



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

Nombre del Puesto: **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD Y EL DESARROLLO DE LAS MUJERES**

Referencia: **IMID**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento:	Categoría: <b>DIRECTOR</b>	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Coordinación:		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Subdirección:	Sueldo: <b>DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE</b>	<input type="checkbox"/> General
Dependencia: <b>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD Y EL DESARROLLO DE LAS MUJERES</b>	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
Horario y días de Trabajo: <b>9:00 a 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Intermedio ( <input type="checkbox"/> ) Operativo ( <input type="checkbox"/> )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: <b>1</b>	
	Grado de Responsabilidad: ( <input type="checkbox"/> ) Baja ( <input type="checkbox"/> ) Media ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta	

Puestos que le reportan: **JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LAS MUJERES, JEFA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER, JEFA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A MUJERES EMPRENDEDORAS, CONSEJO ASESOR PARA LA IGUALDAD Y EL DESARROLLO DE LAS MUJERES Y ENLACE ADMINISTRATIVO.**

Puestos al que reporta: **PRESIDENTA MUNICIPAL**

Persona a cargo: **20 PERSONAS**

**Contactos**

Relaciones Internas: **PRESIDENCIA, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, SECRETARÍA TÉCNICA, CONTRALORÍA, SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, CONSEJERÍA JURÍDICA, TESORERÍA MUNICIPAL, Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

Relaciones Externas: **INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES, CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL, Y PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: **PROMOVER Y FOMENTAR LAS CONDICIONES QUE GENEREN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DE TRATO ENTRE HOMBRES Y MUJERES, Y EL EJERCICIO PLENO DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES EN TODOS LOS ÁMBITOS DE LA VIDA.**

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Actividades diarias: **ASISTIR A REUNIONES Y EVENTOS CON DIRECTORES, EMPRESARIOS, COPACI'S Y LIDERES A FIN DE OBTENER BENEFICIOS A FAVOR DE LAS MUJERES TIALNEPANTLENSES; REVISAR LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO; Y COORDINAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROGRAMAS CON LOS QUE CUENTA EL INSTITUTO**

Actividades periódicas: **COORDINAR ASESORÍAS, PLÁTICAS, REUNIONES PÚBLICAS, JORNADAS, REUNIONES VECINALES PARA TRATAR ASUNTOS EN BENEFICIO DE LAS MUJERES; ELABORAR DIAGNÓSTICOS Y OFICIOS; ACUDIR A JORNADAS MAGNAS, REUNIONES DE GABINETE Y GIRAS DE TRABAJO CON LA PRESIDENTA; Y DISEÑAR ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS ENFOCADOS A LA MUJER.**

Actividades eventuales: **COORDINAR Y LLEVAR A CABO EVENTOS MAGNOS EN FAVOR DEL BIENESTAR DE LA MUJER; Y ASISTIR A REUNIONES CON LOS GOBIERNOS ESTATAEL Y FEDERAL.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, TELÉFONO, MULTIFUNCIONAL, MOBILIARIO DE OFICINA, PAPELERÍA DE OFICINA,**

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Habilidad**

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: **NO APLICA**

**Habilidad mental**

Escolaridad o nivel académico: **LIC. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PSICOLOGÍA O AFÍN, TITULADA.**



Experiencia Laboral: **3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **BANDO MUNICIPAL, CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL, PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, LEY DE IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE ACCESO DE LA MUJER A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA EN EL ESTADO DE MÉXICO, TEMAS DE EQUIDAD DE GÉNERO, POLÍTICAS PÚBLICAS, DERECHO Y PSICOLOGÍA.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (  ) Dinero (  ) Información Confidencial (  )

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. DINERO, POR LOS PROGRAMAS DE APOYO ECONÓMICO OTORGADOS A LAS MUJERES. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL Y POR LAS LISTAS DE BENEFICIARIAS DE LOS PROGRAMAS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SE TIENE QUE DAR CONTESTACIÓN A LAS PETICIONES DE LA CIUDADANÍA Y A LAS DE LA ADMINISTRACIÓN EN TIEMPO Y FORMA.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (  )

Explique: **POR EL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE LAS MUJERES, PARA TRADUCIRLAS EN ACCIONES CONCRETAS DE GOBIERNO.**

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )

Explique: **NO APLICA**

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ ( X ) No ( )** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

( <input checked="" type="checkbox"/> ) Planeación/Organización	( ) Responsabilidad	( ) Negociación	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Comunicación Oral	( ) Toma de decisiones
( ) Orientación a Resultados	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Comunicación Escrita	( ) Iniciativa
( <input checked="" type="checkbox"/> ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Capacidad analítica	( ) Confidencialidad	( ) Creatividad
( ) Integridad	( ) Mejora de la Calidad			

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
LIC. MA DEL CARMEN UGALDE GARCÍA DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD Y EL DESARROLLO DE LAS	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MENDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS