarrollo contará con la siguiente estructura orgánica:

 Departamento de Proyectos Productivos

 Departamento de Capacitación

 Departamento de Promoción y Difusión.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Educación, psicología, sociología. |
| **Experiencia:** | 5 años de experiencia en el puesto |
| **Conocimientos:** |  Planeación de proyectos   Manejo de grupos   Administración   Perspectiva de género   Dominio de herramientas de computación |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** |  Sensibilidad para trabajar con grupos de mujeres.   Compromiso con las causas |

**XIII. Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Proyectos Productivos | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Atención a las Mujeres | |
| **Reporta a:** | La Subdirectora de Capacitación y Desarrollo | |
| **Supervisa a:** |  | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro. | | Apoyo en el desempeño de las actividades propias de esta Subdirección. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Instancias Federales y Estatales. | | Capacitación y desarrollo de mujeres, sobre proyectos productivos. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Tiene por objeto, la gestión de proyectos productivos para el empoderamiento de las mujeres del

municipio de Centro.

**Descripción Específica**

 Promover la realización de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno para coordinar sus respectivas acciones en materia de generación de proyectos que contribuyan al desarrollo integral de las mujeres del municipio de centro.

 Diseñar, llevar a cabo y dar seguimiento a proyectos productivos sustentables, que empoderen a las mujeres de Centro dentro de la economía familiar y les permitan mejorar sus condiciones de vida, principalmente en las zonas marginadas.

 Contribuir al proceso de integración de los padrones de beneficiarios en los programas a su cargo.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en sociología. |
| **Experiencia:** | 5 años de experiencia en el puesto |
| **Conocimientos:** |  Planeación de proyectos   Manejo de grupos   Administración   Perspectiva de género   Dominio de herramientas de computación |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** |  Sensibilidad para trabajar con grupos de mujeres.   Compromiso con las causas |

**XIII. Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Capacitación | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Atención a las Mujeres | |
| **Reporta a:** | La Subdirectora de Capacitación y Desarrollo | |
| **Supervisa a:** |  | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro. | | Apoyo en el desempeño de las actividades propias de esta Subdirección. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Instancias Federales y Estatales. | | Capacitación y desarrollo de mujeres, sobre proyectos productivos. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Tiene por objeto diseñar, y promover acciones de capacitación para el trabajo y el

empoderamiento de las mujeres del municipio de Centro.

**Descripción Específica**

 Promover la realización de cursos de capacitación para el desarrollo integral de las mujeres del municipio de centro.

 Diseñar y llevar a cabo la capacitación, que permita empoderar a las mujeres de Centro dentro de la economía familiar y así mejorar sus condiciones de vida, principalmente en las zonas marginadas.

 Contribuir al proceso de integración de los padrones de beneficiarios en los programas a su cargo.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Educación o Sociología. |
| **Experiencia:** | 5 años de experiencia en el puesto |
| **Conocimientos:** |  Planeación de proyectos   Manejo de grupos   Administración   Perspectiva de género   Dominio de herramientas de computación |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** |  Sensibilidad para trabajar con grupos de mujeres.   Compromiso con las causas |

**XIII. Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Promoción y Difusión | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Atención a las Mujeres | |
| **Reporta a:** | La Subdirectora de Capacitación y Desarrollo | |
| **Supervisa a:** |  | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro. | | Apoyo en el desempeño de las actividades propias de esta Subdirección. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Instancias Federales y Estatales. | | Difundir los programas Capacitación y desarrollo de mujeres, sobre proyectos productivos. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Tiene por objeto promover y divulgar acciones de capacitación para el trabajo y la gestión de proyectos productivos, así como estrategias de difusión para arraigar la transversalidad, la equidad

de género y el empoderamiento de las mujeres del municipio de Centro.

**Descripción Específica**

 Diseñar, y llevar a cabo la promoción de los cursos capacitación para el trabajo que promuevan la transversalidad y la cultura de la equidad de género dentro del Ayuntamiento y en las diversas localidades del Municipio de Centro.

 Diseñar, operar y mantener actualizada la Página Web de la Dirección y la correspondiente al Ayuntamiento de Centro, para informar con oportunidad y transparencia acerca del desarrollo de las actividades, proyectos y eventos de la Dirección; así como difundir indicadores y temas relacionados con la equidad de género.

 Monitorear de forma permanente la información generada en los medios informativos sobre la situación de las mujeres y los avances en materia de equidad de género, en el Municipio de Centro.

 Coordinar campañas de sensibilización sobre derechos de las mujeres, transversalidad, equidad de género y empoderamiento, a través de los diferentes medios de comunicación,

folletos, carteles y otros.

 Organizar en coordinación con las otras áreas administtrativas de la DAM, los eventos correspondientes a las celebraciones y fechas conmemorativas que contemplen a la Dirección.

 Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia integral de comunicación y difusión de la

Dirección.

 Realizar la formación y seguimiento del Observatorio de la situación laboral de la Dirección de

Atención a las Mujeres.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, o sociología. |
| **Experiencia:** | 5 años de experiencia en el puesto |
| **Conocimientos:** |  Planeación de proyectos   Manejo de grupos   Administración   Perspectiva de género   Dominio de herramientas de computación   Dominio de sofware de diseño gráfico   Dominio en el uso de recursos tenológicos y equipos de comunicación. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** |  Sensibilidad para trabajar con grupos de mujeres.   Compromiso con las causas |

**XIII. Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirección Jurídica | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Atención a las Mujeres | |
| **Reporta a:** | A la Directora de Atención a las Mujeres | |
| **Supervisa a:** | Los Departamentos de Orientación Legal, Asistencia Legal e  Investigación Jurídica. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| La Dirección | | Participar en las actividades de la Dirección de Atención a las Mujeres, en cuanto Convenios y Contratos. |
| Subdirecciones Administrativa y de Planeación | | Brindar apoyo legal en cuanto al resguardo de los  bienes |
| Subdirecciones de Psicología | | Conjuntar acciones a favor de usuarios que  requieren los servicios de ambas subdirecciones |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Juzgados, Agencias de MP, Procuraduría General de Justicia, Derechos Humanos. | | Gestionar e interponer demandas en apoyo a los trámites de Divorcio, pensión alimenticia, o los trámites que los usuarios requieran. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Promover dentro el Municipio de Centro el conocimiento y ejercicio de los derechos de humanos de las mujeres, así como proporcionar atención, asesoría, orientación legal y asistencia jurídica personalizada y gratuita a las mujeres que la requieran, para conocer sus derechos y alternativas para solventar la problemática de violencia en la que viven, y en su caso canalizar a las mujeres

en situación especial a las instituciones según corresponda.

**Descripción Específica**

**.** Proporcionar atención, asesoría y representación legal personalizada, a las mujeres que la requieran, para darles a conocer sus derechos y alternativas de solución a la problemática de violencia en la que viven; y en su caso canalizar a las mujeres en situación especial a las Instituciones según corresponda.

 Realizar gestiones legales ante las autoridades judiciales y administrativas para la resolución de los problemas y prácticas que van en contra de la perspectiva de equidad de género.

 Realizar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos legales que se promuevan.

 Mantener actualizada a la Dirección sobre los ordenamientos jurídicos internacionales, nacionales y locales relacionados con los derechos universales que impactan en la equidad de género.

 Diseñar, elaborar y proponer, a través de las instancias competentes del Municipio, proyectos de ley e iniciativas de reformas y adiciones a los ordenamientos jurídicos locales vigentes, que fortalezcan los derechos de las mujeres.

 Representar los intereses de la Dirección en las controversias o juicios que se susciten con el motivo del desempeño de sus funciones.

 Elaborar el reglamento interno de la Dirección de Atención a las Mujeres, así como sus respectivas modificaciones.

 Elaborar propuestas tendientes a actualizar y fortalecer los mecanismos jurídicos y administrativos de la Dirección.

 Planear, diseñar, promover y ejecutar programas jurídicos, proyectos y acciones tendientes a prevenir atender y erradicar la violencia contra las mujeres.

 Contribuir de manera conjunta con el Departamento de Investigación, Capacitación y Difusión, la capacitación con perspectiva de género en materia de justicia y derechos humanos.

 Diseñar, elaborar y presentar periódicamente a la Directora, la información relativa a las actividades ordinarias, extraordinarias y sobre los asuntos tratados tanto con instituciones de gobierno con particulares, que son de su competencia.

 Realizar estudios, análisis e investigaciones y propuestas jurídicas, respecto de leyes, normas y procedimientos legales relativos a la regulación de derechos, oportunidades y conflictos inherente a la equidad de género.

 Elaborar, revisar convenios y acuerdos con las Dependencias Federales y Estatales que

permitan la realización de los programas propios del Ayuntamiento.

 Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género, en materia de justicia y derechos humanos.

 Integrar y coordinar la elaboración de los planes, programas, proyectos e informes de la

Subdirección.

 Informar a la Dirección de todas las actividades de su competencia.

 Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, las que le confieran la Titular de la Dirección, además de las Leyes y Reglamentos Municipales.

Para el ejercicio de sus funciones la Subdirección Jurídica, contará con los siguientes

Departamentos:

 Departamento de Orientación Legal

 Departamento de Asistencia Legal

 Departamento de Investigación Jurídica

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en derecho. |
| **Experiencia:** | 5 a 6 años de experiencia en el puesto |
| **Conocimientos:** |  Derecho familiar y penal.   Perspectiva de género.   Computación. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** |  Práctica en litigios ante el poder judicial del Estado y la Federación.   Manejo de Personal. |

**XIII. Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe del Departamento de Orientación Legal | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Atención a las Mujeres | |
| **Reporta a:** | Al Subdirector Jurídico | |
| **Supervisa a:** |  | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
|  | |  |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Juzgados, Agencias de MP, Procuraduría General de Justicia, Derechos Humanos. | | Gestionar e interponer demandas en apoyo a los trámites de Divorcio, pensión alimenticia, o los trámites que los usuarios requieran. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Proporcionar atención, asesoría y orientación legal personalizada y gratuita a las mujeres de Municipio de Centro que lo requieran, para ejercer sus derechos y resolver la problemática de violencia en la que viven; además de canalizar a las mujeres en situación especial a las

instituciones según corresponda.

**Descripción Específica**

**.** Proporcionar atención, asesoría y representación legal personalizada, a las mujeres que la requieran, para darles a conocer sus derechos y alternativas de solución a la problemática de violencia en la que viven; y en su caso canalizar a las mujeres en situación especial a las Instituciones según corresponda.

 Realizar gestiones legales ante las autoridades judiciales y administrativas para la resolución de los problemas y prácticas que van en contra de la perspectiva de equidad de género.

 Realizar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos legales que se promuevan..

 Planear, diseñar, promover y ejecutar programas jurídicos, proyectos y acciones tendientes a prevenir atender y erradicar la violencia contra las mujeres.

 Contribuir de manera conjunta con el Departamento de Investigación, Capacitación y Difusión, la capacitación con perspectiva de género en materia de justicia y derechos humanos...

 Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género, en materia de justicia y derechos humanos.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en derecho. |
| **Experiencia:** | 5 a 6 años de experiencia en el puesto |
| **Conocimientos:** |  Derecho familiar y penal.   Perspectiva de género.   Computación. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** |  Práctica en litigios ante el poder judicial del Estado y la Federación.   Manejo de Personal. |

**XIII. Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe del Departamento de Asistencia Legal | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Atención a las Mujeres | |
| **Reporta a:** | Al Subdirector Jurídico | |
| **Supervisa a:** |  | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
|  | |  |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Juzgados, Agencias de MP, Procuraduría General de Justicia, Derechos Humanos. | | Gestionar e interponer demandas en apoyo a los trámites de Divorcio, pensión alimenticia, o los trámites que los usuarios requieran. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Brindar atención, y asistencia legal personalizada y gratuita a las mujeres de Municipio de Centro que lo requieran, para reconocer sus derechos y resolver la problemática de violencia en la que viven; además de canalizar a las mujeres en situación especial a las instituciones según

corresponda.

**Descripción Específica**

**.** Proporcionar atención, asesoría y representación legal personalizada, a las mujeres que la requieran, para darles a conocer sus derechos y alternativas de solución a la problemática de violencia en la que viven; y en su caso canalizar a las mujeres en situación especial a las Instituciones según corresponda.

 Realizar gestiones legales ante las autoridades judiciales y administrativas para la resolución de los problemas y prácticas que van en contra de la perspectiva de equidad de género.

 Realizar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos legales que se promuevan.

 Representar los intereses de la Dirección en las controversias o juicios que se susciten con el motivo del desempeño de sus funciones.

 Planear, diseñar, promover y ejecutar programas jurídicos, proyectos y acciones tendientes a prevenir atender y erradicar la violencia contra las mujeres.

 Contribuir de manera conjunta con el Departamento de Investigación, Capacitación y Difusión, la capacitación con perspectiva de género en materia de justicia y derechos humanos.

 Diseñar, elaborar y presentar periódicamente a la Directora, la información relativa a las actividades ordinarias, extraordinarias y sobre los asuntos tratados tanto con instituciones de gobierno con particulares, que son de su competencia.

 Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género, en materia de justicia y derechos humanos.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en derecho. |
| **Experiencia:** | 5 a 6 años de experiencia en el puesto |
| **Conocimientos:** |  Derecho familiar y penal.   Perspectiva de género.   Computación. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** |  Práctica en litigios ante el poder judicial del Estado y la Federación.   Manejo de Personal. |

**XIII. Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe del Departamento de Investigación Jurídica | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Atención a las Mujeres | |
| **Reporta a:** | Al Subdirector Jurídico | |
| **Supervisa a:** |  | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
|  | |  |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Juzgados, Agencias de MP, Procuraduría General de Justicia, Derechos Humanos. | | Actualización en materia de derechos humanos, a nivel local, estatal, nacional e internacional. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Promover dentro el Municipio de Centro el conocimiento y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, así como actualizar y proveer de recursos jurídicos a la Dirección de Atención a las Mujeres del municipio de Centro, y proporcionar herramientas en materia legal y jurídica para el desarrollo de sus funciones de atención, asesoría, orientación legal y asistencia jurídica

personalizada y gratuita a las mujeres que la requieran.

**Descripción Específica**

.

 Realizar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos legales que se promuevan.

 Mantener actualizada a la Dirección sobre los ordenamientos jurídicos internacionales, nacionales y locales relacionados con los derechos universales que impactan en la equidad de género.

 Diseñar, elaborar y proponer, a través de las instancias competentes del Municipio, proyectos de ley e iniciativas de reformas y adiciones a los ordenamientos jurídicos locales vigentes, que fortalezcan los derechos de las mujeres.

 Representar los intereses de la Dirección en las controversias o juicios que se susciten con el motivo del desempeño de sus funciones.

 Elaborar el reglamento interno de la Dirección de Atención a las Mujeres, así como sus respectivas modificaciones.

 Elaborar propuestas tendientes a actualizar y fortalecer los mecanismos jurídicos y administrativos de la Dirección.

 Planear, diseñar, promover y ejecutar programas jurídicos, proyectos y acciones tendientes a prevenir atender y erradicar la violencia contra las mujeres.

 Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo la oranización y realización de capacitaciones con perspectiva de género en materia de justicia y derechos humanos.

 Realizar estudios, análisis e investigaciones y propuestas jurídicas, respecto de leyes, normas y procedimientos legales relativos a la regulación de derechos, oportunidades y conflictos inherente a la equidad de género.

 Elaborar, revisar convenios y acuerdos con las Dependencias Federales y Estatales que permitan la realización de los programas propios del Ayuntamiento.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en derecho. |
| **Experiencia:** | 5 a 6 años de experiencia en el puesto |
| **Conocimientos:** |  Derecho familiar y penal.   Perspectiva de género.   Computación. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** |  Práctica en litigios ante el poder judicial del Estado y la Federación.   Manejo de Personal. |

**XIII. Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirección de Psicología | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Atención a las Mujeres | |
| **Reporta a:** | La Directora de Atención a las Mujeres | |
| **Supervisa a:** | Los Departamentos de: Psicología, Atención a Mujeres en situación de  Violencia; Equidad y Género. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| La Subdirección Jurídica | | Recepcionar usuarios que se le transfieren, e impartir charlas de manera programada. |
| Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro. | | Apoyo en la realización de las funciones propias de  la Subdirección. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Secretaría de Seguridad Pública | | Participar en Temas y acciones relacionadas con la equidad de género |
| Instituto Estatal de la Mujer | | Turnar casos y usuarios de su jurisdicción. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Coordina, supervisa y evalúa las acciones de atención psicológica, elaboración de diagnóstico,

gacetas, capacitación, promoción y difusión propias de la subdirección de psicología.

