



**POTOSÍ**  
**PARA LOS POTOSINOS**  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

## Perfiles de puestos por competencias



## Índice

<b>Presentación</b> .....	4
<b>Atribuciones del centro</b> .....	5
<b>Directorio</b> .....	6
<b>Marco jurídico</b> .....	7
<b>Misión</b> .....	8
<b>Visión</b> .....	8
<b>Valores</b> .....	8
<b>Estructura Orgánica</b> .....	9
<b>Organigrama</b> .....	11
<b>Descripción de Funciones y perfil de puesto</b> .....	13
CARGO CLASIFICADO: Coordinadora General .....	13
CARGO CLASIFICADO: Coordinadora de Empoderamiento .....	19
CARGO CLASIFICADO: Enlace de Empoderamiento .....	23
CARGO CLASIFICADO: Coordinación de la Unidad de Prevención .....	27
CARGO CLASIFICADO: Enlace de la Unidad de Prevención .....	32
CARGO CLASIFICADO: Coordinadora de Atención Integral Regional .....	36
CARGO CLASIFICADO: Coordinadora del Departamento Jurídico .....	41
CARGO CLASIFICADO: Abogado especializado en atención a violencia de género contra las Mujeres en materia penal .....	46
CARGO CLASIFICADO: Abogado especializado en atención a violencia de género contra las Mujeres en materia familiar .....	51
CARGO CLASIFICADO: Abogado derechos Humanos Multidisciplinario .....	55
CARGO CLASIFICADO: Coordinación del Departamento de Psicología .....	59
CARGO CLASIFICADO: Psicóloga de terapia individual y de grupo .....	64
CARGO CLASIFICADO: Psicóloga de terapia infantil .....	69
CARGO CLASIFICADO: Encargada de ludoteca .....	73
CARGO CLASIFICADO: Coordinación de la Unidad de Recepción y Trabajo Social .....	77
CARGO CLASIFICADO: Trabajadora Social de Recepción .....	81



CARGO CLASIFICADO: Trabajo Social 1era Entrevista .....	85
CARGO CLASIFICADO: Trabajadora social de acompañamiento.....	89
CARGO CLASIFICADO: Trabajadora social de Atención telefónica.....	93
CARGO CLASIFICADO: Coordinadora de la Unidad Médica .....	97
CARGO CLASIFICADO: Médica.....	101
CARGO CLASIFICADO: Titular de Transparencia.....	105
CARGO CLASIFICADO: Coordinador de Asuntos Jurídicos.....	109
CARGO CLASIFICADO: Comunicador Social.....	113
CARGO CLASIFICADO: Diseñador Grafico.....	117
CARGO CLASIFICADO: Director Administrativo.....	120
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo para Compras y Servicios Generales.....	124
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales e infraestructura .....	128
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo para Recursos Financieros.....	132
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Administración de Recursos Humanos.....	136
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo para el manejo de Tecnologías de la información .....	140
CARGO CLASIFICADO: Enlace Administrativo .....	144
CARGO CLASIFICADO: Coordinador de archivos .....	148
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo de Planeación y Evaluación Institucional.....	152
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar logístico .....	156



## Presentación

El presente manual se ha diseñado con la intención de contar con una referencia de trabajo la cual permita conocer la organización y su funcionamiento.

En el podrás encontrar en forma detallada las atribuciones del Centro, la Estructura orgánica autorizada, el marco jurídico que sustenta la actividad del centro, el funcionamiento básico que se tiene encomendado por cada uno de los puestos, las relaciones del cargo, así como la descripción de funciones.

De forma resumida permitirá:

- ✓ Obtener conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia
- ✓ Integración y orientación al nuevo personal

Además de que es una herramienta que puede contribuir en procesos de mejora continua y así contribuir en el incremento de la productividad en la institución.

Cabe destacar que para la elaboración del presente documento se ha considerado dos principales fuentes de información como lo son ***El Modelo de los Centros de Justicia para las Mujeres y La Ley del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de San Luis Potosí*** con el propósito de lograr un documento de fácil acceso y con la funcionalidad requerida para operar los puestos que actualmente contribuyen en la operación operativa y administrativa de este nuestro Centro de Justicia para las Mujeres.



## Atribuciones del centro

Todos los esfuerzos realizados por las y los colaboradores del Centro se encaminan a contribuir las atribuciones que por Ley de las cuales se hace mención a continuación:

- I. Asesorar, apoyar y acompañar a las mujeres víctimas de violencia y en su caso a sus menores hijos e hijas en los procesos necesarios para resolver su problemática en torno a la violencia, recuperar su seguridad, lograr su pleno acceso a la justicia y contribuir a que en los ámbitos de la vida familiar, social, cultural, educativa, laboral, política y económica, las mujeres puedan alcanzar los niveles de bienestar y acceso a las oportunidades, libres de violencia y en condiciones de igualdad que les permitan lograr su pleno desarrollo humano.
- II. Coordinar a las diversas instituciones públicas y privadas que lo conforman y dar certeza, uniformidad, calidad y seguridad jurídica a la actuación integral de las mismas para que las mujeres víctimas de violencia, así como sus menores hijos e hijas puedan obtener un claro y efectivo acceso a la justicia de manera integral.
- III. Proporcionar orientación y atención a las mujeres, sus hijas y sus hijos para salvaguardar en todo momento su integridad como usuarias del Centro.
- IV. Facilitar a las mujeres víctimas de violencia el acceso a la justicia, para combatir y contrarrestar la violencia que sufren y pone en riesgo su vida.
- V. Ofrecer un ambiente seguro, empático y confiable a las usuarias, sus hijas e hijos, en donde se respete su dignidad.
- VI. Contribuir a la reducción de las tasas de violencia de género, familiar, sexual y de homicidios dolosos contra mujeres tipificados como feminicidios;
- VII. Fomentar el incremento de las denuncias y reducir la impunidad;
- VIII. Favorecer una mayor confiabilidad en el sistema de justicia;
- IX. Evitar la re victimización de las usuarias través de la prestación de servicios integrales y multidisciplinarios bajo el mismo techo y a través de las redes de instancias asociadas;
- X. Generar estudios, información y estadísticas sobre la violencia contra las mujeres, sus causas y consecuencias, y
- XI. Consolidar un equipo multidisciplinario profesionalizado y destacado en el tema de género y violencia contra las mujeres.



## Directorio

COORDINADORA GENERAL DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

COORDINADORA DE ATENCIÓN INTEGRAL REGIONAL DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES SAN LUIS POTOSÍ

COORDINADORA DE ATENCIÓN INTEGRAL REGIONAL DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES RIOVERDE

COORDINADORA DE ATENCIÓN INTEGRAL REGIONAL DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES MATLAPA

COORDINADORA DE EMPODERAMIENTO

COORDINADORA DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN

CORDINADORA DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

CORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

CORDINADORA DE LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y TRABAJO SOCIAL

UNIDAD MÉDICA



## Marco jurídico

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Centro de justicia para las Mujeres del Estado de San Luis Potosí son las siguientes;

### Ámbito Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Ley General para la Prevención Social de la violencia y la delincuencia

Ley General de Acceso a las mujeres a una vida libre de violencia

Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación

El Reglamento a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

NOM-046-SSA2-2005-violencia familiar, sexual y contra las mujeres

Ley Federal del Trabajo

### Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

Ley del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de San Luis Potosí

Reglamento Interior de operatividad del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí

Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, para el ejercicio fiscal 2005.

Ley de Obras Públicas del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.



Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.

Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.

Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en el Poder Ejecutivo del Estado.

## Misión

Somos la Institución Pública en la que las mujeres víctimas de violencia de género encuentran una alternativa para el acceso a la justicia y prevención de la violencia a través de servicios especializados de alta calidad

## Visión

Ser reconocidos como una institución líder en el combate a la violencia de género contra las mujeres a través de estrategias efectivas basadas en servicios especializados de alta calidad y política de mejora continua.

## Valores

Respeto a la dignidad humana, no discriminación, confidencialidad, debida diligencia, perspectiva de género, integridad, cooperación multiagencial, profesionalismo, sustentabilidad, enfoque intercultural, transparencia, bien común, entorno cultural, imparcialidad, justicia, rendición de cuentas, honradez, generosidad, igualdad, liderazgo.





## Estructura Orgánica

1. Coordinación General del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado (1)
  - a) Coordinación de Empoderamiento
    - I. Enlace Empoderamiento
  - b) Coordinación de la Unidad de Prevención
    - I. Enlace de la Unidad de Prevención
  - c) Coordinación de Atención Integral Regional
  - d) Coordinadora del Departamento Jurídico
    - I. Abogado especializado en atención a violencia de género contra las Mujeres en materia penal
    - II. Abogado especializado en atención a violencia de género contra las Mujeres en materia familiar
    - III. Abogado derechos Humanos Multidisciplinario
  - e) Coordinadora del Departamento de Psicología
    - I. Psicóloga de terapia individual y de grupo
    - II. Psicóloga de terapia Infantil
    - III. Encargada de Ludoteca
  - f) Coordinadora de la Unidad de Recepción y Trabajo Social
    - I. Trabajadora Social Receptorista
    - II. Trabajadora Social 1era Entrevista



- III. Trabajadora Social de acompañamiento
- IV. Trabajadora Social de Atención telefónica
- g) Coordinadora de la Unidad Médica
  - I. Enlace Unidad Médica
- h) Dirección Administrativa
  - I. Auxiliar Administrativo para Compras y Servicios Generales
  - II. Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales e infraestructura
  - III. Auxiliar Administrativo para Recursos Financieros
  - IV. Auxiliar de Administración de Recursos Humanos
  - V. Auxiliar Administrativo para el manejo de Tecnologías de la información
  - VI. Enlace Administrativo
  - VII. Coordinador de archivos
  - VIII. Auxiliar Administrativo de Planeación y Evaluación Institucional
  - IX. Auxiliar logístico



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



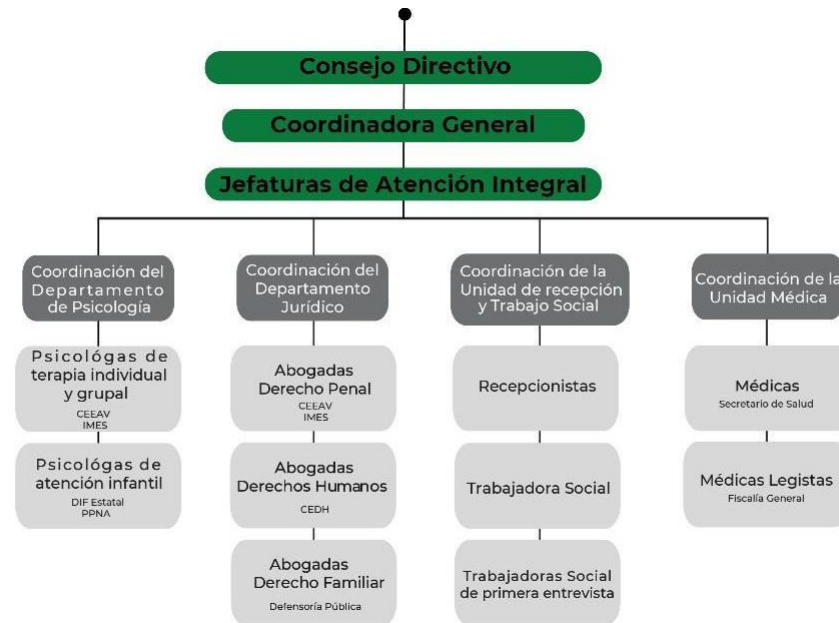
## Organigrama

### A. Estructura Orgánica del CJM





## B. Estructura de las Jefaturas de Atención Integral





## Descripción de Funciones y perfil de puesto

Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo	
Área: Coordinación General e Integración Funcional del Centro	Área superior inmediata: Consejo Directivo
CARGO CLASIFICADO: Coordinadora General	código correlativo: CG001

### 1. Función básica

Dirigir, administrar e instrumentar acciones para el cumplimiento de la misión del Centro de Justicia para las Mujeres

### 2. Relaciones del Cargo

<i>i</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
<i>n</i>	▪ Consejo Directivo	-Seguimiento y cumplimiento de acuerdos
	▪ Coordinaciones, departamentos y unidades adscritos a la Coordinación General e Integración Funcional del Centro	-Coordinar, supervisar y evaluar resultados
<i>t</i>		
<i>e</i>		
<i>r</i>		
<i>n</i>		
<i>a</i>		
<i>s</i>		

<i>e</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
<i>x</i>	▪ Poder ejecutivo del Estado	-Acordar y dar avances en política violencia de género
	▪ Representantes de las siguientes dependencias:	-Coordinar esfuerzos para el propósito del Centro.
<i>t</i>	a) Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas	
<i>e</i>	b) Comisión Estatal de Derechos Humanos	
<i>r</i>	c) Consejo Estatal de Población	
<i>n</i>	d) Defensoría Pública	
<i>a</i>	e) Instituto de las Mujeres del Estado	
<i>s</i>	f) Instituto para el Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado	
	g) Instituto Potosino de la Juventud	
	h) Secretaría de Desarrollo Económico	
	i) Secretaría de Desarrollo Social y Regional	
	j) Secretaría de Trabajo y Previsión Social	
	k) SIFIDE	
	l) Secretaría de Educación del Gobierno del Estado	
	m) Secretaría de Seguridad Pública	
	n) Secretaría de Salud y Servicios de Salud en el Estado	
	o) Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado	
	p) Organizaciones de la Sociedad Civil	
	q) Procuraduría General de Justicia	

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Dirigir, supervisar y coordinar actividades de las áreas adscritas;
- II. Fungir como representante del centro;
- III. Gestionar recursos financieros;
- IV. Trabajar de manera coordinada con diversas dependencias;
- V. Las demás que disponga el Reglamento o que le encomiende el Consejo Directivo.

### 4. Funciones específicas

- I. Representar legalmente al Centro fungiendo como mandataria general para pleitos y cobranzas, actos de administración, cambiario y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que requieren cláusula especial conforme a la ley, pudiendo en consecuencia de manera enunciativa y no limitativa presentar y desistirse en juicios de amparo; sustituir las facultades para actos de administración y de pleitos y cobranzas y revocar las sustituciones que haga, y suscribir, firmar, endosar, girar o en cualquier otra forma obligar cambiariamente al CJM en cheques, pagarés, letras de cambio o cualesquiera otros títulos de crédito en los términos del artículo 90 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Lo anterior, salvo la limitación que determine el Consejo Directivo;
- II. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- III. Conforme a los lineamientos que dicte el Consejo Directivo, administrar los bienes del Centro;
- IV. Convocar a solicitud de la Presidencia a las y los integrantes del Consejo Directivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias que estime convenientes;
- V. Fungir como Secretaria de Actas del Consejo Directivo y levantar las correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que éste celebre, y presentarlas para la aprobación del mismo y en su caso firma de los asistentes;
- VI. Formular de acuerdo con la Presidencia del Consejo Directivo, el Orden del Día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones del mismo, y mantener bajo su custodia el archivo;
- VII. Celebrar convenios y contratos con autoridades de los tres ámbitos de gobierno, así como con personas físicas o morales nacionales o extranjeras, previo acuerdo del Consejo Directivo en los casos que así se requiera, para lograr el cumplimiento de los fines del Centro;
- VIII. Dirigir, administrar y supervisar en todos sus aspectos los asuntos de la competencia del Centro;
- IX. Dictar todos los acuerdos e instrucciones necesarias para que el personal a su cargo cumpla con sus responsabilidades;
- X. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de iniciativa de las reformas o adiciones legislativas que considere necesarias para el cumplimiento de los fines del Centro a fin de que éste los someta a la aprobación del Ejecutivo para su presentación al Congreso del Estado;
- XI. Recibir la propuesta de las áreas competentes para formular el presupuesto anual de ingresos y egresos del Centro y someterlo a aprobación del Consejo Directivo, dentro de los últimos cuatro meses del año;



- XII. Presentar al Consejo Directivo durante los cuatro primeros meses del año, los estados financieros que resulten de la operación en el último ejercicio, así como el informe de actividades, para que en su caso sean aprobados;
- XIII. Proponer al Consejo Directivo las medidas que considere convenientes para el mejor funcionamiento del Centro;
- XIV. Nombrar y remover al personal al servicio del Centro, así como promover la instalación del Centro, en las regiones del Estado;
- XV. Vigilar que los planes y programas del Centro se realicen conforme a los acuerdos del Consejo Directivo;
- XVI. Supervisar a través de la Dirección Administrativa el inventario de bienes a su cuidado, actualizarlo y llevar su control en forma permanente;
- XVII. Someter a la aprobación del Consejo Directivo las requisiciones de bienes que excedan los montos autorizados a la aprobación del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, de conformidad con la ley de la materia;
- XVIII. Elaborar para su aprobación y publicación en su caso, los proyectos de reglamentos internos, acuerdos administrativos, circulares, manuales, así como de servicios al público;
- XIX. Certificar para su validez probatoria todos los documentos que obren en oficinas y archivos a cargo del Centro, así como expedir las constancias correspondientes, debiendo resguardar conforme a la ley la privacidad de los datos personales;
- XX. Celebrar y ejecutar, con la autorización del Consejo Directivo, actos de administración y de dominio sobre los bienes muebles e inmuebles propiedad del Centro, contando cuando así se requiera;
- XXI. Otorgar poderes o mandatos a servidores públicos subalternos o particulares, para la atención de asuntos de su competencia, cuando por circunstancias extraordinarias lo requiera el cumplimiento de sus funciones y no pueda hacerlo personalmente;
- XXII. Presidir el Comité de Transparencia, y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro;
- XXIII. Revisar informes de las áreas que conforman el Centro;
- XXIV. Proveer, a través de la Dirección Administrativa, de los recursos humanos, materiales y suministros a las Direcciones, unidades y áreas del Centro para que den cumplimiento de sus objetivos y metas, así como a los objetivos y metas señaladas en el Plan Estatal de Desarrollo, Plan Sectorial y Programa Operativo Anual, de acuerdo a su presupuesto y con apego a las disposiciones legales vigentes a esa materia;
- XXV. Preparar los informes trimestrales y anual de la institución;
- XXVI. Convocar a las Direcciones, coordinaciones, departamentos y unidades del Centro que corresponda para acordar los asuntos de su competencia, y
- XXVII. Las demás que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables o que le encomiende el Consejo Directivo

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
Características Generales			
Rango de edad	Mayor o igual a 25 años	Sexo:	Mujer



ESCOLARIDAD	
Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Carrera a fin a Ciencias Sociales y/o Administrativas	Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto: Posgrado y otros estudios: Carreras a fin a Ciencias Sociales y/o Administrativas
EXPERIENCIA LABORAL	INDISPENSABLE
Mínimo 3 años en: Protección y defensa de los Derechos de las Mujeres Política Pública Dirección de organismos	<i>Contar con buena fama en el concepto público y no haber sido sentenciada por delitos que hayan ameritado pena corporal o por delito de violencia familiar, discriminación o relacionados con la violencia.</i>

PERFIL PROFESIONAL	
Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto. Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo. Utilice la siguiente escala:	
Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos
3. Avanzado: (50.74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.				✓
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.				✓
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.				✓





ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.				✓
DELEGACIÓN Asignación efectiva de las responsabilidades del personal a su cargo.				✓
CONTROL Establecer mecanismos de medición, seguimiento y corrección de proyectos.			✓	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.				✓
TOMA DE DECISIONES Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.				✓
HABILIDADES INFORMÁTICAS Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
LIDERAZGO Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.				✓
ACTITUD POSITIVA Objetividad de sus comentarios y actitudes ante demás, incluso en situaciones adversas.				✓
ORIENTACIÓN AL CLIENTE Orientar esfuerzos personales y grupales que permitan brindar un excelente servicio.				✓
FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados				✓
AUTODESARROLLO Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.				✓
COOPERACIÓN Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.				✓
CAPACIDAD PARA HACER CARRERA Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.				✓



PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>MANEJO DE DERECHOS HUMANOS</b> Análisis de normas de género, de diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.				✓
<b>LENGUAJE INCLUSIVO</b> Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.				✓
<b>SENSIBILIDAD CON VIOLENCIA DE GÉNERO</b> Abordar los casos los casos que se presentan con el cuidado que las víctimas se merecen.				✓



Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área:  
Coordinación de Empoderamiento

Área superior inmediata:  
Coordinación General

CARGO CLASIFICADO: Coordinadora de Empoderamiento

Código correlativo: EMP001

### 1. Función básica

Supervisar y realizar gestiones para generar empoderamiento y autonomía en las mujeres

### 2. Relaciones del Cargo

<b>i n t e r n a s</b>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Coordinación General</i></li> <li>▪ <i>Coordinación de Atención Integral Regional y Otras Coordinaciones</i></li> <li>▪ <i>Dirección Administrativa</i></li> <li>▪ <i>Enlaces de empoderamiento</i></li> </ul>	<p><i>-Reportar el cumplimiento de su función</i></p> <p><i>- Coordinar actividades e intercambio de información</i></p> <p><i>-Coordinar actividades e intercambio de información</i></p> <p><i>-Dar dirección a encaminar las gestiones de empoderamiento de la mujer</i></p>

<b>e x t e r n a s</b>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Dependencias gubernamentales</i></li> <li>▪ <i>Asociaciones civiles</i></li> <li>▪ <i>Sector privado</i></li> </ul>	<p><i>-Gestionar proyectos que favorezcan el empoderamiento económico de las Mujeres</i></p>

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Asegurar el correcto funcionamiento de su área con una atención de calidad y calidez, con base en la perspectiva de género y la cultura de la paz;
- II. Verificar que el personal del área proporcione una atención de manera confidencial y gratuita a las mujeres;
- III. Asegurar para el área la estandarización de procedimientos, metodologías, actualización y capacitación en temas de género y empoderamiento.

### 4. Funciones específicas

- I. Organizar al equipo de enlaces y realizar juntas periódicas, así como participar en juntas mensuales convocadas por la Coordinadora General;
- II. Brindar por disposición de la Coordinación General la capacitación y actualización de los temas de género y empoderamiento, así como las metodologías de atención;
- III. Supervisar y realizar observaciones a los enlaces de forma puntual y oportuna sobre las gestiones que lleva a cabo el área;
- IV. Construir un padrón (red) de empresas comprometidas para el empoderamiento económico de las Mujeres;



- V. Coordinar cursos/ taller de capacitación a mujeres para desarrollar habilidades y fortalecer su autodeterminación económica;
- VI. Evaluar constructiva y objetivamente de forma mensual la intervención y desempeño del personal e informar los resultados a la coordinadora general;
- VII. Rendir los informes cuantitativos de atención del área que requiera la Coordinadora General del Centro;
- VIII. Generar los informes del área, en cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia;
- IX. Establecer comunicación permanente con las Coordinadora de Atención Integral Regional, así como con la Coordinadora general para el seguimiento y atención de casos;
- X. Solicitar al área correspondiente la dotación de suministros para el cumplimiento de la función del área;
- XI. Enfocar su actuación al cumplimiento de los objetivos estratégicos del área;
- XII. Evaluar las propuestas de candidatos de vacantes a cubrir en el área teniendo como referencia el perfil de puesto definido por la coordinadora general;
- XIII. Proponer a la Coordinadora General, estrategias para mejorar el servicio;
- XIV. Iniciar las medidas correctivas al personal que incurra en faltas al código de conducta y a las reglas de integridad;
- XV. Participar en conjunto con las demás Coordinaciones del Centro, en la formulación de los programas y anteproyectos de presupuestos de egresos, proyectos y demás actividades de su dirección;
- XVI. Participar en el Proceso de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del organismo;
- XVII. Participar en los talleres de actualización, así como en la elaboración de modelos nuevos de atención a efecto de optimizar la calidad del servicio, y adecuarse a las necesidades que vayan surgiendo en el centro;
- XVIII. Las demás que disponga el Reglamento y las que le sean asignadas por la Coordinación General.

**PERFIL DEL PUESTO**

**Características Generales**

Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Mujer
---------------	------------	-------	-------

**ESCOLARIDAD**

Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en Relaciones Públicas Licenciatura en Sociología Carreras a fines	Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto: Especialista en las disciplinas Sociales de comunicación, recursos humanos, mercadotecnia, con enfoque diferencial, Capacidad Técnica Transversal en el Servicio Público.
--	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

**INDISPENSABLE**

Mínimo 3 años en:  
Creación de Proyectos  
Coordinación de eventos  
Gestora de recursos y apoyos de tipo económicos y educativos



Coordinación de Personal

PERFIL PROFESIONAL

Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto.

Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo.

Utilice la siguiente escala:

Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.				✓
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.				✓
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.				✓
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
SÍNTESIS Hablar y escribir correctamente.			✓	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.				✓
TOMA DE DECISIONES Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.				✓
HABILIDADES INFORMÁTICAS		✓		



Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.				
---	--	--	--	--

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>LIDERAZGO</b> Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.				✓
<b>PENSAMIENTO ANALÍTICO</b> Analiza las relaciones entre las diversas partes de una situación o problema			✓	
<b>PENSAMIENTO CONCEPTUAL</b> Desarrolla una visión global de una situación o asunto, integrando ideas				✓
<b>EMPATIA</b> Muestra interés y facilidad para comprender los pensamientos, preocupaciones y sentimientos actuales no explícitos de los miembros de su equipo.			✓	
<b>FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN</b> Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
<b>AUTODESARROLLO</b> Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.				✓
<b>COOPERACIÓN</b> Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.				✓
<b>CAPACIDAD PARA HACER CARRERA</b> Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>MANEJO DE DERECHOS HUMANOS</b> Análisis de normas de género, de diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.				✓
<b>LENGUAJE INCLUSIVO</b> Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.				✓
<b>SENSIBILIDAD CON VIOLENCIA DE GÉNERO</b> Abordar los casos los casos que se presentan con el cuidado que las víctimas se merecen.				✓



Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área: Empoderamiento

Área superior inmediata:  
Coordinación de Atención Integral  
Regional

CARGO CLASIFICADO: Enlace de Empoderamiento

Código correlativo: EMP002

### 1. Función básica

Realizar gestiones para generar empoderamiento y autonomía en la usuaria.

### 2. Relaciones del Cargo

<i>i</i> <i>n</i> <i>t</i> <i>e</i> <i>r</i> <i>n</i> <i>a</i> <i>s</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Coordinación de Empoderamiento</i></li> <li>▪ <i>Departamentos, unidades, enlace administrativo</i></li> <li>▪ <i>Mujeres</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-<i>Reportar el cumplimiento de su función</i></li> <li>-<i>Coordinar actividades e intercambio de información para atención a usuarias</i></li> <li>-<i>Realizar gestiones y proporcionar asesoría con el fin de brindar a la usuaria autonomía y empoderamiento económico</i></li> </ul>
<i>e</i> <i>x</i> <i>t</i> <i>e</i> <i>r</i> <i>n</i> <i>a</i> <i>s</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Dependencias gubernamentales</i></li> <li>▪ <i>Asociaciones civiles</i></li> <li>▪ <i>Sector privado</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-<i>Gestionar convenios que favorezcan el empoderamiento económico de las usuarias</i></li> </ul>

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Atender a las mujeres que lo requieran, de manera digna, cálida y eficaz, durante su estancia dentro del Centro;
- II. Brindar la atención de forma profesional, comprometida, sensible, capaz de proponer alternativas, comunicar de manera efectiva y empática con las mujeres comprendiendo sus necesidades;
- III. Estar y mantenerse actualizada en los temas relacionados con la violencia hacia las mujeres, perspectiva de género y empoderamiento;
- IV. Compartir con la Coordinadora del área los resultados, casos de éxito y problemáticas atendidas.

### 4. Funciones específicas

- I. Realizar las gestiones necesarias para dotar a las mujeres que así lo requieran de apoyos económicos, educativos y de empleo;



- II. Estar en permanente contacto con las empresas colaboradoras que integran el padrón de empresas socialmente responsables y con instituciones o asociaciones que manejan bolsa de trabajo;
- III. Gestionar y dar acompañamiento a las mujeres para la obtención del acceso a créditos o préstamos a tasas preferenciales o proyectos productivos para fomentar su autonomía;
- IV. Realizar las acciones tendentes a descubrir y desarrollar las habilidades y las potencialidades de las mujeres, orientándolas para iniciar acciones que contribuyan a lograr su autonomía financiera;
- V. Solicitar al área correspondiente la dotación de suministros para el cumplimiento de la función del área en su debido formato;
- VI. Las demás que disponga el Reglamento y las que le sean asignadas por la Coordinación General.

PERFIL DEL PUESTO			
Características Generales			
Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Indistinto
ESCOLARIDAD			
Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en Trabajo Social Licenciatura en Psicología Licenciatura en Administración Carreras a fines		Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto: Especialista en las disciplinas Sociales de comunicación, con enfoque diferencial, Capacidad Técnica Transversal en el Servicio Público	
EXPERIENCIA LABORAL		INDISPENSABLE	
Mínimo 2 años en: Coordinación de eventos Gestora de recursos y apoyos de tipo económicos y educativos Relaciones publicas			

PERFIL DEL PUESTO	
Características Generales	
Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto. Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo. Utilice la siguiente escala:	
Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.





2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
SÍNTESIS Hablar y escribir correctamente.			✓	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.			✓	
TOMA DE DECISIONES Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
HABILIDADES INFORMÁTICAS Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
LIDERAZGO Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.			✓	
PENSAMIENTO ANALÍTICO Analiza las relaciones entre las diversas partes de una situación o problema			✓	
PENSAMIENTO CONCEPTUAL			✓	



Desarrolla una visión global de una situación o asunto, integrando ideas				
<b>CAPACIDAD DE GESTIÓN</b> Lleva a cabo actividades para conseguir o resolver una cosa con facilidad				✓
<b>ACTITUD DE SERVICIO</b> Comprende a la víctima y enfoca tanto sus planes como sus acciones a la solución de sus problemas y al cumplimiento más allá de sus expectativas.				✓
<b>FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN</b> Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
<b>AUTODESARROLLO</b> Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
<b>COOPERACIÓN</b> Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
<b>CAPACIDAD PARA HACER CARRERA</b> Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>MANEJO DE DERECHOS HUMANOS</b> Análisis de normas de género, de diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.			✓	
<b>LENGUAJE INCLUSIVO</b> Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.			✓	
<b>SENSIBILIDAD CON VIOLENCIA DE GÉNERO</b> Abordar los casos los casos que se presentan con el cuidado que las víctimas se merecen.			✓	



Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área: Unidad de Prevención

Área superior inmediata:  
Coordinación General

CARGO CLASIFICADO: Coordinación de la Unidad de  
Prevención

Código correlativo: PRE001

### 1. Función básica

Supervisar gestiones de la unidad que permitan concientizar a la población sobre programas de Prevención y Atención a la Violencia, así como para prevenir nuevos actos de violencia en las usuarias.

### 2. Relaciones del Cargo

<b>i n t e r n a s</b>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Coordinación General</i></li> </ul>	-Reportar el cumplimiento de su función
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Coordinación de Atención Integral Regional y Otras Coordinaciones</i></li> </ul>	-Coordinar actividades e intercambio de información
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Dirección Administrativa</i></li> </ul>	-Coordinar actividades e intercambio de información
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Enlaces de prevención</i></li> </ul>	-Dirigir acciones y programas en la prevención de violencia

<b>e x t e r n a s</b>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Secretaría de Seguridad Pública del Estado</i></li> <li>▪ <i>Centro nacional de prevención del delito y participación ciudadana</i></li> <li>▪ <i>Centros Estatales de Prevención</i></li> <li>▪ <i>Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.</i></li> </ul>	-Monitoreo y análisis de estadísticas de violencia de género -Acciones preventivas en conjunto
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Ciudadanía</i></li> </ul>	-Sensibilizar e informar para poder prevenir

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Asegurar el correcto funcionamiento de su área con una atención de calidad y calidez, con base en la perspectiva de género y la cultura de la paz;
- II. Verificar que el personal del área proporcione una atención de manera confidencial y gratuita a las mujeres que viven violencia;
- III. Asegurar para el área la estandarización de procedimientos, metodologías, actualización y capacitación en temas de género y violencia familiar.



#### 4. Funciones específicas

- I. Implementar el programa anual de prevención aprobado para el Centro;
- II. Vincular y coordinar con la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado actividades de sensibilización y capacitación permanentemente de maestras y maestros de los niveles de educación básica, de conformidad con las actividades de prevención previstas en el Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- III. Vincular y coordinar las acciones de las Dependencias o Instituciones colaboradoras con el Centro en materia de prevención;
- IV. Organizar al equipo de enlaces y realizar juntas periódicas, así como participar en juntas mensuales convocadas por la Coordinadora General;
- V. Brindar por disposición de la Coordinación General la capacitación y actualización de los temas de género y violencia familiar, así como las metodologías de atención;
- VI. Supervisar y realizar observaciones a los enlaces de forma puntual y oportuna sobre las gestiones que lleva a cabo el área;
- VII. Evaluar constructiva y objetivamente de forma mensual la intervención y desempeño del personal e informar los resultados a la coordinadora general;
- VIII. Rendir los informes cuantitativos de atención del área que requiera la Coordinadora General del Centro;
- IX. Generar los informes del área, en cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia;
- X. Establecer comunicación permanente con las Coordinadora de Atención Integral Regional, así como con la Coordinadora general para el seguimiento y atención de casos;
- XI. Solicitar al área correspondiente la dotación de suministros para el cumplimiento de la función del área;
- XII. Enfocar su actuación al cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
- XIII. Evaluar los procesos de prevención a través de la aplicación y estadística de resultados del Centro;
- XIV. Monitoreo de violencia de género en el Estado;
- XV. Análisis de información estadística de violencia de género en el Estado;
- XVI. Coordinación de la Difusión y participación ciudadana en el Estado;
- XVII. Evaluar las propuestas de candidatos de vacantes a cubrir en el área teniendo como referencia el perfil de puesto definido por la coordinadora general;
- XVIII. Proponer a la Coordinadora General, estrategias para mejorar el servicio;
- XIX. Iniciar las medidas correctivas al personal que incurra en faltas al código de conducta y a las reglas de integridad;
- XX. Participar en conjunto con las demás Coordinaciones del Centro, en la formulación de los programas y anteproyectos de presupuestos de egresos, proyectos y demás actividades de su dirección;
- XXI. Participar en el Proceso de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del organismo;
- XXII. Participar en los talleres de actualización, así como en la elaboración de modelos nuevos de atención a efecto de optimizar la calidad del servicio, y adecuarse a las necesidades que vayan surgiendo en el centro;



XXIII. Las demás que disponga el Reglamento y las que le sean asignadas por la Coordinación General.

PERFIL DEL PUESTO			
Características Generales			
Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Mujer
ESCOLARIDAD			
Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en Trabajo Social Licenciatura en Sociología Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Licenciatura en Derecho Licenciatura en Psicología A fines		Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto: Educación especial en perspectiva de género, derechos humanos, prevención del delito, y de la violencia Conocimientos estadísticos y comunicación social	
EXPERIENCIA LABORAL		INDISPENSABLE	
Mínimo 3 años en: Administración pública Capacitador (Impartición de temas) Manejo de grupos Estadísticas Comunicación social			

PERFIL PROFESIONAL	
Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto. Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo. Utilice la siguiente escala:	
Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.



COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>COMUNICACIÓN.</b> Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.				✓
<b>PLANEACIÓN</b> Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
<b>ORGANIZACIÓN</b> Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
<b>ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO</b> Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
<b>SÍNTESIS</b> Hablar y escribir correctamente.			✓	
<b>ANÁLISIS DE PROBLEMAS</b> Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.			✓	
<b>TOMA DE DECISIONES</b> Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
<b>HABILIDADES INFORMÁTICAS</b> Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.			✓	

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>LIDERAZGO</b> Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.				✓
<b>PENSAMIENTO ANALÍTICO</b> Analiza las relaciones entre las diversas partes de una situación o problema			✓	
<b>PENSAMIENTO CONCEPTUAL</b> Desarrolla una visión global de una situación o asunto, integrando ideas			✓	
<b>EMPATIA</b> Muestra interés y facilidad para comprender los pensamientos, preocupaciones y sentimientos actuales no explícitos de los miembros de su equipo.			✓	
<b>FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN</b> Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
<b>AUTODESARROLLO</b> Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	



COOPERACIÓN Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
CAPACIDAD PARA HACER CARRERA Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
MANEJO DE DERECHOS HUMANOS Análisis de normas de género, de diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.				✓
LENGUAJE INCLUSIVO Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.				✓
SENSIBILIDAD CON VIOLENCIA DE GÉNERO Abordar los casos los casos que se presentan con el cuidado que las víctimas se merecen.				✓



Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área: Unidad de Prevención

Área superior inmediata:  
Coordinación de Atención Regional

CARGO CLASIFICADO: Enlace de la Unidad de Prevención

Código correlativo:  
PRE002

### 1. Función básica

Llevar a cabo acciones y programas que permitan concientizar a la población sobre Prevención y Atención a la Violencia, así como para prevenir nuevos actos de violencia en las usuarias.

### 2. Relaciones del Cargo

<i>i</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
<i>n</i>	▪ <i>Coordinadora de la Unidad de Prevención</i>	-Reportar el cumplimiento de su función
	▪ <i>Departamentos, unidades, enlace administrativo</i>	-Coordinar actividades e intercambio de información para atención a usuarias
	▪ <i>Usuarias</i>	-Realizar acciones y programas para prevenir la violencia
<i>e</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	▪ <i>Secretaría de Seguridad Pública del Estado</i>	-Monitoreo y análisis de estadísticas de violencia de género
<i>x</i>	▪ <i>Ciudadanía</i>	-Sensibilizar e informar para poder prevenir
<i>t</i>		
<i>e</i>		
<i>r</i>		
<i>n</i>		
<i>a</i>		
<i>s</i>		

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Atender a todas las personas que lo requieran, de manera digna, cálida y eficaz, durante su estancia dentro y fuera del Centro;
- II. Brindar la atención de forma profesional, comprometida, sensible, capaz de proponer alternativas, comunicar de manera efectiva y empática con las usuarias y usuarios comprendiendo las necesidades de las y los mismos;
- III. Estar y mantenerse actualizada en los temas relacionados con la violencia hacia las mujeres, perspectiva de género.
- IV. Compartir con la Coordinadora del área los resultados, casos de éxito y problemáticas atendidas.

### 4. Funciones específicas

- I. Actividades de sensibilización y capacitación permanentemente de maestras y maestros de los niveles de educación básica, de conformidad con las actividades de prevención previstas en el Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y en coadyuvancia de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado;





- II. Apoyar en colaboración con la SEGE en actividades de sensibilización y capacitación de niñas y niños, víctimas de violencia en centros escolares y que así lo soliciten;
- III. Atender los casos reportados de violencia en las escuelas realizando visitas a la familia y ofreciendo el apoyo de gestión y trámites escolares, convirtiéndose en un enlace entre las autoridades educativas, el Centro y la familia afectada;
- IV. Diseñar y coordinar con la Dirección Administrativa y su área de recursos humanos las estrategias de capacitación para el personal del Centro;
- V. Diseñar, elaborar y difundir materiales informativos como trípticos y carteles;
- VI. Participar en actividades culturales, ferias y stands con materiales de difusión del Centro, así como acudir a los medios de comunicación masiva (radio, televisión) para promover los servicios del mismo;
- VII. Monitoreo de violencia de género en la región;
- VIII. Análisis de información estadística de violencia de género en la región;
- IX. Coordinación de la Difusión y participación ciudadana en la región;
- X. Brindar apoyo interinstitucional a organizaciones gubernamentales y de la sociedad civil, relacionadas con la materia de esta Ley;
- XI. Permitir que la usuaria organice eventos con la finalidad de capacitar al personal, divulgar las actividades que realiza el CJM e informar sobre violencia contra las mujeres entre otros;
- XII. Las demás que le asigne la Coordinación General y que sean acordes al área.

PERFIL DEL PUESTO			
Características Generales			
Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Mujer
ESCOLARIDAD			
Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en Trabajo Social Licenciatura en Sociología Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Licenciatura en Administración Pública A fines		Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto: Educación especial en perspectiva de género, derechos humanos, prevención del delito, y de la violencia Conocimientos estadísticos y comunicación social	

EXPERIENCIA LABORAL	INDISPENSABLE
Mínimo 3 años en: Administración pública Capacitador de temas sensibles	

PERFIL PROFESIONAL	
Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto. Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo. Utilice la siguiente escala:	
Nivel	Descripción



1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
SÍNTESIS Hablar y escribir correctamente.			✓	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.			✓	
TOMA DE DECISIONES Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
HABILIDADES INFORMÁTICAS Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		



COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>LIDERAZGO</b> Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.			✓	
<b>PENSAMIENTO ANALÍTICO</b> Analiza las relaciones entre las diversas partes de una situación o problema			✓	
<b>PENSAMIENTO CONCEPTUAL</b> Desarrolla una visión global de una situación o asunto, integrando ideas			✓	
<b>ACTITUD DE SERVICIO</b> Comprende a la víctima y enfoca tanto sus planes como sus acciones a la solución de sus problemas y al cumplimiento más allá de sus expectativas.			✓	
<b>FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN</b> Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
<b>AUTODESARROLLO</b> Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
<b>COOPERACIÓN</b> Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
<b>CAPACIDAD PARA HACER CARRERA</b> Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>MANEJO DE DERECHOS HUMANOS</b> Análisis de normas de género, de diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.			✓	
<b>LENGUAJE INCLUSIVO</b> Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.			✓	
<b>SENSIBILIDAD CON VIOLENCIA DE GÉNERO</b> Abordar los casos los casos que se presentan con el cuidado que las víctimas se merecen.			✓	

Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área: Coordinación de Atención Integral Regional

Área superior inmediata:  
Coordinación General

CARGO CLASIFICADO: Coordinadora de Atención Integral Regional

Código correlativo: CAI001

**1. Función básica**

Coordinar la prestación de servicios que integran el proceso de atención integral de la oficina del Centro, con la finalidad de garantizar un servicio de calidad y eficiente

**2. Relaciones del Cargo**

<b>i</b>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
<b>n</b>	▪ <i>Coordinación General</i>	-Reportar el cumplimiento de su función
	• <i>Coordinaciones, departamentos y unidades</i>	-Coordinar acciones para brindar el servicio de atención integral -Intercambiar información
	▪ <i>Áreas del proceso de atención</i>	-Coordinar la ruta de acompañamiento
	▪ <i>Dirección Administrativa</i>	-Coordinar actividades e intercambio de información

**3. Atribuciones del cargo**

- I. Supervisar la implementación del proceso de atención integral en las oficinas del centro.
- II. Asegurar que el proceso de atención se proporcione con calidad y calidez.
- III. Verificar que el personal del Proceso de Atención Integral proporcione una atención de manera confidencial y gratuita a las mujeres víctimas de violencia y según sea necesario brindar asesoría, orientación, intervención en crisis o contención emocional.
- IV. Brindar la atención de forma profesional, comprometida, sensible, capaz de proponer alternativas, comunicar de manera efectiva y empática con las usuarias comprendiendo las necesidades de las mismas.

**4. Funciones específicas**

- I. Organizar, evaluar y controlar los servicios especializados que se ofrecen en las oficinas del Centro, de acuerdo con la Ley y el Modelo;
- II. Autorizar en su caso la canalización a otras dependencias de salud a las usuarias, además de vigilar el seguimiento necesario en el proceso de atención;
- III. Solicitar al área administrativa insumos necesarios para asistencia a usuarias de acuerdo con el Modelo de Atención;
- IV. Asignar al personal capacitado de las diferentes áreas la atención de nuevas usuarias que requieran de los servicios que ofrece el Centro;
- V. Designar, para los casos de violencia sexual necesariamente a una trabajadora social que, de acompañamiento para su atención médica, así como a una abogada;



- VI. Canalizar a las víctimas a las diversas áreas de atención dentro del CJM, de acuerdo la ruta de acompañamiento definida para el caso;
- VII. Supervisar en conjunto con la Coordinación del Departamento Jurídico y realizar observaciones a las abogadas/os de forma puntual y oportuna sobre las intervenciones con las personas usuarias.
- VIII. Evaluar en conjunto con la Coordinación del Departamento Jurídico y de forma constructiva, objetiva y mensual la intervención y desempeño del personal e informar los resultados a la coordinadora general.
- IX. Autorizar al área de trabajo social las canalizaciones y acompañamientos a instituciones especializadas;
- X. Ordenar mediante los formatos respectivos la canalización de usuarias y víctimas de violencia que requieran atención de otras unidades del Centro, Dependencias Gubernamentales o Asociaciones Civiles;
- XI. Solicitar la intervención del área de psicología cuando sea necesario y de manera incuestionable en los casos de violencia sexual y de atención de menores;
- XII. Realizar las solicitudes para evaluaciones médicas y psicológicas que se requieran;
- XIII. Revisar diariamente los expedientes de las usuarias que asistieron en el día, validando que se haya cumplido con la ruta de acompañamiento;
- XIV. Verificar que el expediente de la usuaria se registren las actuaciones de las diferentes áreas según formatos escritos o promociones de las diferentes áreas.
- XV. De acuerdo a la ruta de acompañamiento canalizar los casos que requieran realizar el trámite por la vía civil o familiar;
- XVI. Validar el plan de seguridad personalizado, acorde con las necesidades, situación particular y características de la misma, en caso donde la usuaria corre peligro;
- XVII. Autorizar el ingreso de usuarias a la estancia temporal del Centro como medida alternativa de protección una vez que la usuaria no cuente con red de apoyo o no desee tramitar orden de protección;
- XVIII. Notificar al área administrativa por escrito del ingreso y salida de usuarias a la estancia temporal con el objetivo de que el área prevea los recursos que se requieren para asistir a la usuaria;
- XIX. Designar a una operadora u operador para la atención de usuarias en caso de estancia temporal;
- XX. Autorizar la Canalización de usuarias directamente al Refugio para Mujeres asociado al Centro;
- XXI. Supervisar los casos donde se detecte que la usuaria presenta alguna limitación intelectual o enfermedad psiquiátrica requiriendo que se encuentre presente una psicóloga para llevar a cabo la entrevista;
- XXII. En los casos de usuarias con enfermedad psiquiátrica valorar con el apoyo del Departamento de Psicología si se atiende en el Centro o se le canaliza a otra institución que sea más apropiada según sea el caso;
- XXIII. Mantener un directorio actualizado de los servicios de instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil que presten servicios generales o especializados a mujeres, así como ser el enlace para la gestión de la atención;



XXIV.	Establecer comunicación permanente con las coordinaciones, departamentos y unidades para el seguimiento y atención de casos;		
XXV.	Establecer comunicación con la Coordinadora General en los casos de mayor complejidad al momento de determinar el plan de atención;		
XXVI.	Proponer a la Coordinadora General, estrategias para orientar el servicio;		
XXVII.	Autorizar incidencias (permisos, días de vacaciones) para las y los colaboradores a su cargo del Centro;		
XXVIII.	Iniciar las medidas correctivas al personal que incurra en faltas al código de conducta y a las reglas de integridad;		
XXIX.	Participar en conjunto con las demás Coordinaciones del Centro, en la formulación de los programas y anteproyectos de presupuestos de egresos, proyectos y demás actividades de su dirección;		
XXX.	Participar en el Proceso de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del organismo;		
XXXI.	Participar en los talleres de actualización, así como en la elaboración de modelos nuevos de atención a efecto de optimizar la calidad del servicio, y adecuarse a las necesidades que vayan surgiendo en el centro;		
XXXII.	Las demás que disponga el Reglamento y las que le sean asignadas por la Coordinación General;		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
Características Generales			
Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Mujer
<b>ESCOLARIDAD</b>			
Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Carreras a fin a Ciencias Sociales y/o administrativas		Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto: Posgrado y otros estudios: Perspectiva de Género y Derechos Humanos	
EXPERIENCIA LABORAL		INDISPENSABLE	
Mínimo 3 años en: Coordinación de personal Política pública Atención a víctimas de violencia de género			
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>			
Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto. Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo. Utilice la siguiente escala:			
Nivel	Descripción		
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.		

2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
TRABAJO EN EQUIPO Valora genuinamente la información, capacidad y experiencia de otros			✓	
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.				✓
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
DELEGACIÓN Asignación efectiva de las responsabilidades del personal a su cargo.			✓	
CONTROL Establecer mecanismos de medición, seguimiento y evaluación del área			✓	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.				✓
TOMA DE DECISIONES Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
SÍNTESIS Hablar y escribir correctamente.				✓
HABILIDADES INFORMÁTICAS Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		



COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>LIDERAZGO</b> Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.				✓
<b>PENSAMIENTO ANALÍTICO</b> Analiza las relaciones entre las diversas partes de una situación o problema			✓	
<b>PENSAMIENTO CONCEPTUAL</b> Desarrolla una visión global de una situación o asunto, integrando ideas			✓	
<b>EMPATIA</b> Muestra interés y facilidad para comprender los pensamientos, preocupaciones y sentimientos actuales no explícitos de los miembros de su equipo			✓	
<b>FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN</b> Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
<b>AUTODESARROLLO</b> Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
<b>COOPERACIÓN</b> Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
<b>CAPACIDAD PARA HACER CARRERA</b> Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>MANEJO DE DERECHOS HUMANOS</b> Análisis de normas de género, de diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.				✓
<b>LENGUAJE INCLUSIVO</b> Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.				✓
<b>SENSIBILIDAD CON VIOLENCIA DE GÉNERO</b> Abordar los casos los casos que se presentan con el cuidado que las víctimas se merecen.				✓





Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área: Departamento Jurídico

Área superior inmediata:  
Coordinación General

CARGO CLASIFICADO: Coordinadora del Departamento Jurídico

Código correlativo: DJ001

### 1. Función básica

Coordinar a los profesionales que integran el departamento jurídico para garantizar un servicio de calidad acorde con la ley y el modelo del centro.

### 2. Relaciones del Cargo

<i>i</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
<b>n</b>	▪ <i>Coordinación General</i>	-Reportar el cumplimiento de su función
	▪ <i>Coordinación de Atención Integral Regional y Otras Coordinaciones</i>	-Coordinar acciones para brindar el servicio de atención jurídica -Intercambiar información
	• <i>Abogadas/os</i>	-Coordinar estrategias jurídicas
	▪ <i>Dirección Administrativa</i>	-Coordinar actividades e intercambio de información
<b>t</b>		
<b>e</b>		
<b>r</b>		
<b>n</b>		
<b>a</b>		
<b>s</b>		

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Asegurar el correcto funcionamiento de su área con una atención de calidad y calidez, con base en la perspectiva de género y la cultura de la paz en ella;
- II. Verificar que el personal del área proporcione una atención de manera confidencial y gratuita a las mujeres que viven violencia y según sea necesario brindar asesoría, orientación, intervención en crisis o contención emocional;
- III. Asegurar para el área la estandarización de procedimientos, metodologías, actualización y capacitación en temas de género y violencia familiar.

### 4. Funciones específicas

- I. Organizar al equipo de abogadas/os y realizar juntas periódicas con el equipo para la difusión de asuntos y coordinación de estrategias jurídicas;
- II. Brindar por disposición de la Coordinación General la capacitación y actualización de los temas de género y violencia familiar, así como las metodologías de atención;
- III. Supervisar en conjunto con la Coordinación de Atención Integral Regional y realizar observaciones a las abogadas/os de forma puntual y oportuna sobre las intervenciones con las personas usuarias;
- IV. Evaluar en conjunto con la Coordinación de Atención Integral Regional y de forma constructiva, objetiva y mensual la intervención y desempeño del personal e informar los resultados a la coordinadora general;



- V. Rendir los informes cuantitativos de atención del área que requiera la Coordinadora General del Centro;
- VI. Generar los informes del área, en cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia;
- VII. Establecer comunicación permanente con la Coordinadora de Atención Integral Regional, así como con la Coordinadora General para el seguimiento y atención de casos;
- VIII. Solicitar al área correspondiente la dotación de suministros para el cumplimiento de la función del área;
- IX. Enfocar su actuación al cumplimiento de los objetivos estratégicos del área;
- X. Evaluar las propuestas de candidatos de vacantes a cubrir en el área teniendo como referencia el perfil de puesto definido por la coordinadora general;
- XI. Iniciar las acciones necesarias al personal que incurra en faltas al código de conducta y a las reglas de integridad;
- XII. Participar en conjunto con las demás Coordinaciones del Centro, en la formulación de los programas y anteproyectos de presupuestos de egresos, proyectos y demás actividades de su dirección;
- XIII. Participar en el Proceso de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del organismo;
- XIV. Proponer a la Coordinadora General, estrategias para mejorar el servicio;
- XV. Participar en los talleres de actualización, así como en la elaboración de modelos nuevos de atención a efecto de optimizar la calidad del servicio, y adecuarse a las necesidades que vayan surgiendo en el centro;
- XVI. Las demás que disponga el Reglamento y las que le sean asignadas por la Coordinación General.

**PERFIL DEL PUESTO**

Características Generales

Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Indistinto
---------------	------------	-------	------------

**ESCOLARIDAD**

Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en Derecho	Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto: Posgrado y otros estudios: Perspectiva de género y Derechos Humanos, Legislación en víctimas de violencia de género
--	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

**INDISPENSABLE**

De tres a cinco años de experiencia en materia penal, civil y familiar

**PERFIL PROFESIONAL**

Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto.

Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo.

Utilice la siguiente escala:

Nivel	Descripción
-------	-------------



1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
TRABAJO EN EQUIPO Valora genuinamente la información, capacidad y experiencia de otros			✓	
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
DELEGACIÓN Asignación efectiva de las responsabilidades del personal a su cargo.			✓	
CONTROL Establecer mecanismos de medición, seguimiento y corrección de proyectos.			✓	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.			✓	
TOMA DE DECISIONES Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	



HABILIDADES INFORMÁTICAS Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		
---	--	---	--	--

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
LIDERAZGO Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.				✓
PENSAMIENTO ANALÍTICO Analiza las relaciones entre las diversas partes de una situación o problema			✓	
PENSAMIENTO CONCEPTUAL Desarrolla una visión global de una situación o asunto, integrando ideas			✓	
EMPATIA Muestra interés y facilidad para comprender los pensamientos, preocupaciones y sentimientos actuales no explícitos de los miembros de su equipo			✓	
FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
AUTODESARROLLO Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
COOPERACIÓN Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
CAPACIDAD PARA HACER CARRERA Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
MANEJO DE DERECHOS HUMANOS Análisis de normas de género, de diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.				✓



<p><b>LENGUAJE INCLUSIVO</b> Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.</p>				✓
<p><b>SENSIBILIDAD CON VIOLENCIA DE GÉNERO</b> Abordar los casos los casos que se presentan con el cuidado que las víctimas se merecen.</p>				✓



Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área: Departamento Jurídico

Área superior inmediata:  
**Coordinación de Atención Integral Regional**

CARGO CLASIFICADO: Abogado especializado en atención a violencia de género contra las Mujeres en materia penal

Código correlativo: DJ002

### 1. Función básica

Proporcionar asesoría jurídica, acompañamiento y representación legal en la presentación de denuncias, querrelas y en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que se requieran con el fin de brindar seguridad y protección jurídica. A toda usuaria que lo requiera

### 2. Relaciones del Cargo

<i>i n t e r n a s</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Coordinación de Atención Integral Regional</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reportar el cumplimiento de su función</li> <li>-Intercambiar información en relación al estatus</li> <li>- canalización de las usuarias</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Coordinación del Departamento jurídico</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reportar información de las atenciones prestadas</li> <li>-Compartir estrategias de intervención</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Departamentos, unidades, enlace administrativo</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinar actividades e intercambio de información para atención a usuarias</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Usuaris</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Brindar el servicio de atención</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Dirección Administrativa</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinar actividades e intercambio de información</li> </ul>

<i>e x t e r n a s</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Instituto de las Mujeres del Estado (IMES)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Informar sobre el desempeño de sus actividades dentro del Centro</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas (CEEAV)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Informar sobre el desempeño de sus actividades dentro del Centro</li> </ul>

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Brindar la atención de forma profesional, comprometida, sensible, capaz de proponer alternativas, comunicar de manera efectiva y empática con las usuarias y usuarios comprendiendo las necesidades de las y los mismos;
- II. Atender con diligencia, calidad y calidez a las usuarias y víctimas de violencia, brindándoles en todo momento la seguridad de que su problemática será atendida y resuelta debidamente con todos los medios al alcance del Centro y que será protegida en



- su seguridad personal y la de sus hijos e hijas menores, en los casos en que así se requiera, por las autoridades del Estado;
- III. Registrar adecuadamente los datos necesarios para la conformación de la base de datos, expedientes;
- IV. Estar y mantenerse actualizada en los temas relacionados con la violencia de género hacia las mujeres, perspectiva de género y derechos de las mujeres sus hijas e hijos;
- V. Compartir con la Coordinadora del departamento las estrategias de intervención en los procesos de atención.

#### 4. Funciones específicas

- I. Brindar a la víctima información clara, accesible y oportuna sobre los derechos, garantías, mecanismos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales que se requieran
- II. Escucha atentamente y realiza anotaciones al expediente;
- III. Informa a la usuaria de los derechos que le asisten;
- IV. Informa acerca de los procedimientos legales en materia penal, civil y familiar;
- V. Ofrece Medidas alternativas a la orden de protección;
- VI. Coadyuvar a la reunión de pruebas iniciales y complementarias;
- VII. Tramitar y renovar órdenes de protección en caso de que la usuaria la requiera;
- VIII. Iniciar los procedimientos de investigación y judiciales que en cada caso se requieran y darles seguimiento;
- IX. Elaborar y tramitar los escritos y promociones que se requieran para resolver la problemática jurídica de la usuaria;
- X. Representar a la víctima en todo procedimiento jurisdiccional o administrativo
- XI. Acude a la sala de entrevistas y le explica a la usuaria sus funciones y derechos como víctima en caso de que la usuaria haya decidido entablar un proceso legal;
- XII. Asistir a audiencias;
- XIII. Decide estrategia jurídica para elaborar una denuncia penal;
- XIV. Seguimiento al caso hasta que se dicte sentencia firme;
- XV. Llevar el expediente jurídico de cada usuaria y realizar los reportes respectivos en el expediente único de la misma;
- XVI. Las demás que disponga el Reglamento y las que le sean asignadas por la Coordinación General.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### Características Generales

Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Mujer
---------------	------------	-------	-------

##### ESCOLARIDAD

Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en Derecho	Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto: Posgrado y otros estudios: Perspectiva de Género y Derechos Humanos,
--	---



	Legislación en materia civil, familiar y penal.
EXPERIENCIA LABORAL	INDISPENSABLE
Dos años de experiencia en materia penal, civil y familiar	

PERFIL PROFESIONAL	
Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto. Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo. Utilice la siguiente escala:	
Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
SÍNTESIS Hablar y escribir correctamente.			✓	





ANÁLISIS DE PROBLEMAS Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.				✓
TOMA DE DECISIONES Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
HABILIDADES INFORMÁTICAS Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
LIDERAZGO Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.			✓	
PENSAMIENTO ANALÍTICO Analiza las relaciones entre las diversas partes de una situación o problema.			✓	
PENSAMIENTO CONCEPTUAL Desarrolla una visión global de una situación o asunto			✓	
ACTITUD DE SERVICIO Comprende a la víctima y enfoca tanto sus planes como sus acciones a la solución de sus problemas y al cumplimiento más allá de sus expectativas.			✓	
FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
AUTODESARROLLO Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
COOPERACIÓN Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
CAPACIDAD PARA HACER CARRERA Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
MANEJO DE DERECHOS HUMANOS Análisis de normas de género, de diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.			✓	



<p><b>LENGUAJE INCLUSIVO</b> Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.</p>			✓	
<p><b>SENSIBILIDAD CON VIOLENCIA DE GÉNERO</b> Abordar los casos los casos que se presentan con el cuidado que las víctimas se merecen.</p>			✓	

Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo	
Área: Departamento Jurídico	Área superior inmediata: Coordinación de Atención Integral Regional
CARGO CLASIFICADO: Abogado especializado en atención a violencia de género contra las Mujeres en materia familiar	Código correlativo: DJ004

### 1. Función básica

Brindar asesoramiento, apoyo, acompañamiento y representación legal para la presentación de demanda de pensión alimenticia, divorcio necesario, divorcio por mutuo acuerdo, guarda y custodia de los hijos, y en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que se requieran.

### 2. Relaciones del Cargo

<i>i n t e r n a s</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Coordinación de Atención Integral Regional</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reportar el cumplimiento de su función</li> <li>-Intercambiar información en relación al estatus</li> <li>- canalización de las usuarias</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Coordinadora del Departamento jurídico</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reportar información de las atenciones prestadas</li> <li>-Compartir estrategias de intervención</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Departamentos, unidades, enlace administrativo</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinar actividades e intercambio de información para atención a usuarias</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Usuarias</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Brindar el servicio de atención</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Dirección Administrativa</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinar actividades e intercambio de información</li> </ul>

<i>e x t e r n a s</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Defensoría Pública</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Informar sobre el desempeño de sus actividades dentro del Centro</li> </ul>

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Atender con diligencia, calidad y calidez a las usuarias y víctimas de violencia, brindándoles en todo momento la seguridad de que su problemática será atendida y resuelta debidamente con todos los medios al alcance del Centro y que será protegida en su seguridad personal y la de sus hijos e hijas menores, en los casos en que así se requiera, por las autoridades del Estado;



- II. Brindar la atención de forma profesional. comprometida, sensible, capaz de proponer alternativas, comunicar de manera efectiva y empática con las usuarias y usuarios comprendiendo las necesidades de las y los mismos;
- III. Registrar adecuadamente los datos necesarios para la conformación de la base de datos, expedientes;
- IV. Estar y mantenerse actualizada en los temas relacionados con la violencia hacia las mujeres, perspectiva de género;
- V. Compartir con la Coordinadora del departamento las estrategias de intervención en los procesos de atención.

#### 4. Funciones específicas

- I. Recibe y brinda asesoría a la usuaria;
- II. Llevar los registros de atención registrándolos tanto por género como por la clasificación del delito o caso por el que se brinda la asesoría o atención que se requiere;
- III. Recibir las quejas que las mujeres usuarias y víctimas de violencia deseen presentar
- IV. Dar seguimiento a las investigaciones periciales;
- V. Asistir a audiencias;
- VI. Iniciar los procedimientos de investigación y judiciales que en cada caso se requieran y darles seguimiento hasta su total resolución;
- VII. Llevar el expediente jurídico de cada usuaria y realizar los reportes respectivos en el expediente único de la misma;
- VIII. Las demás que disponga el Reglamento y las que le sean asignadas por la Coordinación General.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### Características Generales

Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Mujer
---------------	------------	-------	-------

##### ESCOLARIDAD

Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en Derecho	Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto: Posgrado y otros estudios: Perspectiva de Género y Derechos Humanos, Legislación para la defensa de víctimas de violencia de género
--	--

##### EXPERIENCIA LABORAL

##### INDISPENSABLE

De dos años de experiencia en materia penal, civil y familiar.

#### PERFIL PROFESIONAL

Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto.

Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo.

Utilice la siguiente escala:

Nivel	Descripción
-------	-------------



1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
SÍNTESIS Hablar y escribir correctamente.		✓		
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.				✓
TOMA DE DECISIONES Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
HABILIDADES INFORMÁTICAS Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
LIDERAZGO Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.			✓	
PENSAMIENTO ANALÍTICO Analiza las relaciones entre las diversas partes de una situación o problema.			✓	



PENSAMIENTO CONCEPTUAL Desarrolla una visión global de una situación o asunto			✓	
ACTITUD DE SERVICIO Comprende a la víctima y enfoca tanto sus planes como sus acciones a la solución de sus problemas y al cumplimiento más allá de sus expectativas.			✓	
FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
AUTODESARROLLO Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
COOPERACIÓN Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
CAPACIDAD PARA HACER CARRERA Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
MANEJO DE DERECHOS HUMANOS Análisis de normas de género, de diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.				✓
LENGUAJE INCLUSIVO Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.				✓
SENSIBILIDAD CON VIOLENCIA DE GÉNERO Abordar los casos los casos que se presentan con el cuidado que las víctimas se merecen.				✓



Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área: Departamento Jurídico

Área superior inmediata:  
Coordinación de Atención  
Integral Regional

CARGO CLASIFICADO: Abogado derechos Humanos  
Multidisciplinario

Código correlativo: DJ005

### 1. Función básica

Brindar asesoramiento y apoyo para la presentación de quejas de violación de derechos humanos y en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que se requieran.

### 2. Relaciones del Cargo

<i>i</i> <i>n</i> <i>t</i> <i>e</i> <i>r</i> <i>n</i> <i>a</i> <i>s</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Coordinación de Atención Integral Regional</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reportar el cumplimiento de su función</li> <li>-Intercambiar información en relación al estatus</li> <li>- canalización de las usuarias</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Coordinadora del Departamento jurídico</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reportar información de las atenciones prestadas</li> <li>-Compartir estrategias de intervención</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Departamentos, unidades, enlace administrativo</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinar actividades e intercambio de información para atención a usuarias</li> <li>-Brindar el servicio de atención</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Usuarias</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinar actividades e intercambio de información</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Dirección Administrativa</i></li> </ul>	

<i>e</i> <i>x</i> <i>t</i> <i>e</i> <i>r</i> <i>n</i> <i>a</i> <i>s</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Comisión Estatal de Derechos Humanos</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Informar sobre el desempeño de sus actividades dentro del Centro</li> </ul>

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Atender con diligencia, calidad y calidez a las usuarias y víctimas de violencia, brindándoles en todo momento la seguridad de que su problemática será atendida y resuelta debidamente con todos los medios al alcance del Centro y que será protegida en

- su seguridad personal y la de sus hijos e hijas menores, en los casos en que así se requiera, por las autoridades del Estado;
- II. Brindar la atención de forma profesional, comprometida, sensible, capaz de proponer alternativas, comunicar de manera efectiva y empática con las usuarias y usuarios comprendiendo las necesidades de las y los mismos;
  - III. Registrar adecuadamente los datos necesarios para la conformación de la base de datos, expedientes;
  - IV. Estar y mantenerse actualizada en los temas relacionados con la violencia hacia las mujeres, perspectiva de género;
  - V. Compartir con la Coordinadora del departamento las estrategias de intervención en los procesos de atención.

#### 4. Funciones específicas

- I. Recibe y brinda asesoría a la usuaria;
- II. Llevar los registros de atención registrándolos tanto por género como por la clasificación del delito o caso por el que se brinda la asesoría o atención que se requiere;
- III. Recibir las quejas que las mujeres usuarias y víctimas de violencia deseen presentar;
- IV. Asistir a audiencias;
- V. Llevar el expediente de queja de cada usuaria y realizar los reportes respectivos en el expediente único de la misma;
- VI. Las demás que disponga el Reglamento y las que le sean asignadas por la Coordinación General.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### Características Generales

Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Mujer
---------------	------------	-------	-------

##### ESCOLARIDAD

Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en Derecho	Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto: Posgrado y otros estudios: Perspectiva de género y Derechos Humanos
--	--

##### EXPERIENCIA LABORAL

##### INDISPENSABLE

De dos años de experiencia en materia penal, civil y familiar.

#### PERFIL PROFESIONAL

Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto.

Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo.

Utilice la siguiente escala:

Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.





2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
SÍNTESIS Hablar y escribir correctamente.		✓		
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.				✓
TOMA DE DECISIONES Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
HABILIDADES INFORMÁTICAS Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		



COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>LIDERAZGO</b> Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.			✓	
<b>PENSAMIENTO ANALÍTICO</b> Analiza las relaciones entre las diversas partes de una situación o problema.			✓	
<b>PENSAMIENTO CONCEPTUAL</b> Desarrolla una visión global de una situación o asunto			✓	
<b>ACTITUD DE SERVICIO</b> Comprende a la víctima y enfoca tanto sus planes como sus acciones a la solución de sus problemas y al cumplimiento más allá de sus expectativas.			✓	
<b>FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN</b> Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
<b>AUTODESARROLLO</b> Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
<b>COOPERACIÓN</b> Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
<b>CAPACIDAD PARA HACER CARRERA</b> Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>MANEJO DE DERECHOS HUMANOS</b> Análisis de normas de género, de diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.				✓
<b>LENGUAJE INCLUSIVO</b> Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.				✓
<b>SENSIBILIDAD CON VIOLENCIA DE GÉNERO</b> Abordar los casos los casos que se presentan con el cuidado que las víctimas se merecen.				✓

Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área: Departamento de Psicología

Área superior inmediata:  
Coordinación General

CARGO CLASIFICADO: Coordinación del Departamento de Psicología

Código correlativo: PS001

**1. Función básica**

Coordinar a los profesionales que integran el departamento de psicología para garantizar un servicio de calidad acorde con la ley y el modelo del Centro.

**2. Relaciones del Cargo**

<b>i n t e r n a s</b>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Coordinación General</i></li></ul>	<i>-Reportar el cumplimiento de su función</i>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Coordinación de Atención Integral Regional y Otras Coordinaciones</i></li></ul>	<i>-Coordinar acciones para brindar el servicio de atención a la salud Psico-emocional -Intercambiar información</i>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Psicólogas de terapia individual y grupal y Psicólogas de terapia infantil</i></li></ul>	<i>-Coordinar estrategias psicológicas</i>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Dirección Administrativa</i></li></ul>	<i>-Coordinar actividades e intercambio de información</i>

**3. Atribuciones del cargo**

- I. Asegurar el correcto funcionamiento de su área con una atención de calidad y calidez, con base en la perspectiva de género y la cultura de la paz en ella.
- II. Verificar que el personal del área proporcione una atención de manera confidencial y gratuita a las mujeres víctimas de violencia y según sea necesario brindar asesoría, orientación, intervención en crisis o contención emocional.
- III. Asegurar para el área la estandarización de procedimientos, metodologías, actualización y capacitación en temas de género y violencia familiar.

**4. Funciones específicas**

- I. Organizar al equipo de psicólogas y realizar juntas periódicas, así como participar en juntas mensuales convocadas por la Coordinadora General;
- II. Brindar por disposición de la Coordinación General la capacitación y actualización de los temas de género y violencia familiar, así como las metodologías de atención;
- III. Supervisar y realizar observaciones a las psicólogas de forma puntual y oportuna sobre las intervenciones con las personas usuarias;
- IV. Evaluar constructiva y objetivamente de forma mensual la intervención y desempeño del personal e informar los resultados a la coordinadora general;



V.	Coordinar a su personal con otras áreas del Centro para realizar talleres, conferencias, cursos, actividades dirigidas a la prevención y los eventos de difusión que se requieran;		
VI.	Coordinar a favor de las personas usuarias, pláticas, talleres y asesoría psicológica;		
VII.	Rendir los informes cuantitativos de atención del área que requiera la Coordinadora General del Centro;		
VIII.	Generar los informes del área, en cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia;		
IX.	Establecer comunicación permanente con las coordinaciones, departamentos y unidades de atención, así como con la Coordinadora general para el seguimiento y atención de casos;		
X.	Solicitar al área correspondiente la dotación de suministros para el cumplimiento de la función del área;		
XI.	Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos del área;		
XII.	Evaluar las propuestas de candidatos de vacantes a cubrir en el área teniendo como referencia el perfil de puesto definido por la coordinadora general;		
XIII.	Iniciar las medidas correctivas al personal que incurra en faltas al código de conducta y a las reglas de integridad;		
XIV.	Participar en conjunto con las demás Coordinaciones del Centro, en la formulación de los programas y anteproyectos de presupuestos de egresos, proyectos y demás actividades de su dirección;		
XV.	Participar en el Proceso de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del organismo;		
XVI.	Proponer a la Coordinadora General, estrategias para mejorar el servicio;		
XVII.	Participar en los talleres de actualización, así como en la elaboración de modelos nuevos de atención a efecto de optimizar la calidad del servicio, y adecuarse a las necesidades que vayan surgiendo en el centro;		
XVIII.	Las demás que disponga el Reglamento y las que le sean asignadas por la Coordinación General.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
Características Generales			
Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Mujer
<b>ESCOLARIDAD</b>			
Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en Psicología		Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto: Posgrado y otros estudios: Preferiblemente en Psicología clínica y/o forense	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>INDISPENSABLE</b>	
Mínimo 2 años en: Área Clínica y/o forense Violencia de género Evaluación pericial Elaboración de Proyectos Sensibilización en temas de violencia de género, victimología, sexualidad y derechos humanos.			



PERFIL PROFESIONAL

Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto.  
Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo.

Utilice la siguiente escala:

Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
TRABAJO EN EQUIPO Valora genuinamente la información, capacidad y experiencia de otros			✓	
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.				✓
DELEGACIÓN Asignación efectiva de las responsabilidades del personal a su cargo.			✓	
CONTROL Establecer mecanismos de medición, seguimiento y evaluación del área			✓	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS				✓



Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.				
<b>TOMA DE DECISIONES</b> Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
<b>SÍNTESIS</b> Hablar y escribir correctamente.			✓	
<b>HABILIDADES INFORMÁTICAS</b> Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>LIDERAZGO</b> Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.				✓
<b>PENSAMIENTO ANALÍTICO</b> Analiza las relaciones entre las diversas partes de una situación o problema			✓	
<b>PENSAMIENTO CONCEPTUAL</b> Desarrolla una visión global de una situación o asunto, integrando ideas			✓	
<b>EMPATIA</b> Muestra interés y facilidad para comprender los pensamientos, preocupaciones y sentimientos actuales no explícitos de los miembros de su equipo			✓	
<b>FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN</b> Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
<b>AUTODESARROLLO</b> Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
<b>COOPERACIÓN</b> Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
<b>CAPACIDAD PARA HACER CARRERA</b> Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>MANEJO DE DERECHOS HUMANOS</b> Análisis de normas de género, de diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las				✓



intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.				
<b>LENGUAJE INCLUSIVO</b> Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.				✓
<b>SENSIBILIDAD CON VIOLENCIA DE GÉNERO</b> Abordar los casos los casos que se presentan con el cuidado que las víctimas se merecen.				✓

Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área: Departamento de Psicología

Área superior inmediata:  
Coordinación de Atención Integral  
Regional

CARGO CLASIFICADO: Psicóloga de terapia individual y de grupo

Código correlativo: PS002

### 1. Función básica

Brindar atención psicológica, individual, de pareja y familiar a las usuarias del Centro

### 2. Relaciones del Cargo

<i>i</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
<i>n</i>	▪ <i>Coordinación de Atención Integral Regional</i>	<i>-Reportar el cumplimiento de su función</i>
	▪ <i>Departamentos, unidades, enlace administrativo</i>	<i>-Coordinar actividades e intercambio de información para atención a usuarias</i>
	▪ <i>Coordinación del Departamento de Psicología</i>	<i>-Reportar información de las atenciones prestadas</i> <i>-Compartir estrategias de intervención</i>
	▪ <i>Usuarias</i>	<i>Brindar servicio de atención</i>

<i>e</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
<i>x</i>	▪ <i>Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas (CEEAV)</i>	<i>-Informar sobre el desempeño de sus actividades dentro del Centro</i>
	▪ <i>Instituto de las Mujeres del Estado (IMES)</i>	

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Atender a todas las usuarias que lo requieran, de manera digna, cálida y eficaz, durante su estancia dentro del Centro;
- II. Brindar la atención de forma profesional, comprometida, sensible, capaz de proponer alternativas, comunicar de manera efectiva y empática con las usuarias y usuarios comprendiendo las necesidades de las y los mismos;
- III. Tener bajo resguardo personal el archivo de cada uno de los casos que atiende;
- IV. Cuando se identifiquen casos psiquiátricos se deberá solicitar a trabajo social la canalización a la institución pertinente con previa autorización de familiares;
- V. Proponer a la usuaria un mínimo de diez sesiones de una hora, debiendo valorar la necesidad de continuar el tratamiento hasta su solución dentro del Centro o derivarla para su continuación a alguna de las instituciones asociadas al Centro;



- VI. La atención podrá ser de manera directa, individual y canalizando después a grupos de trabajo, donde podrá revalorarse el estatus del procedimiento terapéutico, así como apoyar a la usuaria en la construcción de un plan de vida, que le permita rediseñar su proyecto de vida;
- VII. Cuando se presenten casos psiquiátricos estos solo podrán atenderse siempre que se comprueben que las usuarias están bajo tratamiento médico;
- VIII. Guardar estrictamente confidencialidad con los expedientes. Las demás áreas del Centro e instituciones asociadas externas, sólo pueden solicitar detalles del usuario en caso de que existan situaciones que puedan ser de riesgo y en los casos judiciales en los que se requiera de informes.
- IX. Registrar adecuadamente los datos necesarios para la conformación de la base de datos;
- X. Estar y permanecer debidamente actualizado/a en los temas relacionados con la violencia hacia las mujeres, perspectiva de género y atención a personas víctimas;
- XI. Informar a la usuaria de las estrategias de intervención en los procesos de atención;
- XII. Compartir con la jefa del departamento las estrategias de intervención en los procesos de atención.

#### 4. Funciones específicas

- I. Brindar atención psicológica, individual, de pareja y familiar a las usuarias del Centro;
- II. Diagnóstico Inicial y elaboración de encuadre;
- III. Realizar una historia clínica de las personas usuarias mediante formato respectivo;
- IV. Asentar en el expediente una breve historia de vida para dar contexto a la narración del hecho violento por el que la mujer víctima de violencia acude al Centro;
- V. Solicitar en su caso la canalización a otra dependencia de salud a las usuarias, además de proporcionar el seguimiento necesario en el proceso psicológico de las mismas;
- VI. Llevar un registro, respetando el anonimato, de cada atención realizada para proveer a través de un sistema de reportes, información cuantitativa de la realidad social de las mujeres que acuden al Centro;
- VII. Llevar a cabo con las usuarias sesiones en grupos de desarrollo humano y de crecimiento personal (Actividad exclusiva para psicólogas de IMES);
- VIII. Impresiones Diagnósticas;
- IX. Evaluaciones Periciales;
- X. Desarrollo del plan de crecimiento para las usuarias;
- XI. Manejo y resguardo de información sensible;
- XII. Realizar talleres, conferencias, cursos, actividades dirigidas a la prevención y los eventos de difusión que se requieran (Actividad exclusiva para psicólogas de CEEAV) ;
- XIII. Participar en los talleres de actualización, así como en la elaboración de modelos nuevos de atención a efecto de optimizar la calidad del servicio, y adecuarse a las necesidades que vayan surgiendo en el centro;
- XIV. Asistir a las reuniones del grupo interdisciplinario del Centro;
- XV. Solicitar intervención de otras áreas del centro en caso de ser necesario;
- XVI. Las demás que disponga el Reglamento y las que le sean asignadas por la Coordinación General



PERFIL DEL PUESTO			
Características Generales			
Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Mujer
ESCOLARIDAD			
Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en Psicología		Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto: Posgrado y otros estudios: Preferiblemente en Psicología Atención a víctimas	
EXPERIENCIA LABORAL		INDISPENSABLE	
Mínimo 1 años en: Área Clínica y/o forense Violencia de género Evaluación pericial			

PERFIL PROFESIONAL	
Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto. Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo. Utilice la siguiente escala:	
Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.



COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>COMUNICACIÓN.</b> Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
<b>PLANEACIÓN</b> Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
<b>ORGANIZACIÓN</b> Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
<b>ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO</b> Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
<b>SÍNTESIS</b> Hablar y escribir correctamente.			✓	
<b>ANÁLISIS DE PROBLEMAS</b> Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.			✓	
<b>TOMA DE DECISIONES</b> Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
<b>HABILIDADES INFORMÁTICAS</b> Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>LIDERAZGO</b> Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.			✓	
<b>PENSAMIENTO ANALÍTICO</b> Analiza las relaciones entre las diversas partes de una situación o problema			✓	
<b>PENSAMIENTO CONCEPTUAL</b> Desarrolla una visión global de una situación o asunto, integrando ideas			✓	
<b>ACTITUD DE SERVICIO</b> Comprende a la víctima y enfoca tanto sus planes como sus acciones a la solución de sus problemas y al cumplimiento más allá de sus expectativas.			✓	
<b>FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN</b> Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
<b>AUTODESARROLLO</b> Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	



COOPERACIÓN Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
CAPACIDAD PARA HACER CARRERA Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
MANEJO DE DERECHOS HUMANOS Análisis de normas de género, de diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.			✓	
LENGUAJE INCLUSIVO Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.			✓	
SENSIBILIDAD CON VIOLENCIA DE GÉNERO Abordar los casos los casos que se presentan con el cuidado que las víctimas se merecen.			✓	

Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área: Departamento de Psicología

Área superior inmediata:  
Coordinación de Atención  
Integral Regional

CARGO CLASIFICADO: Psicóloga de terapia infantil

Código correlativo: PS003

### 1. Función básica

Brindar atención psicológica a menores que acuden al Centro

### 2. Relaciones del Cargo

<i>i</i> <i>n</i> <i>t</i> <i>e</i> <i>r</i> <i>n</i> <i>a</i> <i>s</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Coordinación de Atención Integral Regional</i></li> </ul>	-Reportar el cumplimiento de su función
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Departamentos, unidades, enlace administrativo</i></li> </ul>	-Intercambiar información en relación al estatus y canalización de las usuarias
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Coordinadora del Departamento de Psicología</i></li> </ul>	-Reportar información de las atenciones prestadas -Compartir estrategias de intervención
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Hijas e hijos de usuarias</i></li> </ul>	-Brindar servicio de atención

<i>e</i> <i>x</i> <i>t</i> <i>e</i> <i>r</i> <i>n</i> <i>a</i> <i>s</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado</i></li> </ul>	-Informar sobre el desempeño de sus actividades dentro del Centro

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Brindar atención psicológica a menores que lo requieran, de manera digna, cálida y eficaz, durante su estancia dentro del Centro;
- II. Para atender y trabajar con menores, la primera entrevista debe ser con su madre, padre o tutor;
- III. Ofrecer la atención de forma profesional, comprometida, sensible, capaz de proponer alternativas, comunicar de manera efectiva y empática con las usuarias y usuarios comprendiendo las necesidades de las y los mismos;
- IV. Tener bajo resguardo personal el archivo de cada uno de los casos que atiende;
- V. Cuando se identifiquen casos psiquiátricos se deberá solicitar a trabajo social la canalización a la institución pertinente con previa autorización de familiares;
- VI. Proponer a los padres o tutores del menor un mínimo de diez sesiones de una hora, debiendo valorar la necesidad de continuar el tratamiento hasta su solución dentro del Centro o derivarla para su continuación a alguna de las instituciones colaboradoras;
- VII. Brindar atención a casos psiquiátricos solo en el caso de que comprueben tratamiento;



- VIII. Guardar estrictamente confidencialidad con los expedientes. Las demás áreas del Centro e instituciones asociadas externas, sólo pueden solicitar detalles del usuario en caso de que existan situaciones que puedan ser de riesgo y en los casos judiciales en los que se requiera de informes;
- IX. Registrar adecuadamente los datos necesarios para la conformación de la base de datos.
- X. Estar y permanecer debidamente actualizado/a en los temas relacionados con la violencia hacia las mujeres y perspectiva de género;
- XI. Informar a los usuarios de las estrategias de intervención en los procesos de atención;
- XII. Compartir con la coordinadora las estrategias de intervención en los procesos de atención

#### 4. Funciones específicas

- I. Brindar el servicio a menores que requieren la atención y acuden al centro;
- II. Diagnóstico Inicial y elaboración de encuadre;
- III. Realizar una historia clínica de las personas usuarias mediante formato respectivo;
- IV. Asentar en el expediente una breve historia de vida para dar contexto a la narración del hecho violento por el que la mujer víctima de violencia acude al Centro;
- V. Solicitar en su caso la canalización a otra dependencia de salud a las usuarias, además de proporcionar el seguimiento necesario en el proceso psicológico de las mismas;
- VI. Llevar un registro, respetando el anonimato, de cada atención realizada para proveer a través de un sistema de reportes, información cuantitativa de la realidad social de las mujeres que acuden al Centro;
- VII. Impresiones Diagnosticas;
- VIII. Evaluaciones Periciales;
- IX. Manejo y resguardo de información sensible;
- X. Realizar talleres, conferencias, cursos, actividades dirigidas a la prevención y los eventos de difusión que se requieran;
- XI. Participar en los talleres de actualización, así como en la elaboración de modelos nuevos de atención a efecto de optimizar la calidad del servicio, y adecuarse a las necesidades que vayan surgiendo en el centro;
- XII. Asistir a las reuniones del grupo interdisciplinario del Centro;
- XIII. Solicitar intervención de otras áreas del centro en caso de ser necesario;
- XIV. Las demás que disponga el Reglamento y las que le sean asignadas por la Coordinación General

#### PERFIL DEL PUESTO

##### Características Generales

Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Mujer
<b>ESCOLARIDAD</b>			
Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en Psicología	Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto: Posgrado y otros estudios: Psicoterapia-infantil		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>INDISPENSABLE</b>	
Mínimo 1 años en:			



Comprobable con niños Área Clínica y/o forense Violencia de género Evaluación pericial	
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>	
Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto. Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo. Utilice la siguiente escala:	
Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
SÍNTESIS Hablar y escribir correctamente.			✓	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.			✓	
TOMA DE DECISIONES Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	



HABILIDADES INFORMÁTICAS Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		
---	--	---	--	--

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
LIDERAZGO Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.			✓	
PENSAMIENTO ANALÍTICO Analiza las relaciones entre las diversas partes de una situación o problema			✓	
PENSAMIENTO CONCEPTUAL Desarrolla una visión global de una situación o asunto, integrando ideas			✓	
ACTITUD DE SERVICIO Comprende a la víctima y enfoca tanto sus planes como sus acciones a la solución de sus problemas y al cumplimiento más allá de sus expectativas.			✓	
FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
AUTODESARROLLO Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
COOPERACIÓN Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
CAPACIDAD PARA HACER CARRERA Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
MANEJO DE DERECHOS HUMANOS Análisis de normas de género, de diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.			✓	
LENGUAJE INCLUSIVO Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.			✓	
SENSIBILIDAD CON VIOLENCIA DE GÉNERO Abordar los casos los casos que se presentan con el cuidado que las víctimas se merecen.			✓	



Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área: Departamento de Psicología

Área superior inmediata:  
Coordinación de Atención  
Integral Regional

CARGO CLASIFICADO: Encargada de ludoteca

Código correlativo: PS004

### 1. Función básica

Atención de las menores hijas e hijos de las usuarias durante su estancia en el Centro así como generar observaciones para detección de violencia.

### 2. Relaciones del Cargo

<i>i</i> <i>n</i> <i>t</i> <i>e</i> <i>r</i> <i>n</i> <i>a</i> <i>s</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Coordinación de Atención Integral Regional</i></li> <li>▪ <i>Departamentos, unidades, enlace administrativo</i></li> <li>▪ <i>Coordinación del Departamento de Psicología</i></li> <li>▪ <i>Hijas e hijos de usuarias</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-<i>Reportar el cumplimiento de su función</i></li> <li>-<i>Intercambiar información en relación a la atención de menores</i></li> <li>-<i>Reportar información de las atenciones prestadas</i></li> <li>-<i>Compartir estrategias de atención</i></li> <li>-<i>Brindar el servicio de atención</i></li> </ul>

<i>e</i> <i>x</i> <i>t</i> <i>e</i> <i>r</i> <i>n</i> <i>a</i> <i>s</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Sistema de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-<i>Informar sobre el desempeño de sus actividades dentro del Centro</i></li> </ul>

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Ofrecer la atención de forma profesional, comprometida, sensible, capaz de proponer alternativas, comunicar de manera efectiva y empática con las usuarias y usuarios comprendiendo las necesidades de las y los mismos;
- II. Atención de menores hijos e hijas de las usuarias para facilitar la atención de la usuaria;
- III. Detectar si los niños son víctimas de violencia y si requieren de una atención especializada;
- IV. Registrar adecuadamente los datos necesarios para la conformación de la base de datos;
- V. Estar y permanecer debidamente actualizado/a en los temas relacionados con la violencia hacia las mujeres, perspectiva de género.



<b>4. Funciones específicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Asumir el manejo responsable del área de atención infantil mientras las mamás reciben servicios múltiples;</li> <li>II. Implementar estrategias para determinar si los niños son víctimas de violencia y si requieren de una atención especializada;</li> <li>III. Llevar un registro preciso con los datos necesarios para la conformación de la base de datos en cuanto la atención;</li> <li>IV. Impartir clases multigrados para niñas/niños y acreditación de los cursos;</li> <li>V. Apoyar en lo académico en la realización de las tareas escolares a niñas y niños;</li> <li>VI. Elaborar de material didáctico sobre violencia de género;</li> <li>VII. Apoyar a las usuarias para el cambio de plantel escolar de sus menores hijas e hijos en caso de ser necesario;</li> <li>VIII. Participar en los talleres de actualización, así como en la elaboración de modelos nuevos de atención a efecto de optimizar la calidad del servicio, y adecuarse a las necesidades que vayan surgiendo en el centro;</li> <li>IX. Las demás que disponga el Reglamento y las que le sean asignadas por la Coordinación General</li> </ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
Características Generales			
Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Mujer
<b>ESCOLARIDAD</b>			
Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en Pedagogía o Licenciatura en Psicología		Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto: Posgrado y otros estudios: Atención a menores	
EXPERIENCIA LABORAL		INDISPENSABLE	
Mínimo 1 años en: Comprobable con niños			

<b>PERFIL PROFESIONAL</b>	
<p>Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto. Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo. Utilice la siguiente escala:</p>	
Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.



3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
SÍNTESIS Hablar y escribir correctamente.			✓	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.			✓	
TOMA DE DECISIONES Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
HABILIDADES INFORMÁTICAS Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
LIDERAZGO Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.			✓	
PENSAMIENTO ANALÍTICO Analiza las relaciones entre las diversas partes de una situación o problema			✓	
PENSAMIENTO CONCEPTUAL Desarrolla una visión global de una situación o asunto, integrando ideas			✓	
ACTITUD DE SERVICIO Comprende a la víctima y enfoca tanto sus planes como sus acciones a la solución de sus problemas y al cumplimiento más allá de sus expectativas.			✓	



FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
AUTODESARROLLO Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
COOPERACIÓN Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
CAPACIDAD PARA HACER CARRERA Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
MANEJO DE DERECHOS HUMANOS Análisis de normas de género, de diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.			✓	
LENGUAJE INCLUSIVO Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.			✓	
SENSIBILIDAD CON VIOLENCIA DE GÉNERO Abordar los casos los casos que se presentan con el cuidado que las víctimas se merecen.			✓	

Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área: Unidad de Recepción y Trabajo Social

Área superior inmediata:  
Coordinación de Atención  
Integral Regional

CARGO CLASIFICADO: Coordinación de la Unidad de Recepción y Trabajo Social

Código correlativo: TS001

### 1. Función básica

Coordinar a los profesionales que integran el departamento de Recepción y Trabajo Social para garantizar un servicio de calidad acorde con la ley y el modelo del centro.

### 2. Relaciones del Cargo

<i>i</i> <i>n</i> <i>t</i> <i>e</i> <i>r</i> <i>n</i> <i>a</i> <i>s</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	▪ <i>Coordinación General</i>	<i>-Reportar el cumplimiento de su función</i>
	▪ <i>Coordinación de Atención Integral Regional y Otras Coordinaciones</i>	<i>-Coordinar acciones para brindar los servicios de atención, orientación y canalización usuarias del centro</i>
	▪ <i>Recepción, Trabajadora Social Primera Entrevista, Trabajadora Social Acompañamiento, Trabajadora Social Atención Telefónica, Encargada de Ludoteca</i>	<i>-Coordinar estrategias de Trabajo Social</i>
	▪ <i>Dirección Administrativa</i>	<i>-Coordinar actividades e intercambio de información</i>

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Asegurar el correcto funcionamiento de su área con una atención de calidad y calidez, con base en la perspectiva de género y la cultura de la paz en ella;
- II. Verificar que el personal del área proporcione una atención de manera confidencial y gratuita a las mujeres víctimas de violencia y según sea necesario brindar asesoría, orientación, intervención en crisis o contención emocional;
- III. Asegurar para el área la estandarización de procedimientos, metodologías, actualización y capacitación en temas de género y atención a víctimas.

### 4. Funciones específicas

- I. Organizar al equipo de recepcionistas y trabajadoras sociales y realizar juntas periódicas, así como participar en juntas mensuales convocadas por la Coordinadora General;
- II. Supervisar y realizar observaciones a las recepcionistas y trabajadoras sociales de forma puntual y oportuna sobre las intervenciones con las personas usuarias;
- III. Evaluar constructiva y objetivamente de forma mensual la intervención del personal de recepción y trabajo social y dar retroalimentación al personal del área en relación a su desempeño;
- IV. Rendir los informes cuantitativos de atención del área que requiera la Coordinadora General del Centro;



- V. Generar los informes del área, en cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia;
- VI. Establecer comunicación permanente con la Coordinadora de Atención Integral, así como con la Coordinadora general para el seguimiento y atención de casos;
- VII. Supervisar y controlar el acceso a las estancias temporales del Centro;
- VIII. Brindar por disposición de la Coordinación General la capacitación y actualización de los temas de género y violencia familiar, así como las metodologías de atención;
- IX. Solicitar al área correspondiente la dotación de suministros para el cumplimiento de la función del área;
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos del área;
- XI. Evaluar las propuestas de candidatos de vacantes a cubrir en el área teniendo como referencia el perfil de puesto definido por la coordinadora general;
- XII. Iniciar las medidas correctivas al personal que incurra en faltas al código de conducta y a las reglas de integridad;
- XIII. Participar en conjunto con las demás Coordinaciones del Centro, en la formulación de los programas y anteproyectos de presupuestos de egresos, proyectos y demás actividades de su dirección;
- XIV. Participar en el Proceso de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del organismo;
- XV. Tener directorio actualizado de los servicios de instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil que presten servicios generales o especializados en mujeres en el estado;
- XVI. Proponer a la Coordinadora General, estrategias para mejorar el servicio;
- XVII. Participar en los talleres de actualización, así como en la elaboración de modelos nuevos de atención a efecto de optimizar la calidad del servicio, y adecuarse a las necesidades que vayan surgiendo en el centro;
- XVIII. Las demás que disponga el Reglamento y las que le sean asignadas por la Coordinación General.

PERFIL DEL PUESTO

Características Generales

Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Mujer
ESCOLARIDAD			
Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en Trabajo Social y/o carreras a fin	Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto: Educación Especial en la Disciplina de Desarrollo Humano Diferencial Capacidad Técnica Transversal en el Servicio Publico		
EXPERIENCIA LABORAL	INDISPENSABLE		
Mínimo 3 años en: Atención a víctimas, modelos de intervención en crisis. Atención a víctimas de violencia de género			



PERFIL PROFESIONAL

Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto.  
Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo.

Utilice la siguiente escala:

Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.				✓
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
TRABAJO EN EQUIPO Valora genuinamente la información, capacidad y experiencia de otros			✓	
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.				✓
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
DELEGACIÓN Asignación efectiva de las responsabilidades del personal a su cargo.			✓	
CONTROL Establecer mecanismos de medición, seguimiento y corrección de proyectos.			✓	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.			✓	
TOMA DE DECISIONES Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	



HABILIDADES INFORMÁTICAS Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		
---	--	---	--	--

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
LIDERAZGO Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.				✓
PENSAMIENTO ANALÍTICO Analiza las relaciones entre las diversas partes de una situación o problema			✓	
PENSAMIENTO CONCEPTUAL Desarrolla una visión global de una situación o asunto, integrando ideas			✓	
EMPATIA Muestra interés y facilidad para comprender los pensamientos, preocupaciones y sentimientos actuales no explícitos de los miembros de su equipo			✓	
FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
AUTODESARROLLO Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
COOPERACIÓN Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
CAPACIDAD PARA HACER CARRERA Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
MANEJO DE DERECHOS HUMANOS Análisis de normas de género, de diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.			✓	
LENGUAJE INCLUSIVO Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.			✓	
SENSIBILIDAD CON VIOLENCIA DE GÉNERO Abordar los casos los casos que se presentan con el cuidado que las víctimas se merecen.			✓	





Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área: **Unidad de Recepción y Trabajo Social**

Área superior inmediata:  
Coordinación de Atención  
Integral Regional

CARGO CLASIFICADO: Trabajadora Social de Recepción

Código correlativo: TS002

### 1. Función básica

Proporcionar información breve sobre los servicios y actividades que ofrece el CJM, identificar casos de crisis, riesgo médico o riesgo de seguridad para su pronta atención

### 2. Relaciones del Cargo

<i>i n t e r n a s</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Coordinación de Atención Integral Regional</i></li> </ul>	-Reportar el cumplimiento de su función
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Departamentos, unidades, enlace administrativo</i></li> </ul>	-Intercambiar información en relación a la atención de usuarias
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Coordinación de la Unidad de Recepción y Trabajo Social</i></li> </ul>	-Reportar información de las atenciones prestadas -Compartir estrategias de atención
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Usuarias</i></li> </ul>	- Brindar el servicio de atención

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Brindar la atención de forma profesional, comprometida, sensible, capaz de proponer alternativas, comunicar de manera efectiva y empática con las usuarias y usuarios comprendiendo las necesidades de las y los mismos;
- II. Registrar adecuadamente los datos necesarios para la conformación de la base de datos, expedientes;
- III. Estar y mantenerse actualizada en los temas relacionados con la violencia hacia las mujeres, perspectiva de género;
- IV. Compartir con la jefa del departamento las estrategias de intervención en los procesos de atención.

### 4. Funciones específicas

- I. Brindar información sobre los servicios que ofrece el CJM a usuarias potenciales y público en general;
- II. Registro de usuarias de primera vez y usuarias de seguimiento y personas indistintas que requieran ingresar;
- III. Coordinar ingresos de usuarias de primera vez y usuarias de seguimiento;
- IV. Asuntos generales: recepción de oficios, recepción de llamadas y canalización de estas;
- V. Aplicación de encuesta de opinión a usuarias;



VI.	Proporcionar atención a usuarias sus hijas e hijos que se encuentre en estancia temporal cuando sea comisionada a la actividad por la Coordinación de Atención Integral;		
VII.	Participar en los talleres de actualización, así como en la elaboración de modelos nuevos de atención a efecto de optimizar la calidad del servicio, y adecuarse a las necesidades que vayan surgiendo en el centro;		
VIII.	Asistir a las reuniones del grupo interdisciplinario del Centro;		
IX.	Las demás que disponga el Reglamento y las que le sean asignadas por la Coordinación General.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
Características Generales			
Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Mujer
<b>ESCOLARIDAD</b>			
Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Carrera técnica o Licenciatura en Trabajo Social o carreras a fin		Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto: Educación Especial en la Disciplina de Desarrollo Humano Diferencial Capacidad Técnica Transversal en el Servicio Publico	
EXPERIENCIA LABORAL		INDISPENSABLE	
Mínimo 6 meses Atención a víctimas de violencia de género, modelos de intervención en crisis.			

<b>PERFIL PROFESIONAL</b>	
Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto. Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo. Utilice la siguiente escala:	
Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.



COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>COMUNICACIÓN.</b> Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
<b>PLANEACIÓN</b> Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.		✓		
<b>ORGANIZACIÓN</b> Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
<b>ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO</b> Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
<b>SÍNTESIS</b> Hablar y escribir correctamente.			✓	
<b>ANÁLISIS DE PROBLEMAS</b> Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.				✓
<b>TOMA DE DECISIONES</b> Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
<b>HABILIDADES INFORMÁTICAS</b> Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>LIDERAZGO</b> Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.		✓		
<b>PENSAMIENTO ANALÍTICO</b> Analiza las relaciones entre las diversas partes de una situación o problema.			✓	
<b>PENSAMIENTO CONCEPTUAL</b> Desarrolla una visión global de una situación o asunto			✓	
<b>ACTITUD DE SERVICIO</b> Comprende a la víctima y enfoca tanto sus planes como sus acciones a la solución de sus problemas y al cumplimiento más allá de sus expectativas.			✓	
<b>FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN</b> Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
<b>AUTODESARROLLO</b> Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
<b>COOPERACIÓN</b> Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
<b>CAPACIDAD PARA HACER CARRERA</b> Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	



PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>MANEJO DE DERECHOS HUMANOS</b> Análisis de normas de género, de diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.			✓	
<b>LENGUAJE INCLUSIVO</b> Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.			✓	
<b>SENSIBILIDAD CON VIOLENCIA DE GÉNERO</b> Abordar los casos los casos que se presentan con el cuidado que las víctimas se merecen.			✓	



Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área: **Unidad de Recepción y Trabajo Social**

Área superior inmediata:  
Coordinación de Atención  
Integral Regional

CARGO CLASIFICADO: Trabajo Social 1era Entrevista

Código correlativo: TS003

### 1. Función básica

Verificar que la usuaria presenta una situación de violencia de género para proponer una atención psicológica, legal o asistencial que se requiera dependiendo de sus necesidades y sus propias decisiones de elección.

### 2. Relaciones del Cargo

<i>i n t e r n a s</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Coordinación de Atención Integral Regional</i></li> </ul>	-Reportar el cumplimiento de su función
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Departamentos, unidades, enlace administrativo</i></li> </ul>	-Intercambiar información en relación a la atención de usuarias
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Coordinación de la Unidad de Recepción y Trabajo Social</i></li> </ul>	-Reportar información de las atenciones prestadas -Compartir estrategias de atención
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Usuarias</i></li> </ul>	- Brindar el servicio de atención

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Brindar la atención de forma profesional, comprometida, sensible, capaz de proponer alternativas, comunicar de manera efectiva y empática con las usuarias y usuarios comprendiendo las necesidades de las y los mismos;
- II. Registrar adecuadamente los datos necesarios para la conformación de la base de datos, expedientes;
- III. Informar a la usuaria el principio de confidencialidad, así como de protección de datos personales y de los servicios que ofrece el Centro, clarificando las necesidades de la misma;
- IV. Estar y mantenerse actualizada en los temas relacionados con la violencia hacia las mujeres, perspectiva de género y atención telefónica;
- V. Compartir con la jefa del departamento las estrategias de intervención en los procesos de atención.

### 4. Funciones específicas

- I. Contención Psicológica con usuarias;



- II. Entrevista con usuarias;
- III. Confirmar que la usuaria presenta una situación de violencia para continuar con la atención psicológica, legal o asistencial;
- IV. Elaboración de Medición de Riesgos;
- V. Confirma si el CJM es competente para atender el caso;
- VI. Proporciona información detallada de los servicios y actividades del CJM;
- VII. Ofrece los servicios del Centro;
- VIII. Determina la ruta de acompañamiento;
- IX. Elaboración del Plan de seguridad;
- X. Indaga si los hijas e hijos de usuaria requieren atención;
- XI. Verifica las necesidades en cuanto a orden de protección;
- XII. Ofrece Medidas alternativas a la orden de protección;
- XIII. Registrar a la usuaria con la Cédula Única de Registro;
- XIV. Elaboración de Expediente físico;
- XV. Las demás que disponga el Reglamento y las que le sean asignadas por la Coordinación General.

PERFIL DEL PUESTO			
Características Generales			
Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Mujer
ESCOLARIDAD			
Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en Trabajo Social, Psicología.		Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto: Educación Especial en la Disciplina de Desarrollo Humano Diferencial Capacidad Técnica Transversal en el Servicio Publico	
EXPERIENCIA LABORAL		INDISPENSABLE	
Mínimo 1 años en: Atención a víctimas, Trabajo social y/o atención a víctimas Atención de violencia de género			

PERFIL PROFESIONAL	
Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto. Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo. Utilice la siguiente escala:	
Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.



2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
SÍNTESIS Hablar y escribir correctamente.		✓		
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.				✓
TOMA DE DECISIONES Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
HABILIDADES INFORMÁTICAS Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
LIDERAZGO Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.			✓	
PENSAMIENTO ANALÍTICO Analiza las relaciones entre las diversas partes de una situación o problema.			✓	
PENSAMIENTO CONCEPTUAL Desarrolla una visión global de una situación o asunto			✓	
ACTITUD DE SERVICIO Comprende a la víctima y enfoca tanto sus planes como sus acciones a			✓	



la solución de sus problemas y al cumplimiento más allá de sus expectativas.				
<b>FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN</b> Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
<b>AUTODESARROLLO</b> Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
<b>COOPERACIÓN</b> Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
<b>CAPACIDAD PARA HACER CARRERA</b> Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>MANEJO DE DERECHOS HUMANOS</b> Análisis de normas de género, de diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.			✓	
<b>LENGUAJE INCLUSIVO</b> Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.			✓	
<b>SENSIBILIDAD CON VIOLENCIA DE GÉNERO</b> Abordar los casos los casos que se presentan con el cuidado que las víctimas se merecen.			✓	



Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área: Unidad de Recepción y Trabajo Social

Área superior inmediata:  
Coordinación de Atención  
Integral Regional

CARGO CLASIFICADO: Trabajadora social de acompañamiento

Código correlativo: TS004

### 1. Función básica

Brindar apoyo y acompañamiento social a las usuarias de acuerdo a sus necesidades

### 2. Relaciones del Cargo

<i>i n t e r n a s</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Coordinación de Atención Integral Regional</i></li> </ul>	-Reportar el cumplimiento de su función
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Departamentos, unidades, enlace administrativo</i></li> </ul>	-Intercambiar información en relación a la atención de usuarias
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Coordinación de la Unidad de Recepción y Trabajo Social</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reportar información de las atenciones prestadas</li> <li>-Compartir estrategias de atención</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Usuarias</i></li> </ul>	- Brindar el servicio de atención

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Brindar la atención de forma profesional, comprometida, sensible, capaz de proponer alternativas, comunicar de manera efectiva y empática con las usuarias y usuarios comprendiendo las necesidades de las y los mismos;
- II. Registrar adecuadamente los datos necesarios para la conformación de la base de datos, expedientes;
- III. Estar y mantenerse actualizada en los temas relacionados con la violencia hacia las mujeres, perspectiva de género;
- IV. Compartir con la jefa del departamento las estrategias de intervención en los procesos de atención.

### 4. Funciones específicas

- I. Brindar información clara y precisa a la usuaria;
- II. Buscar opciones de apoyo adecuadas a las necesidades de la usuaria sus hijas e hijos;
- III. Llevar un directorio de instituciones donde se pueda canalizar a la usuaria;
- IV. Contactar a usuarias con dependencias de apoyo;
- V. Transferir a usuarias a institución correspondiente cuando el CJM no pueda atenderla (llevar a cabo las gestiones necesarias para lograr que la usuaria sea atendida);
- VI. Realizar gestiones para que la usuaria regrese a su lugar de origen;
- VII. Gestionar diversos apoyos que se necesitan en materia de asistencia social, educativa, recreativa y cultural;



- VIII. Realizar acompañamientos necesarios para facilitar el bienestar de las usuarias (siempre en busca de resultados);
- IX. Gestionar apoyos educativos;
- X. Gestionar inscripciones a instituciones educativas;
- XI. Realizar gestiones ante el registro civil;
- XII. Realizar tareas preventivas en la comunidad;
- XIII. Difusión sobre los servicios del CJM;
- XIV. Realizar vistas de campo y estudios socioeconómicos;
- XV. Tener directorio actualizado de los servicios de instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil que presten servicios generales o especializados en mujeres sus hijas e hijos;
- XVI. Proporcionar atención a usuarias sus hijas e hijos que se encuentre en estancia temporal cuando sea comisionada a la actividad por la Coordinación de Atención Integral;
- XVII. Las demás que disponga el Reglamento y las que le sean asignadas por la Coordinación General.

PERFIL DEL PUESTO			
Características Generales			
Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Mujer
ESCOLARIDAD			
Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en Trabajo Social, Psicología		Desempeño Efectivo en el Puesto: Educación Especial en la Disciplina de Desarrollo Humano Diferencial Capacidad Técnica Transversal en el Servicio Publico	
EXPERIENCIA LABORAL		INDISPENSABLE	
Mínimo 1 años en: Atención a víctimas, Trabajo social y/o atención a víctimas de violencia de género			

PERFIL PROFESIONAL	
Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto. Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo. Utilice la siguiente escala:	
Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.



2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
SÍNTESIS Hablar y escribir correctamente.		✓		
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.				✓
TOMA DE DECISIONES Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
HABILIDADES INFORMÁTICAS Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
LIDERAZGO Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.			✓	
PENSAMIENTO ANALÍTICO Analiza las relaciones entre las diversas partes de una situación o problema.			✓	
PENSAMIENTO CONCEPTUAL Desarrolla una visión global de una situación o asunto			✓	



ACTITUD DE SERVICIO Comprende a la víctima y enfoca tanto sus planes como sus acciones a la solución de sus problemas y al cumplimiento más allá de sus expectativas.			✓	
FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
AUTODESARROLLO Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
COOPERACIÓN Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
CAPACIDAD PARA HACER CARRERA Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
MANEJO DE DERECHOS HUMANOS Análisis de normas de género, de diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.			✓	
LENGUAJE INCLUSIVO Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.			✓	
SENSIBILIDAD CON VIOLENCIA DE GÉNERO Abordar los casos los casos que se presentan con el cuidado que las víctimas se merecen.			✓	



Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área: **Unidad de Recepción y Trabajo Social**

Área superior inmediata:  
Coordinación de Atención  
Integral Regional

CARGO CLASIFICADO: Trabajadora social de Atención telefónica

Código correlativo: TS005

### 1. Función básica

Brindar atención telefónica a víctimas de violencia que se encuentren en crisis y asegurarse que los equipos de emergencia acudan al lugar de los hechos.

### 2. Relaciones del Cargo

<i>i n t e r n a s</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Coordinación de Atención Integral Regional</i></li> </ul>	-Reportar el cumplimiento de su función
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Departamentos, unidades, enlace administrativo</i></li> </ul>	-Intercambiar información en relación a usuarias
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Coordinación de la Unidad de Recepción y Trabajo Social</i></li> </ul>	-Reportar información de las atenciones prestadas -Compartir estrategias de atención
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Usuarias</i></li> </ul>	- Brindar el servicio de atención

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Brindar la atención de forma profesional, comprometida, sensible, capaz de proponer alternativas, comunicar de manera efectiva y empática con las usuarias y usuarios comprendiendo las necesidades de las y los mismos;
- II. Registrar adecuadamente los datos necesarios para la conformación de la base de datos, expedientes;
- III. Estar y mantenerse actualizada en los temas relacionados con la violencia hacia las mujeres, perspectiva de género y atención telefónica;
- IV. Compartir con la jefa del departamento las estrategias de intervención en los procesos de atención.

### 4. Funciones específicas

- I. Recepción de llamadas de emergencia y/o anónimas;
- II. Contención u orientación en casos de crisis;
- III. Solicitar en menos de un minuto (que está pasando y donde está pasando);
- IV. Clasificación de eventos para estar en posibilidades de proteger a la usuaria. Estos eventos se categorizan en urgentes (los que se refieren a hechos que ponen en peligro la vida o la integridad física de la usuaria), rápidos y normales;
- V. Se enlaza con la corporación Sistema de Atención de Emergencia 9-1-1;



- VI. En caso de que se trate de una llamada anónima tomar los datos pertinentes e invitar a la persona a realizar la denuncia, asesorándolo de los servicios del CJM;
- VII. Recabar informes para ser canalizados a las corporaciones correspondientes.
- VIII. Invita a la usuaria a acudir al CJM;
- IX. Reporta a la Coordinadora de Atención Integral sobre casos de alto riesgo;
- X. Las demás que disponga el Reglamento y las que le sean asignadas por la Coordinación General.

PERFIL DEL PUESTO			
Características Generales			
Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Mujer
ESCOLARIDAD			
Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura o técnica en Trabajo Social, Licenciatura en Psicología Licenciatura en Derecho		Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto: Educación Especial en la Disciplina de Desarrollo Humano Diferencial, Capacidad Técnica Transversal en el Servicio Publico	
EXPERIENCIA LABORAL		INDISPENSABLE	
Mínimo 1 años en: Atención a víctimas, Trabajo social y/o atención a víctimas Atención a víctimas del delito			

PERFIL PROFESIONAL	
Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto. Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo. Utilice la siguiente escala:	
Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.



COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
SÍNTESIS Hablar y escribir correctamente.		✓		
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.				✓
TOMA DE DECISIONES Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
HABILIDADES INFORMÁTICAS Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
LIDERAZGO Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.			✓	
PENSAMIENTO ANALÍTICO Analiza las relaciones entre las diversas partes de una situación o problema.			✓	
PENSAMIENTO CONCEPTUAL Desarrolla una visión global de una situación o asunto			✓	
ACTITUD DE SERVICIO Comprende a la víctima y enfoca tanto sus planes como sus acciones a la solución de sus problemas y al cumplimiento más allá de sus expectativas.			✓	
FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
AUTODESARROLLO Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	



COOPERACIÓN Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
CAPACIDAD PARA HACER CARRERA Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
MANEJO DE DERECHOS HUMANOS Análisis de normas de género, de diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.			✓	
LENGUAJE INCLUSIVO Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.			✓	
SENSIBILIDAD CON VIOLENCIA DE GÉNERO Abordar los casos los casos que se presentan con el cuidado que las víctimas se merecen.			✓	





Área: <b>Unidad Médica</b>	Área superior inmediata: Coordinación General
CARGO CLASIFICADO: Coordinadora de la Unidad Médica	Código correlativo: UM001

### 1. Función básica

Coordinar a los profesionales que integran la Unidad Médica para garantizar un servicio de calidad acorde con la ley y el modelo del centro.

### 2. Relaciones del Cargo

<i>i n t e r n a s</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Coordinación General</i></li> </ul>	-Reportar el cumplimiento de su función
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Coordinación de Atención Integral Regional y Otras Coordinaciones</i></li> </ul>	-Coordinar acciones para brindar el servicio de atención médica -Intercambiar información
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Medicas</i></li> </ul>	-Coordinar estrategias de atención medica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Dirección Administrativa</i></li> </ul>	-Coordinar actividades e intercambio de información

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Asegurar el correcto funcionamiento de su área con una atención de calidad y calidez, con base en la perspectiva de género y la cultura de la paz en ella;
- II. Verificar que el personal del área proporcione una atención de manera confidencial y gratuita a las mujeres víctimas de violencia y según sea necesario brindar asesoría, orientación, intervención en crisis o contención emocional;
- III. Asegurar para el área la estandarización de procedimientos, metodologías, actualización y capacitación en temas de género y violencia familiar.

### 4. Funciones específicas

- I. Organizar al equipo de medicas/os y realizar juntas periódicas, así como participar en juntas mensuales convocadas por la Coordinadora General;
- II. Brindar por disposición de la Coordinación General la capacitación y actualización de los temas de género y violencia familiar, así como las metodologías de atención;
- III. Supervisar y realizar observaciones a las medicas/os de forma puntual y oportuna sobre las intervenciones con las personas usuarias;
- IV. Evaluar constructiva y objetivamente de forma mensual la intervención del personal de unidad médica y dar retroalimentación al personal de su área en relación a sus atenciones;
- V. Coordinar la realización pláticas, talleres y asesorías sobre prevención de enfermedades, sexualidad, salud reproductiva, nutrición y en torno de las medidas de auto cuidado de la salud integral a favor de las personas usuarias;
- VI. Participar en coordinación con las áreas de psicología y jurídica del Centro, con temas de salud y género en las pláticas y capacitaciones a los grupos de mujeres del Centro;



- VII. Rendir los informes cuantitativos de atención del área que requiera la Coordinadora General del Centro;
- VIII. Generar los informes del área, en cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia;
- IX. Establecer comunicación permanente con las Coordinadora de Atención Integral Regional, así como con la Coordinadora General para el seguimiento y atención de casos;
- X. Solicitar al área correspondiente la dotación de suministros para el cumplimiento de la función del área;
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos del área;
- XII. Evaluar las propuestas de candidatos de vacantes a cubrir en el área teniendo como referencia el perfil de puesto definido por la coordinadora general;
- XIII. Proponer a la Coordinadora General, estrategias para mejorar el servicio;
- XIV. Iniciar las medidas correctivas al personal que incurra en faltas al código de conducta y a las reglas de integridad;
- XV. Participar en conjunto con las demás Coordinaciones del Centro, en la formulación de los programas y anteproyectos de presupuestos de egresos, proyectos y demás actividades de su dirección;
- XVI. Participar en el Proceso de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del organismo;
- XVII. Participar en los talleres de actualización, así como en la elaboración de modelos nuevos de atención a efecto de optimizar la calidad del servicio, y adecuarse a las necesidades que vayan surgiendo en el centro;
- XVIII. Las demás que disponga el Reglamento y las que le sean asignadas por la Coordinación General.

PERFIL DEL PUESTO			
Características Generales			
Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Indistinto
ESCOLARIDAD			
Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en medicina		Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto: Posgrado y otros estudios: Perspectiva de género y Derechos Humanos, Legislación en víctimas de violencia de género	
EXPERIENCIA LABORAL		INDISPENSABLE	
Mínimo 2 años en: Trabajo social y/o atención a víctimas Intervención en crisis, técnicas de intervención a víctimas, técnicas de entrevista y primeros auxilios Administración o gestión organizacional			

**PERFIL PROFESIONAL**



Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto.  
Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo.  
Utilice la siguiente escala:

Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
TRABAJO EN EQUIPO Valora genuinamente la información, capacidad y experiencia de otros			✓	
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
DELEGACIÓN Asignación efectiva de las responsabilidades del personal a su cargo.			✓	
CONTROL Establecer mecanismos de medición, seguimiento y corrección de proyectos.			✓	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.			✓	
TOMA DE DECISIONES Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	



HABILIDADES INFORMÁTICAS Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		
---	--	---	--	--

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
LIDERAZGO Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.				✓
PENSAMIENTO ANALÍTICO Analiza las relaciones entre las diversas partes de una situación o problema			✓	
PENSAMIENTO CONCEPTUAL Desarrolla una visión global de una situación o asunto, integrando ideas			✓	
EMPATIA Muestra interés y facilidad para comprender los pensamientos, preocupaciones y sentimientos actuales no explícitos de los miembros de su equipo			✓	
FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
AUTODESARROLLO Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
COOPERACIÓN Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
CAPACIDAD PARA HACER CARRERA Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
MANEJO DE DERECHOS HUMANOS Análisis de normas de género, de diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.			✓	
LENGUAJE INCLUSIVO Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.			✓	
SENSIBILIDAD CON VIOLENCIA DE GÉNERO Abordar los casos los casos que se presentan con el cuidado que las víctimas se merecen.			✓	

Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo



Área: <b>Unidad Médica</b>	Área superior inmediata: Coordinación de Atención Integral
CARGO CLASIFICADO: Médica	Código correlativo: UM002

### 1. Función básica

Brindar atención a la salud física proporcionando a las usuarias atención en sus posibles daños o lesiones físicas, que incluya apoyo y asistencia directa, información y canalizaciones para su atención especializada

### 2. Relaciones del Cargo

<i>i</i> <i>n</i> <i>t</i> <i>e</i> <i>r</i> <i>n</i> <i>a</i> <i>s</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	▪ <i>Coordinación de Atención Integral Regional</i>	-Reportar el cumplimiento de su función
	▪ <i>Departamentos, unidades, enlace administrativo</i>	-Intercambiar información en relación a usuarias
	▪ <i>Coordinación de la Unidad de Recepción y Trabajo Social</i>	-Reportar información de las atenciones prestadas -Compartir estrategias de atención
	▪ <i>Usuarias</i>	- Brindar el servicio de atención

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Atender a todas las usuarias que lo requieran, de manera digna, cálida y eficaz, durante su estancia dentro del Centro;
- II. Brindar la atención de forma profesional, comprometida, sensible, capaz de proponer alternativas, comunicar de manera efectiva y empática con las usuarias y usuarios comprendiendo las necesidades de las y los mismos;
- III. Registrar adecuadamente los datos necesarios para la conformación de la base de datos;
- IV. Estar y permanecer debidamente actualizado/a en los temas relacionados con la violencia hacia las mujeres y perspectiva de género;
- V. Compartir con la jefa del departamento las estrategias de intervención en los procesos de atención.

### 4. Funciones específicas

- I. Llevar el Registro y expediente médico de las usuarias atendidas, respetando la confidencialidad y protección de datos personales de cada atención realizada para proveer a través de un sistema de reportes la información cuantitativa del estado de salud en que ingresan las mujeres que acuden al Centro;
- II. Elaboración de expediente médico e historial clínico;
- III. Realización de exploración física y diagnóstico a usuarias;
- IV. Determina si da tratamiento o canaliza a la usuaria;
- V. Solicita en su caso la canalización de la usuaria a instancias de salud;
- VI. Realizar referencias médicas con el informe médico para usuarias a instancias de salud;
- VII. Da seguimiento de la usuaria en las otras dependencias (solicita informe médico) ;



- VIII. Cuando sea un caso de medicina pericial hace toma de muestra, explicando el procedimiento y la importancia de esta a la usuaria;
- IX. Llenar los formatos informativos sobre la salud de la usuaria;
- X. Informar a la usuaria los procedimientos a seguir y las fechas de entrega en caso de que se haya tomado muestra alguna;
- XI. Realizar a favor de las personas usuarias, pláticas, talleres y asesoría sobre prevención de enfermedades, sexualidad, salud reproductiva, nutrición y en torno de las medidas de auto cuidado de la salud integral;
- XII. Participar en coordinación con las áreas de psicología y jurídica del Centro, con temas de salud y género en las pláticas y capacitaciones a los grupos de mujeres del Centro;
- XIII. Las demás que disponga el Reglamento y las que le sean asignadas por la Coordinación General.

**PERFIL DEL PUESTO**

Características Generales

Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Mujer
---------------	------------	-------	-------

ESCOLARIDAD

Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en medicina	Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto: Posgrado y otros estudios: Preferiblemente en Psicología Atención a víctimas
---	--

EXPERIENCIA LABORAL

INDISPENSABLE

Mínimo 1 años en:  
Intervención en crisis, técnicas de intervención a víctimas, técnicas de entrevista y primeros auxilios

**PERFIL PROFESIONAL**

Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto.  
Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo.  
Utilice la siguiente escala:

Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.



3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
SÍNTESIS Hablar y escribir correctamente.			✓	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.			✓	
TOMA DE DECISIONES Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
HABILIDADES INFORMÁTICAS Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
LIDERAZGO Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.			✓	
PENSAMIENTO ANALÍTICO Analiza las relaciones entre las diversas partes de una situación o problema			✓	
PENSAMIENTO CONCEPTUAL Desarrolla una visión global de una situación o asunto, integrando ideas			✓	
ACTITUD DE SERVICIO			✓	



Comprende a la víctima y enfoca tanto sus planes como sus acciones a la solución de sus problemas y al cumplimiento más allá de sus expectativas.				
<b>FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN</b> Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
<b>AUTODESARROLLO</b> Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
<b>COOPERACIÓN</b> Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
<b>CAPACIDAD PARA HACER CARRERA</b> Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>MANEJO DE DERECHOS HUMANOS</b> Análisis de normas de género, de diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.			✓	
<b>LENGUAJE INCLUSIVO</b> Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.			✓	
<b>SENSIBILIDAD CON VIOLENCIA DE GÉNERO</b> Abordar los casos los casos que se presentan con el cuidado que las víctimas se merecen.			✓	

Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área:  
Unidad de Transparencia

Área superior inmediata:  
Coordinación General





CARGO CLASIFICADO: Titular de Transparencia

Código correlativo: UT001

### 1. Función básica

**Atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales derivadas de actividades del Centro de Justicia para las Mujeres.**

### 2. Relaciones del Cargo

<i>i n t e r n a s</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Coordinación General</i></li> </ul>	-Reportar el cumplimiento de su función
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Dirección Administrativa</i></li> <li>▪ <i>Áreas del Centro</i></li> </ul>	-Coordinar actividades e intercambio de información
<i>e x t e r n a s</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>CEGAIP</i></li> </ul>	-Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones, intercambio de información y generación de informes
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Ciudadano solicitante de acceso a la información pública</i></li> </ul>	-Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Requerir información derivada de las solicitudes de información a las diversas áreas del Centro de Justicia para las Mujeres;
- II. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

### 4. Funciones específicas

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí vigente y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;



- VI. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de producción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Participar en los talleres de actualización, así como en la elaboración de modelos nuevos de atención a efecto de optimizar la calidad del servicio, y adecuarse a las necesidades que vayan surgiendo en el centro;
- XIV. Las demás que disponga la normatividad aplicable en materia de transparencia y las que le sean asignadas por la Coordinación General.

PERFIL DEL PUESTO			
Características Generales			
Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Indistinto
ESCOLARIDAD			
Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en derecho Licenciatura en Administración Pública		Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto:	
EXPERIENCIA LABORAL		INDISPENSABLE	
Mínimo 3 años en: Asuntos jurídicos Transparencia			

PERFIL PROFESIONAL	
Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto. Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo. Utilice la siguiente escala:	
Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.



2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
SÍNTESIS Hablar y escribir correctamente.			✓	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.			✓	
TOMA DE DECISIONES Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
HABILIDADES INFORMÁTICAS Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		
COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
LIDERAZGO Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.			✓	
PENSAMIENTO ANALÍTICO Analiza las relaciones entre las diversas partes de una situación o problema			✓	
PENSAMIENTO CONCEPTUAL Desarrolla una visión global de una situación o asunto, integrando ideas			✓	



FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
AUTODESARROLLO Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
COOPERACIÓN Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
CAPACIDAD PARA HACER CARRERA Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
SENSIBILIDAD EN DERECHOS HUMANOS Tomar en cuenta el enfoque del Centro admite diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.		✓		
LENGUAJE INCLUSIVO Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.		✓		
SENSIBILIDAD CON LA VIOLENCIA DE GÉNERO Debida diligencia para expresarnos con el tema de violencia de género.		✓		



Área: Coordinación de Asuntos jurídicos	Área superior inmediata: Coordinación General
CARGO CLASIFICADO: Coordinador de Asuntos Jurídicos	Código correlativo: CAJ001

#### 1. Función básica

**Asistir, representar y asesorar a la Coordinadora General, así como formular contratos, convenios, actas de la Junta de Gobierno así como coadyuvar en todas las controversias y trámites legales en los que intervenga el Centro de Justicia para las Mujeres.**

#### 2. Relaciones del Cargo

<i>i</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
<i>n</i>	▪ <i>Coordinación General</i>	<i>-Reportar el cumplimiento de su función</i>
	▪ <i>Dirección Administrativa</i>	<i>-Coordinar actividades e intercambio de información</i>
<i>e</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	▪ <i>Secretaría General de Gobierno</i>	<i>-Dar seguimiento a trámites legales derivados de la representación legal del Centro de Justicia para las Mujeres.</i>
	▪ <i>Contraloría General del Estado</i>	
	▪ <i>Oficialía Mayor del Estado</i>	
▪ <i>Instancias Jurisdiccionales</i>		

#### 3. Atribuciones del cargo

- I. Formular y dar seguimiento a los trámites legales del Centro de Justicia para las Mujeres, así como solicitar información para su debido cumplimiento.
- II. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

#### 4. Funciones específicas

- I. Representar al Centro ante los Tribunales y en cualquier otro asunto de carácter legal o administrativo, siempre que lo autorice la Coordinadora General;
- II. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdón ante el Ministerio Público, en aquellos casos en que el Centro tenga interés jurídico;
- III. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos del orden jurídico o en materia de Derechos Humanos;
- IV. Someter a la consideración de la Coordinadora General, las alternativas jurídicas de solución de los asuntos considerados como relevantes y especiales para el Centro;



- V. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas al interior del Centro, relacionadas con el mismo;
- VI. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos que se deba suscribir la Coordinadora General, así como dictaminarlos y llevar el registro de los mismos;
- VII. Llevar registro, control, seguimiento y dar respuesta a las solicitudes de información que soliciten los organismos protectores de derechos humanos;
- VIII. Fungir como testigo en las actas administrativas que se levanten a los trabajadores
- IX. Participar en coordinación con las demás coordinaciones, departamentos y unidades del Centro, en la formulación de los programas y anteproyectos de presupuestos de egresos, proyectos y demás actividades de su dirección
- X. Participar en el Proceso de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del organismo;
- XI. Participar en los talleres de actualización, así como en la elaboración de modelos nuevos de atención a efecto de optimizar la calidad del servicio, y adecuarse a las necesidades que vayan surgiendo en el centro;
- XII. Las demás que le sean asignadas por la Coordinación General.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### Características Generales

Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Indistinto
---------------	------------	-------	------------

##### ESCOLARIDAD

Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en derecho	Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto: Legislación mexicana de ámbito federal, estatal y municipal, litigio, administración pública, contabilidad gubernamental
--	---

##### EXPERIENCIA LABORAL

##### INDISPENSABLE

Mínimo 3 años en:  
Asuntos jurídicos  
Litigio en materia laboral, administrativa y relacionados

#### PERFIL PROFESIONAL

Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto.

Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo.

Utilice la siguiente escala:

Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.



2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
SÍNTESIS Hablar y escribir correctamente.			✓	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.			✓	
TOMA DE DECISIONES Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
HABILIDADES INFORMÁTICAS Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
LIDERAZGO Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.			✓	
PENSAMIENTO ANALÍTICO Analiza las relaciones entre las diversas partes de una situación o problema			✓	



PENSAMIENTO CONCEPTUAL Desarrolla una visión global de una situación o asunto, integrando ideas			✓	
FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
AUTODESARROLLO Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
COOPERACIÓN Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
CAPACIDAD PARA HACER CARRERA Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
MANEJO DE DERECHOS HUMANOS Análisis de normas de género, de diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.		✓		
LENGUAJE INCLUSIVO Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.		✓		
SENSIBILIDAD CON VIOLENCIA DE GÉNERO Tener presente que los casos de violencia de género se deben atender con el cuidado que las víctimas se merecen.		✓		





Área: Comunicación Social	Área superior inmediata: Coordinación General
CARGO CLASIFICADO: Comunicador Social	Código correlativo: CS001

### 1. Función básica

Administrar estrategias de comunicación en el ámbito interno y externo del Centro de Justicia para las Mujeres, facilitando el flujo de información al interior del organismo así como al exterior con cualquier medio de comunicación.

	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
<b>i n t e r n a s</b>	▪ <i>Coordinación General</i>	-Reportar el cumplimiento de su función
	▪ <i>Dirección Administrativa</i>	-Coordinar actividades e intercambio de información
<b>e x t e r n a s</b>	▪ <i>Medios de comunicación</i>	-Informar de forma pertinente las actividades de la institución
	▪ <i>Ciudadanía</i>	-informar de los servicios a través de redes sociales

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Dar seguimiento oportuno a la información generada y difundida en cualquier medio de comunicación
- II. Desarrollar, implementar y mantener canales que faciliten el intercambio y la difusión de la información y la comunicación al interior del Centro de Justicia para las Mujeres.
- III. Estar y mantenerse actualizada en los temas relacionados con la violencia hacia las mujeres y perspectiva de género.

### 4. Funciones específicas

- I. Dar seguimiento de difusión oportuno a las actividades del Centro de Justicia para las Mujeres;
- II. Elaborar comunicados y/o boletines donde se especifiquen las actividades desarrolladas por el Centro de Justicia para las Mujeres;
- III. Proponer a la Coordinadora General, estrategias de difusión y comunicación social;
- IV. Enviar propuestas de trabajo para la conformación del Plan anual de trabajo del Centro;
- V. Enfocar su actuación al cumplimiento de los objetivos estratégicos del área;



- VI. Participar en los talleres de actualización, así como en la elaboración de modelos nuevos de atención a efecto de optimizar la calidad del servicio, y adecuarse a las necesidades que vayan surgiendo en el centro;
- VII. Participar en el Proceso de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del organismo;
- VIII. Participar en los talleres de actualización, así como en la elaboración de modelos nuevos de atención a efecto de optimizar la calidad del servicio, y adecuarse a las necesidades que vayan surgiendo en el centro;
- IX. Las demás que le sean asignadas por la Coordinación General.

PERFIL DEL PUESTO			
Características Generales			
Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Indistinto
ESCOLARIDAD			
Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en Comunicación Social		Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto:	
EXPERIENCIA LABORAL		INDISPENSABLE	
Mínimo 3 años en: Administración pública Manejo de redes sociales Medios de comunicación			

PERFIL PROFESIONAL	
Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto. Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo. Utilice la siguiente escala:	
Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.
2. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.



COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>COMUNICACIÓN.</b> Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
<b>PLANEACIÓN</b> Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
<b>ORGANIZACIÓN</b> Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
<b>ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO</b> Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
<b>SÍNTESIS</b> Hablar y escribir correctamente.			✓	
<b>ANÁLISIS DE PROBLEMAS</b> Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.			✓	
<b>TOMA DE DECISIONES</b> Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
<b>HABILIDADES INFORMÁTICAS</b> Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>LIDERAZGO</b> Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.			✓	
<b>PENSAMIENTO ANALÍTICO</b> Analiza las relaciones entre las diversas partes de una situación o problema			✓	
<b>PENSAMIENTO CONCEPTUAL</b> Desarrolla una visión global de una situación o asunto, integrando ideas			✓	
<b>FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN</b> Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
<b>AUTODESARROLLO</b> Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
<b>COOPERACIÓN</b> Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
<b>CAPACIDAD PARA HACER CARRERA</b> Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	



PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>SENSIBILIDAD EN DERECHOS HUMANOS</b> Tomar en cuenta el enfoque del Centro admite diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.		✓		
<b>LENGUAJE INCLUSIVO</b> Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.		✓		
<b>SENSIBILIDAD CON LA VIOLENCIA DE GÉNERO</b> Debida diligencia para expresarnos con el tema de violencia de género.		✓		



Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área: Comunicación Social

Área superior inmediata:  
Comunicación Social

CARGO CLASIFICADO: Diseñador Grafico

Código correlativo: CS002

### 1. Función básica

Generar material ilustrativo derivado de las campañas de difusión de actividades del Centro de Justicia para las Mujeres y/o servicios ofertados.

### 2. Relaciones del Cargo

<i>i n t e r n a s</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Coordinación General</i></li> </ul>	-Reportar el cumplimiento de su función

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Diseñar y producir materiales gráficos para la difusión interna y externa de información institucional

### 4. Funciones específicas

- I. Colaborar en el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de información institucional del Centro;
- II. Participar en la elaboración de carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, personificadores, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas áreas de del Centro, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales;
- III. Impresión y reproducción de materiales gráficos;
- IV. Asistir en la preparación de mamparas, escenarios y exposiciones especiales, de acuerdo a la calendarización de los eventos, conforme a las actividades;
- V. Verificar el funcionamiento del equipo y existencia de materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro;
- VI. Participar en los talleres de actualización, así como en la elaboración de modelos nuevos de atención a efecto de optimizar la calidad del servicio, y adecuarse a las necesidades que vayan surgiendo en el centro;
- VII. Las demás que disponga la Coordinación General.

### PERFIL DEL PUESTO

#### Características Generales

Rango de edad

Indistinto

Sexo:

indistinto



ESCOLARIDAD	
Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en Diseño gráfico.	Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto:
EXPERIENCIA LABORAL	INDISPENSABLE
Diseño y elaboración de material grafico	

PERFIL PROFESIONAL	
Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto. Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo. Utilice la siguiente escala:	
Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
SÍNTESIS Hablar y escribir correctamente.			✓	



TOMA DE DECISIONES Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
HABILIDADES INFORMÁTICAS Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.				✓

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
LIDERAZGO Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.			✓	
FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
AUTODESARROLLO Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
COOPERACIÓN Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
CAPACIDAD PARA HACER CARRERA Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
SENSIBILIDAD EN DERECHOS HUMANOS Tomar en cuenta el enfoque del Centro admite diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.		✓		
LENGUAJE INCLUSIVO Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.		✓		
SENSIBILIDAD CON LA VIOLENCIA DE GÉNERO Debida diligencia para expresarnos con el tema de violencia de género.		✓		



Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área: Dirección Administrativa

Área superior inmediata:  
Coordinación General

CARGO CLASIFICADO: Director Administrativo

Código correlativo: AD001

### 1. Función básica

Fungir como responsable de la administración de los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales requeridos para el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el funcionamiento de la red de Centros.

### 2. Relaciones del Cargo

<i>i</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
<i>n</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas del centro (jurídico, psicología, trabajo social, comunicación social, prevención, empoderamiento, administración)</li> </ul>	-Guiar los fines encomendados
<i>t</i>		
<i>e</i>		
<i>r</i>		
<i>n</i>		

<i>e</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
<i>x</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria de Finanzas de San Luis Potosí</li> <li>▪ Oficialía Mayor</li> <li>▪ Contraloría General del Estado</li> <li>▪ Secretaria General de Gobierno</li> </ul>	-Trabajo en coordinación para cumplimiento de metas
<i>t</i>		
<i>e</i>		
<i>r</i>		

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Brindar la atención de forma profesional, comprometida, sensible, comunicar de manera efectiva y empática con las y los colaboradores del Centro;
- II. Registrar adecuadamente los datos necesarios para la conformación de documentos, órdenes de compra etc.;
- III. Compartir con la Coordinadora General estrategias para mejoramiento en los procesos administrativos.

### 4. Funciones específicas

- I. Proporcionar a las diversas áreas del Centro los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales que requieran para el cumplimiento de sus programas de trabajo;
- II. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes el Programa Anual Operativo del Centro;
- III. Tramitar, por acuerdo de la Coordinación General, los nombramientos, remociones renuncias y licencias de los titulares de las direcciones, unidades y áreas del Centro;





- IV. Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal del Centro ante la Oficialía Mayor de Gobierno y otras instituciones públicas o privadas;
- V. Supervisar la adquisición de bienes y servicios que requiera el funcionamiento del Centro previa autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios cuando así se requiera, así como el alta y baja de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Centro y mantener actualizados los resguardos respectivos;
- VII. Supervisar la actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios del Centro;
- VIII. Delegar la Oficialía de Partes del Centro y despachar la correspondencia del Centro;
- IX. Intervenir, en coordinación con las dependencias competentes, en la entrega de y recepción de las áreas del Centro;
- X. Presentar los informes que le sean solicitados por la Coordinación General en la esfera de su competencia;
- XI. Supervisar y evaluar las áreas de intendencia, seguridad, cocina y comedor y demás áreas a su cargo;
- XII. Representar a la Coordinadora General en los eventos en que la misma le confiera tal representación;
- XIII. Supervisar el buen estado y uso del parque vehicular del Centro;
- XIV. Asumir el mantenimiento de las instalaciones tanto del inmueble como de los bienes muebles del Centro;
- XV. Preparar los informes financieros que deba rendir el Centro;
- XVI. Planear, organizar, dirigir y controlar el manejo de los fondos propiedad del Centro, y efectuar los pagos autorizados por la Coordinación General;
- XVII. Emitir y firmar los cheques que autorice la Coordinación General. Así como resguardar y administrar la caja chica del Centro;
- XVIII. Formar parte del Comité de Transparencia del Centro y del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del mismo;
- XIX. Verificar que se dé respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que se presenten al Centro;
- XX. Llevar y organizar conforme a la Ley de la materia el Archivo del Centro,
- XXI. Participar en los talleres de actualización, así como en la elaboración de modelos nuevos de atención a efecto de optimizar la calidad del servicio, y adecuarse a las necesidades que vayan surgiendo en el centro;
- XXII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que legalmente le confiera la Coordinación General.

PERFIL DEL PUESTO			
Características Generales			
Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Indistinto
ESCOLARIDAD			
Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en Administración, Contabilidad, Administración Pública y/o afines		Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto:	



	Posgrado y otros estudios: Preferiblemente en Administración
--	--

EXPERIENCIA LABORAL	INDISPENSABLE
Mínimo 3 años en: <b>Planeación y Administración</b> <b>Gestión administrativa</b>	

PERFIL PROFESIONAL	
Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto. Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo. Utilice la siguiente escala:	
Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
3. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.				✓
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.				✓
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.				✓
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.				✓
SÍNTESIS Hablar y escribir correctamente.				✓
ANÁLISIS DE PROBLEMAS				✓



Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.				
<b>TOMA DE DECISIONES</b> Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.				✓
<b>HABILIDADES INFORMÁTICAS</b> Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.				✓

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>LIDERAZGO</b> Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.				✓
<b>NEGOCIACIÓN</b> Buscar un acuerdo que satisfaga los intereses de la institución				✓
<b>FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN</b> Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados				✓
<b>AUTODESARROLLO</b> Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.				✓
<b>COOPERACIÓN</b> Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.				✓
<b>CAPACIDAD PARA HACER CARRERA</b> Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.				✓

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>MANEJO DE DERECHOS HUMANOS</b> Análisis de normas de género, de diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.			✓	
<b>LENGUAJE INCLUSIVO</b> Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.			✓	
<b>SENSIBILIDAD CON VIOLENCIA DE GÉNERO</b> Tener presente que los casos de violencia de género se deben atender con el cuidado que las víctimas se merecen.			✓	



Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área: **Dirección Administrativa**

Área superior inmediata:  
Dirección Administrativa

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo para  
Compras y Servicios Generales

Código correlativo: AD002

### 1. Función básica

Auxiliar para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Centro previa autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y/o Dirección Administrativa.

