

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Igualdad Sustantiva</b>	Código del puesto: 14IS-D-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> Igualdad Sustantiva	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Directora</b>	Nº de revisión: Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>AREA O DEPARTAMENTO:</b>	Igualdad Sustantiva.
<b>SUB-AREA</b>	Igualdad Sustantiva.
<b>REPORTA A:</b>	Secretaria General.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Auxiliar Administrativo.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover la perspectiva de género, mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto al diseño de planes y programas del gobierno municipal, en los cuales se deberán contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer debe tener una participación efectiva.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Auxiliar Administrativo.	-Girar instrucciones. -Realizar oficios. -Pedir informes.

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERDEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Directora del Dif Municipal	Canalización de personas
02	Encargada de la Hacienda Municipal.	Provisión de recursos económicos y materiales para el desarrollo y fortalecimiento del departamento.
03	Juez Municipal.	Canalizar casos de asesoría jurídica.
04	Directora de Comunicación Social.	Solicitar apoyo de diseños y difusión de las actividades de la dirección de Igualdad Sustantiva.
05	Titular de la unidad de transparencia.	Entregar información para el portal municipal y solicitudes.

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Instituto de Igualdad Sustantiva del Estado de Jalisco.	Realización de convenios de colaboración.
02	Jurídico del Instituto Nacional de Igualdad Sustantiva.	Solicitud de programas y apoyos.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Igualdad Sustantiva</b>	Código del puesto: 14IS-D-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> Igualdad Sustantiva	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Directora</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
01	Generar los presupuestos anuales del área administrativa	Anual.
02	Promover la igualdad sustantiva en el municipio mediante los diversos medios.	Eventual.
03	Unir esfuerzos participativos a favor de la igualdad sustantiva, coordinando los trabajos entre municipio y gobierno del Estado.	Eventual.
04	Instrumentar acciones tendientes en abatir inequidades de género.	Diariamente
05	Brindar asesoría a mujeres del municipio que lo requieran.	Eventual.
06	Promover la elaboración de programas que fortalezcan a la familia en el ámbito de igualdad y derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo.	Eventual.
07	Gestionar y crear el consejo municipal de la mujer Teocaltichense, mediante el cual se propondrán y aplicarán los programas de igualdad sustantiva aplicables al municipio.	Anual.
08	Elaborar informes de trabajo.	Mensual.
09	Convocar y organizar las sesiones de trabajo del Consejo Municipal de Igualdad Sustantiva.	Eventual.
10	Impartir talleres y conferencias sobre igualdad sustantiva.	Eventual.
11	Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diariamente
12	Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superior/as le encomienden al ocupante del puesto.	Diariamente.
13	Realizar las actividades que se establezcan en los procesos o procedimientos que correspondan al puesto.	Diariamente/Eventual.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

**Estudios:**

Licenciatura en derecho.

**Otros conocimientos:**

- Ley estatal y municipal de Igualdad Sustantiva.
- Derecho del ramo familiar.

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

- Integración al municipio.
- Básica de calidad.
- Equidad de género.
- Seguridad e higiene.

**Especializada:**

Atención en violencia intrafamiliar y violencia en contra de las mujeres.

**Complementaria u opcional:**

Manejo de Microsoft Word y Excel.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	Dependencia de Gobierno: <b>Igualdad Sustantiva</b>	Código del puesto: 14IS-D-01
	Unidad Administrativa: Igualdad Sustantiva	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	Puesto: <b>Directora</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

## G. EXPERIENCIA:

- Mínima de 2 años en puesto similar.

## H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en este perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Baja.	No maneja recursos económicos y influye en la toma de decisiones para el municipio.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No realiza esfuerzo físico significativo.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no realizar labores de seguridad publica ni de manejo de recursos económicos.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
LAE. Mayra Roxana Dávila Ramírez Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)