**Descripción Específica**

 Brindar atención y asesoría psicológica personalizada y gratuita a las mujeres del municipio de Centro que lo soliciten, favoreciendo el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y el mejoramiento de las relaciones personales y familiares; canalizando los casos que lo ameriten a las instancias especializadas que correspondan.

 Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género, que concienticen a la sociedad sobre la equidad de género y promuevan el reconocimiento pleno hacia las mujeres.

 Promover y participar en las acciones de sensibilización sobre erradicación de la violencia y equidad de género en las diversas localidades de Centro, a través de talleres, foros, pláticas y conferencias, entre otras.

 Proporcionar acompañamiento emocional en procesos legales.

 Evaluar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos psicológicos que se tengan.

 Realizar estudios, análisis, investigaciones y propuestas sobre modelos psicológicos visibles de aplicar, para una mejor atención de las y los usuarios.

 Mantener informada a la dirección sobre los modelos de atención psicológica que se actualicen a nivel internacional, nacional y local.

 Integrar y coordinar la elaboración de planes, programas, proyectos e informes de la

Subdirección.

 Integrar y actualizar información diagnóstica –cuantitativa y cualitativa- sobre la situación socioeconómica, equidad de género y empoderamiento de las mujeres de Centro.

 Realizar propuestas para mejorar la situación socioeconómica de las mujeres de Centro y para afianzar la cultura de equidad de género y el empoderamiento integral en el Municipio.

 Efectuar y proponer investigaciones y políticas públicas en la materia, que redunden en una efectiva toma de decisiones a favor del desarrollo justo y armónico de los habitantes de Centro.

 Proponer convenios de colaboración con instancias gubernamentales, civiles y privadas, que propicien el intercambio de información sobre equidad de género, y fortalezcan las demás actividades y eventos a cargo de la Dirección.

 Informar a la Dirección de las actividades que son de su competencia.

 Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera la Titular de la

Dirección.

Para el ejercicio de sus funciones las Subdirección de Psicología contará con los siguientes departamentos:

 Departamento de Psicología

 Departamento de Atención a Mujeres en Situación de Violencia

 Departamento de Equidad y Género

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Psicología. |
| **Experiencia:** | 5 años mínimo |
| **Conocimientos:** |  Experiencia y conocimiento en investigación   Dominio de herramientas informáticas y de metodología  Dominio de la teoría de Género, Derechos Humanos y problemas sociales |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** |  Sensibilidad frente a la problemática social   Facilidad de palabra y de interacción social   Manejo de terapias en diversas corrientes   Ser propositiva   Tener iniciativa   Compromiso social |

**XIII. Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe del Departamento de Psicología | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Atención a las Mujeres | |
| **Reporta a:** | El Subdirector de Psicología | |
| **Supervisa a:** |  | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
|  | |  |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Instituto Estatal de la Mujer | | Turnar casos y usuarios de su jurisdicción. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Proporcionar atención psicológica, elaboración de diagnóstico, evaluaión, asesoría y terapias de

manera personalizada y gratuita a los usuarios del municipio de Centro que lo requieren.

**Descripción Específica**

 Brindar atención y asesoría psicológica personalizada y gratuita a las mujeres del municipio de Centro que lo soliciten, favoreciendo el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y el mejoramiento de las relaciones personales y familiares; canalizando los casos que lo ameriten a las instancias especializadas que correspondan.

 Proporcionar acompañamiento emocional en procesos legales.

 Evaluar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos psicológicos que se tengan.

 Realizar estudios, análisis, investigaciones y propuestas sobre modelos psicológicos visibles de aplicar, para una mejor atención de las y los usuarios.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Psicología. |
| **Experiencia:** | 5 años mínimo |
| **Conocimientos:** |  Experiencia y conocimiento en terapia individual y grupal   Experiencia de intervención en crisis   Dominio de herramientas informáticas y de metodología  Dominio de la teoría de Género, Derechos Humanos y problemas sociales |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** |  Sensibilidad frente a la problemática social   Facilidad de palabra y de interacción social   Manejo de terapias en diversas corrientes   Ser propositiva   Tener iniciativa   Compromiso social |

**XIII. Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe del Departamento de Atención a Mujeres en situación de  Violencia | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Atención a las Mujeres | |
| **Reporta a:** | El Subdirector de Psicología | |
| **Supervisa a:** |  | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro. | | Apoyo en la realización de las funciones propias de la Subdirección. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Instituto Estatal de la Mujer | | Turnar casos y usuarios de su jurisdicción. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Proporcionar atención psicológica y acompañamiento personalizado y grtuito a mujeres en

sitaución de violencia, del Municipio de Centro.

