

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER

Descripción del Puesto:	Área Responsable:
Auxiliar Administrativo	Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Objetivo del Puesto.

Brindar atención efectiva a la mujer, atender sus peticiones dando seguimiento a las mismas de manera oportuna, eficiente y eficaz.

2. Procesos que corresponden realizar.

Procedimiento: atención e información a la mujer

Procedimiento: Programa de transversalidad

3. Responsabilidad y Confidencialidad.

Alto nivel de Responsabilidad en el manejo de:

- Información.
- Presupuesto.
- Equipo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Se recibe y se brinda atención a la ciudadana.

Se evalúa la problemática de la ciudadana.

De no ser competente para el caso se concluye

Se analiza caso y se canaliza a coordinador.

Se brinda acompañamiento hasta término del caso

III. PERFIL DEL PUESTO.

1. Competencias fundamentales.

- Conocimiento y dominio de todas las leyes de carácter administrativo, leyes y códigos en general respecto a la protección de la mujer.

2. Habilidades necesarias.

- Comunicación oral y escrita.
- Relaciones interpersonales.
- Analítico.
- Objetivo.

3. Actitudes requeridas.

- Honestidad.
- Justicia y equidad.
- Transparencia y honestidad.
- Ética.
- Colaboración.
- Apoyo.

4. Experiencia.

- Administración Pública.

5. Capacidades.

- Conocer los programas de la Coordinación dirigidos a la protección de la mujer, a través del enlace con la población y la organización de grupos activos, a efecto de promover que adquieran capacidades propias para que eleven su calidad de vida.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER

Descripción del Puesto:	Área Responsable:
Promotor de la Coordinación a la mujer	Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional

IV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

4. Objetivo del Puesto.

Brindar apoyo a la mujer con la finalidad de mejorar su calidad de vida, concientizar acerca de su situación, fomentando el crecimiento y desarrollo personal.

5. Procesos que corresponden realizar.

Programa de transversalidad
Seguimiento y evaluación de apoyos de empoderamiento a la mujer

6. Responsabilidad y Confidencialidad.

Alto nivel de Responsabilidad en el manejo de:

- Información.
- Presupuesto.
- Equipo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

- Se evalúa el caso de vulnerabilidad de la persona solicitante de apoyo.
- Según la evaluación se direcciona al tipo de apoyo que aplica su caso y se le pide documentación.
- Se aplica diagnóstico para conocer su situación actual.
- Se realiza expediente con información recabada de la persona solicitante.
- Se selecciona el expediente con mayor impacto para presentar a Coordinación.
- Coordinación da visto bueno al expediente
- Se envía expediente a IMUG (Instituto para las mujeres guanajuatenses).
- Se da el visto bueno por parte de IMUG
- Se notifica a beneficiado de otorgación de apoyo

VI. **PERFIL DEL PUESTO.**

6. Competencias fundamentales.

- Conocimiento y dominio de todas las leyes de carácter administrativo, leyes y códigos en general respecto a la protección de la mujer

7. Habilidades necesarias.

- Comunicación oral y escrita.
- Relaciones interpersonales.
- Analítico.
- Objetivo.

8. Actitudes requeridas.

- Honestidad.
- Justicia y equidad.
- Transparencia y honestidad.
- Ética.
- Colaboración.
- Apoyo.

9. Experiencia.

- Administración Pública.

10. Capacidades.

- Conocer los programas de la Coordinación dirigidos a la protección de la mujer, a través del enlace con la población y la organización de grupos activos, a efecto de promover que adquieran capacidades propias para que eleven su calidad de vida.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN LA MUJER

Descripción del Puesto:	Área Responsable:
Coordinadora Municipal de atención a la mujer	Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional

VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

7. Objetivo del Puesto.

Brindar apoyo a la mujer con la finalidad de mejorar su calidad de vida, concientizar acerca de su situación, fomentando el crecimiento y desarrollo personal.

8. Procesos que corresponden realizar.

- Supervisión
- Dirección de Procesos
- Programa de transversalidad

9. Supervisión Ejercida.

Auxiliar administrativo

Promotor de Coordinación a la mujer

10. Responsabilidad y Confidencialidad.

Alto nivel de Responsabilidad en el manejo de:

- Información.
- Presupuesto.
- Equipo.
- Confidencialidad de datos

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

- Se solicita apoyo a INMUJERES
- Se presenta proyecto con temática solicitada por INMUJER
- Se aprueba propuesta de proyecto
- Se da a conocer proyecto a las autoridades correspondientes, Secretaria de H. Ayuntamiento
- Se apertura una cuenta bancaria para que le integren el apoyo al municipio a través de Tesorería

- Se recibe notificación para apoyo económico
- Se evalúa propuestas de aspirantes capacitadores mediante entrevista personal.
- Se solicitan documentos a profesional capacitador: Documentos oficiales, proyecto y / o plan de trabajo.
- Se da seguimiento y acompañamiento de acuerdo al plan de trabajo.
- Se evalúa el cumplimiento del proyecto y se envía evaluación a INMUJERES para evaluación del cumplimiento de programa.
- Se realizan observaciones de cumplimiento de programa.

IX. **PERFIL DEL PUESTO.**

11. Competencias fundamentales.

- Conocimiento y dominio de todas las leyes de carácter administrativo, leyes y códigos en general respecto a la protección de la mujer

12. Habilidades necesarias.

- Comunicación oral y escrita.
- Relaciones interpersonales.
- Analítico.
- Objetivo.

13. Actitudes requeridas.

- Honestidad.
- Justicia y equidad.
- Transparencia y honestidad.
- Ética.
- Colaboración.
- Apoyo.

14. Experiencia.

- Administración Pública.

15. Capacidades.

- Conocer los programas de la Coordinación dirigidos a la protección de la mujer, a través del enlace con la población y la organización de grupos activos, a efecto de promover que adquieran capacidades propias para que eleven su calidad de vida.