**Descripción Específica**

Brindar atención y asesoría psicológica personalizada y gratuita a las mujeres del municipio de Centro en situación de violencia que lo soliciten; canalizando los casos que lo ameriten a las instancias especializadas que correspondan.

 Promover y participar en las acciones de sensibilización sobre erradicación de la violencia y equidad de género en las diversas localidades de Centro, a través de talleres, foros, pláticas y conferencias, entre otras.

 Proporcionar acompañamiento emocional en procesos legales.

 Evaluar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos psicológicos que se tengan.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Psicología. |
| **Experiencia:** | 5 años mínimo |
| **Conocimientos:** |  Experiencia y conocimiento en terapia individual y grupal   Experiencia de intervención en crisis   Dominio de herramientas informáticas y de metodología  Dominio de la teoría de Género, Derechos Humanos y problemas  sociales |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** |  Sensibilidad frente a la problemática social   Facilidad de palabra y de interacción social   Manejo de terapias en diversas corrientes   Ser propositiva   Tener iniciativa   Compromiso social |

**XIII. Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe del Departamento de Equidad y Género. | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Atención a las Mujeres | |
| **Reporta a:** | El Subdirector de Psicología | |
| **Supervisa a:** |  | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| La Subdirección Jurídica | | Recepcionar usuarios que se le transfieran e impartir charlas de manera programada. |
| Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro. | | Apoyo en la realización de las funciones propias de  la Subdirección. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Secretaría de Seguridad Pública | | Participar en Temas y acciones relacionadas con la equidad de género |
| Instituto Estatal de la Mujer | | Turnar casos y usuarios de su jurisdicción. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Participar en las acciones con perspectiva de género, colaborar en la elaboración de: diagnóstico, gacetas, capacitación, promoción y difusión sobre equidad y género, propias de la subdirección de

psicología.

**Descripción Específica**

 Promover el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y el mejoramiento de las relaciones personales y familiares.

 Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género, que concienticen a la sociedad sobre la equidad de género y promuevan el reconocimiento pleno hacia las mujeres.

 Promover y participar en las acciones de sensibilización sobre erradicación de la violencia y equidad de género en las diversas localidades de Centro, a través de talleres, foros, pláticas y conferencias, entre otras.

 Realizar estudios, análisis, investigaciones y propuestas sobre modelos psicológicos visibles de aplicar, para una mejor atención de las y los usuarios.

 Mantener informada a la dirección sobre los modelos de atención psicológica que se actualicen a nivel internacional, nacional y local.

 Integrar y actualizar información diagnóstica –cuantitativa y cualitativa- sobre la situación socioeconómica, equidad de género y empoderamiento de las mujeres de Centro.

 Realizar propuestas para mejorar la situación socioeconómica de las mujeres de Centro y para afianzar la cultura de equidad de género y el empoderamiento integral en el Municipio.

 Efectuar y proponer investigaciones y políticas públicas en la materia, que redunden en una efectiva toma de decisiones a favor del desarrollo justo y armónico de los habitantes de Centro.

 Proponer convenios de colaboración con instancias gubernamentales, civiles y privadas, que propicien el intercambio de información sobre equidad de género, y fortalezcan las demás

actividades y eventos a cargo de la Dirección.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Psicología. |
| **Experiencia:** | 5 años mínimo |
| **Conocimientos:** |  Experiencia y conocimiento en investigación   Dominio de herramientas informáticas y de metodología  Dominio de la teoría de Género, Derechos Humanos y problemas sociales |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** |  Sensibilidad frente a la problemática social   Facilidad de palabra y de interacción social   Manejo de terapias en diversas corrientes   Ser propositiva   Tener iniciativa   Compromiso social |