### 2. Relaciones del Cargo

<i>i</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
<i>n</i>	▪ <i>Dirección Administrativa</i>	-Reportar el cumplimiento de su función
	▪ <i>Comité de Adquisiciones</i>	-Participación y seguimiento de actividades y de objetivos
	▪ <i>Áreas del centro</i>	-Coordinar entrega de compras, actividades e intercambio de información
	▪ <i>Enlaces administrativos</i>	-Coordinar entrega de compras e intercambio de información
<i>e</i>		-Supervisa el rendimiento de los servicios
	<i>o</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>
<i>s</i>	▪ <i>Proveedores de Servicios generales (limpieza, fumigación, copiadora )</i>	-Supervisa el rendimiento de los servicios

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Auxiliar en las compras clasificadas como gasto corriente catalogadas en los capítulos 2000 y 3000;
- II. Registrar adecuadamente los datos necesarios para la conformación de documentos administrativos, órdenes de compra etc.;
- III. Auxiliar en la efectiva distribución de los bienes y servicios en las distintas oficinas del Centro, manteniendo un nivel adecuado de suministros;
- IV. Estar y permanecer debidamente actualizado/a en los temas relacionados con Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, prevención de conflictos de interés;
- V. Compartir con la Dirección Administrativa estrategias para mejoramiento en los procesos administrativos;

### 4. Funciones específicas



- I. Recepción de solicitudes de compra de las diferentes oficinas del Centro de Justicia para las Mujeres;
- II. Surtir el material o servicio a áreas cuando se cuente con existencias en el material resguardado;
- III. Seguimiento de compras del gasto corriente catalogadas en los capítulos 2000 y 3000;
- IV. Solicitar servicios eléctricos y de plomería a Oficialía Mayor para Mantenimiento del Local;
- V. Elaborar comparativos para compras de bienes y servicios;
- VI. Elaboración de Orden de Compra;
- VII. Realizar entrega de material al área correspondiente;
- VIII. Fungir como vocal para el comité de adquisiciones;
- IX. Asistir a reuniones convocadas por el comité de adquisiciones;
- X. Supervisar la recepción de suministros de bienes y/o servicios de acuerdo con las órdenes de compra;
- XI. Supervisar los servicios generales como limpieza, fumigación y de mantenimiento de las oficinas del Centro;
- XII. Llevar un estricto control de los suministros del Centro de Justicia para las Mujeres;
- XIII. Integrar un catálogo de proveedores de suministros y servicios para el Centro de Justicia para las Mujeres;
- XIV. Participar en los talleres de actualización, así como en la elaboración de modelos nuevos de atención a efecto de optimizar la calidad del servicio, y adecuarse a las necesidades que vayan surgiendo en el centro;
- XV. Las demás que disponga la Dirección Administrativa y las que le sean asignadas por la Coordinación General.

**PERFIL DEL PUESTO**

**Características Generales**

Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Indistinto
---------------	------------	-------	------------

**ESCOLARIDAD**

Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en Administración, Contabilidad	Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto:
---	--

**EXPERIENCIA LABORAL**

**INDISPENSABLE**

Mínimo 2 años en: Trato con proveedores, Compras, Supervisión de servicios.

**PERFIL PROFESIONAL**

Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto.

Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo.

Utilice la siguiente escala:

Nivel	Descripción
-------	-------------



1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
SÍNTESIS Hablar y escribir correctamente.			✓	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.			✓	
TOMA DE DECISIONES Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
HABILIDADES INFORMÁTICAS Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		



COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>LIDERAZGO</b> Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.			✓	
<b>NEGOCIACIÓN</b> Buscar un acuerdo que satisfaga los intereses de la institución			✓	
<b>FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN</b> Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
<b>AUTODESARROLLO</b> Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
<b>COOPERACIÓN</b> Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
<b>CAPACIDAD PARA HACER CARRERA</b> Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>SENSIBILIDAD CON DERECHOS HUMANOS</b> Tomar en cuenta el enfoque del Centro admite diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.		✓		
<b>LENGUAJE INCLUSIVO</b> Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.		✓		
<b>SENSIBILIDAD (CON LA VIOLENCIA DE GÉNERO)</b> Debida diligencia para expresarnos con el tema de violencia de género.		✓		



Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo	
Área: <b>Dirección Administrativa</b>	Área superior inmediata: Dirección Administrativa
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales e infraestructura	Código correlativo: AD003

### 1. Función básica

Auxilia en la administración de Recursos Materiales e Infraestructura del Centro de Justicia para las Mujeres.

### 2. Relaciones del Cargo

<b>i n t e r n a s</b>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección Administrativa</li> </ul>	-Reportar el cumplimiento de su función
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité de Adquisiciones</li> </ul>	-Participación y seguimiento de actividades y de objetivos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas del centro (jurídico, psicología, trabajo social, comunicación social, prevención, empoderamiento, administración)</li> </ul>	-Coordinar entrega de bienes o servicios, actividades e intercambio de información
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enlaces administrativos</li> </ul>	-Coordinar entrega de bienes o servicios, intercambio de información

<b>e x t e r n a s</b>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proveedores de Servicios generales (limpieza, fumigación, copiadora )</li> </ul>	-Supervisa el rendimiento de los servicios

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Auxiliar en la administración de Bienes Muebles;
- II. Registrar adecuadamente los datos necesarios para la conformación de documentos, órdenes de compra y registro de inventario de Bienes Muebles;
- III. Estar y permanecer debidamente actualizado/a en los temas relacionados con Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- IV. Compartir con la Dirección Administrativa estrategias para mejoramiento en los procesos administrativos.

### 4. Funciones específicas

- I. Seguimiento de compras denominadas como inversión, catalogada en el capítulo 5000;
- II. Fungir como vocal para el comité de adquisiciones;





- III. Asistir a reuniones convocadas por el comité de adquisiciones;
- IV. Verificar que los bienes que se adjudiquen a través del comité de adquisiciones, al entregarse recibirse, cumplan con las normas de calidad establecidas;
- V. Llevar un registro y control del parque vehicular, así como el seguimiento de los mantenimientos a las unidades que conforman el parque vehicular;
- VI. Administrar bajo formatos de control el suministro de combustible del parque vehicular;
- VII. Realizar seguimiento y gestión de tramites de obra del Centro de Justicia para las Mujeres;
- VIII. Elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Centro y mantener actualizados los resguardos respectivos;
- IX. Participar en los talleres de actualización, así como en la elaboración de modelos nuevos de atención a efecto de optimizar la calidad del servicio, y adecuarse a las necesidades que vayan surgiendo en el centro;
- X. Las demás que disponga la Dirección Administrativa y las que le sean asignadas por la Coordinación General.

**PERFIL DEL PUESTO**

**Características Generales**

Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Indistinto
---------------	------------	-------	------------

**ESCOLARIDAD**

Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía, Mercadotecnia.	Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto: Posgrado y otros estudios: Preferiblemente en Administración
--	---

**EXPERIENCIA LABORAL**

**INDISPENSABLE**

Mínimo 2 años en: Trato con proveedores, Compras, Supervisión de servicios.

**PERFIL PROFESIONAL**

Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto.

Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo.

Utilice la siguiente escala:

Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.



4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.
--------------------------	---

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
SÍNTESIS Hablar y escribir correctamente.			✓	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.			✓	
TOMA DE DECISIONES Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
HABILIDADES INFORMÁTICAS Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
LIDERAZGO Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.			✓	
NEGOCIACIÓN Buscar un acuerdo que satisfaga los intereses de la institución			✓	
FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
AUTODESARROLLO Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
COOPERACIÓN Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	



CAPACIDAD PARA HACER CARRERA Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	
--	--	--	---	--

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>SENSIBILIDAD CON DERECHOS HUMANOS</b> Tomar en cuenta el enfoque del Centro admite diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.		✓		
<b>LENGUAJE INCLUSIVO</b> Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.		✓		
<b>SENSIBILIDAD CON LA VIOLENCIA DE GÉNERO</b> Debida diligencia para expresarnos con el tema de violencia de género.		✓		



Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área: **Dirección Administrativa**

Área superior inmediata:  
Dirección Administrativa

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo para  
Recursos Financieros

Código correlativo: AD004

### 1. Función básica

Auxiliar en la Administración financiera de la Dirección Administrativa del Centro de Justicia para las Mujeres.

### 2. Relaciones del Cargo

<i>i</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
<i>n</i>	▪ <i>Dirección Administrativa</i>	<i>-Reportar el cumplimiento de su función</i>
	▪ <i>Comité de Adquisiciones</i>	<i>-Participación y seguimiento de actividades y de objetivos</i>
	▪ <i>Enlaces administrativos</i>	<i>-Coordinar entrega de comprobante de pago</i>

<i>e</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
<i>x</i>	▪ <i>Secretaría de Finanzas de San Luis Potosí</i>	<i>-Comunicación directa para entrega de información</i>
	▪ <i>Oficialía Mayor</i>	
	▪ <i>Instituciones bancarias</i>	

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Registrar adecuadamente los datos necesarios para la conformación de documentos, órdenes de compra etc., pólizas y formatos financieros;
- II. Realizar el pago oportuno de las solicitudes y necesidades que requiera el Centro
- III. Estar y permanecer debidamente actualizado/a en los temas relacionados con Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, prevención de conflictos de interés,
- IV. Compartir con la Dirección Administrativa estrategias para mejoramiento en los procesos administrativos.

### 4. Funciones específicas

- I. Recepción de documentos para tramitar pago;
- II. Revisar y validar documentación para pago:
- III. Solicitud de documentos o modificaciones si se requiere y cerciorarse que todo esté en orden y validación de comisión para tramite de pago;
- IV. Realización de pagos de bienes, servicios y viáticos;



- V. Elabora pólizas de transferencia bancaria, derivadas de cualquier pago que la Dirección Administrativa o la Coordinación General autoricen;
- VI. Archivar y llevar registro administrativo de todos los movimientos bancarios;
- VII. Control de movimientos ante el IMSS (histórico de movimientos);
- VIII. Manejo de caja chica;
- IX. Apertura de cuentas bancarias;
- X. Participación en la elaboración del Presupuesto;
- XI. Seguimiento y control de presupuesto del Centro de Justicia para las Mujeres;
- XII. Auxiliar en el manejo de cuentas bancarias de los titulares del Centro de Justicia para las Mujeres;
- XIII. Auxiliar en el cumplimiento de obligaciones de Contabilidad Gubernamental;
- XIV. Participar en los talleres de actualización, así como en la elaboración de modelos nuevos de atención a efecto de optimizar la calidad del servicio, y adecuarse a las necesidades que vayan surgiendo en el centro;
- XV. Las demás que disponga la Dirección Administrativa y las que le sean asignadas por la Coordinación General.

PERFIL DEL PUESTO

Características Generales

Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Indistinto
---------------	------------	-------	------------

ESCOLARIDAD

Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en Administración, Contabilidad	Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto: Posgrado y otros estudios: Preferiblemente en Administración
---	---

EXPERIENCIA LABORAL

INDISPENSABLE

Mínimo 2 años en: Administración Financiera

PERFIL PROFESIONAL

Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto.

Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo.

Utilice la siguiente escala:

Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.



3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>COMUNICACIÓN.</b> Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
<b>PLANEACIÓN</b> Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
<b>ORGANIZACIÓN</b> Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
<b>ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO</b> Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
<b>SÍNTESIS</b> Hablar y escribir correctamente.			✓	
<b>ANÁLISIS DE PROBLEMAS</b> Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.			✓	
<b>TOMA DE DECISIONES</b> Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
<b>HABILIDADES INFORMÁTICAS</b> Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>LIDERAZGO</b> Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.			✓	
<b>NEGOCIACIÓN</b> Buscar un acuerdo que satisfaga los intereses de la institución			✓	
<b>FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN</b> Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
<b>AUTODESARROLLO</b> Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	



COOPERACIÓN Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
CAPACIDAD PARA HACER CARRERA Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
SENSIBILIDAD (CON DERECHOS HUMANOS) Tomar en cuenta el enfoque del Centro admite diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.		✓		
LENGUAJE INCLUSIVO Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.		✓		
SENSIBILIDAD (CON LA VIOLENCIA DE GÉNERO) Debida diligencia para expresarnos con el tema de violencia de género.		✓		



Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área: Dirección <b>Administrativa</b>	Área superior inmediata: Dirección Administrativa
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Administración de Recursos Humanos	Código correlativo: AD005

### 1. Función básica

Auxiliar en la ejecución de actividades administrativas relacionadas con el manejo de los recursos humanos del Centro de Justicia para las Mujeres.

### 2. Relaciones del Cargo

<i>i</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
<i>n</i>	▪ Dirección Administrativa	-Reportar el cumplimiento de su función
	▪ Áreas del centro (jurídico, psicología, trabajo social, comunicación social, prevención, empoderamiento, administración)	-Solicitar, compartir y difusión de información
	▪ Enlaces administrativos	

<i>E</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
<i>x</i>	▪ Oficialía mayor	-Comunicación directa para entrega de información
	▪ Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública	

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Ejecutar labores de apoyo administrativo, tales como: Revisar, procesar, tramitar información, llevar controles relacionados con el manejo y administración de Recursos Humanos.

### 4. Funciones específicas

- I. Recepción y manejo de archivo curricular para las vacantes disponibles;
- II. Control y resguardo de los expedientes del personal contratado;
- III. Auxiliar al personal para reunir documentación relacionada con el expediente administrativo;
- IV. Auxiliar en la elaboración de trámites para pago de personal;
- V. Recepción y revisión de Informes de actividades del personal contratado;
- VI. Elaboración de Contratos;
- VII. Elaboración de oficios, memorándums y circulares inherentes al Área de Recursos Humanos y o para apoyo en otras áreas;
- VIII. Seguimiento y Control de los periodos vacacionales del personal;





- IX. Elaboración y seguimiento al Programa anual de capacitación y mejoramiento profesional de las y los colaboradores del Centro;
- X. Seguimiento en el Registro del cumplimiento de la declaración patrimonial, fiscal y de intereses de los servidores públicos obligados en el Sistema de Declaraciones en línea en el Estado de San Luis Potosí;
- XI. Elaboración e integración de trámite de viáticos para personal del personal;
- XII. Llevar registro de documentación comprobatoria de viáticos;
- XIII. Registro, control y seguimiento de Solicitudes de prestadores de Servicio Social y Practicas Profesionales;
- XIV. Participar en los talleres de actualización, así como en la elaboración de modelos nuevos de atención a efecto de optimizar la calidad del servicio, y adecuarse a las necesidades que vayan surgiendo en el centro;
- XV. Las demás que disponga la Dirección Administrativa y las que le sean asignadas por la Coordinación General.

PERFIL DEL PUESTO			
Características Generales			
Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Indistinto
ESCOLARIDAD			
Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en Administración		Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto:	

EXPERIENCIA LABORAL	INDISPENSABLE
Mínimo 2 años en: Administración Publica, actividades administrativas.	

PERFIL PROFESIONAL	
Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto. Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo. Utilice la siguiente escala:	
Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.



4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.
--------------------------	---

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
SÍNTESIS Hablar y escribir correctamente.			✓	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.			✓	
TOMA DE DECISIONES Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
HABILIDADES INFORMÁTICAS Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
LIDERAZGO Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.			✓	
FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
AUTODESARROLLO Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
COOPERACIÓN Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
CAPACIDAD PARA HACER CARRERA Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	



PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>SENSIBILIDAD CON DERECHOS HUMANOS</b> Tomar en cuenta el enfoque del Centro admite diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.		✓		
<b>LENGUAJE INCLUSIVO</b> Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.		✓		
<b>SENSIBILIDAD CON LA VIOLENCIA DE GÉNERO</b> Debida diligencia para expresarnos con el tema de violencia de género.		✓		



Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área: Dirección Administrativa

Área superior inmediata:  
Dirección Administrativa

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo para el  
manejo de Tecnologías de la información

Código correlativo: AD006

### 1. Función básica

Auxiliar en el manejo de Tecnologías de la Información del Centro de Justicia para las Mujeres.

### 2. Relaciones del Cargo

<i>i</i> <i>n</i> <i>t</i> <i>e</i> <i>r</i> <i>n</i> <i>a</i> <i>s</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	▪ <i>Dirección Administrativa</i>	<i>-Reportar el cumplimiento de su función</i>
	▪ <i>Enlaces administrativos</i>	<i>-Solicitar, compartir y difusión de información relacionada al área</i>

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Compartir con la Dirección Administrativa estrategias para mejoramiento en los procesos administrativos que coadyuven a la mejora continua del área.

### 4. Funciones específicas

- I. Administración y configuración de políticas y permisos en el Firewall;
- II. Administración y asignación de usuarios y permisos en el servidor;
- III. Creación y administración de correos electrónicos Institucionales;
- IV. Administración y Soporte del Sistema de Circuito Cerrado de la Institución
- V. Administración y Mantenimiento de las líneas telefónicas y terminales de usuario;
- VI. Administración y Mantenimiento del SITE;
- VII. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo;
- VIII. Soporte a usuarios (presencial, vía remota o telefónica);
- IX. Administración y filtrado de base de datos del SAC;
- X. Brindar soporte técnico en el manejo de Plataformas y Sistemas de Información del Centro de Justicia para las Mujeres;
- XI. Brindar soporte técnico para el mantenimiento del equipo de Tecnologías de la Información del Centro de Justicia para las Mujeres;
- XII. Auxiliar en los trámites ante proveedores para el correcto funcionamiento de los sistemas, equipos y plataformas tecnológicas del Centro de Justicia para las Mujeres;
- XIII. Auxilia y brinda soporte para el uso de equipo de tecnologías de la información
- XIV. Llevar un registro y control del mantenimiento de los equipos y sistemas tecnológicos del Centro de Justicia para las Mujeres;
- XV. Administración, instalación de licencias y o Sistema Operativo
- XVI. Reparación de quipo de computo, impresoras y cañones



- XVII. Verificar que los bienes o servicios (hardware, software y mantenimientos) que se adjudiquen a través del comité de adquisiciones, al entregarse recibirse, cumplan con las normas de calidad establecidas.
- XVIII. Participar en los talleres de actualización, así como en la elaboración de modelos nuevos de atención a efecto de optimizar la calidad del servicio, y adecuarse a las necesidades que vayan surgiendo en el centro;
- XIX. Las demás que disponga la Dirección Administrativa y las que le sean asignadas por la Coordinación General.

**PERFIL DEL PUESTO**

Características Generales

Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>			
Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Ingeniería en Sistemas computacionales, Ingeniería en Informática, Tecnologías de la información y/o afines		Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto:	

**EXPERIENCIA LABORAL**

**INDISPENSABLE**

Mínimo 2 años en: Administración de tecnología de la información

**PERFIL PROFESIONAL**

Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto.

Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo.

Utilice la siguiente escala:

Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.



COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
SÍNTESIS Hablar y escribir correctamente.			✓	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.			✓	
TOMA DE DECISIONES Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
HABILIDADES INFORMÁTICAS Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.				✓

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
LIDERAZGO Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.			✓	
FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
AUTODESARROLLO Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
COOPERACIÓN Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
CAPACIDAD PARA HACER CARRERA Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	



PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>SENSIBILIDAD CON DERECHOS HUMANOS</b> Tomar en cuenta el enfoque del Centro admite diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.		✓		
<b>LENGUAJE INCLUSIVO</b> Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.		✓		
<b>SENSIBILIDAD CON LA VIOLENCIA DE GÉNERO</b> Debida diligencia para expresarnos con el tema de violencia de género.		✓		



Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área: **Administrativa**

Área superior inmediata:  
Dirección Administrativa

CARGO CLASIFICADO: Enlace Administrativo

Código correlativo: AD007

### 1. Función básica

Fungir como enlace administrativo en las oficinas del Centro de Justicia para las Mujeres al Interior del Estado.

### 2. Relaciones del Cargo

<i>i</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
<i>n</i>	▪ <i>Coordinación de Atención Integral Regional</i>	<i>-Reportar el cumplimiento de su función</i>
	▪ <i>Áreas del centro (jurídico, psicología, trabajo social, prevención, empoderamiento)</i>	<i>-Proporcionar apoyo administrativo, para el cumplimiento de sus actividades</i>
	▪ <i>Áreas de la Dirección Administrativa (Recursos Humanos, Compras, Recursos Financieros, Tecnologías de la Información)</i>	<i>-Solicitar, compartir y difusión de información relacionada con la administración del Centro de trabajo.</i>
<i>t</i>		
<i>e</i>		
<i>r</i>		
<i>n</i>		
<i>a</i>		
<i>s</i>		

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Registrar adecuadamente los datos necesarios para la conformación de documentos, solicitud de bienes o servicios etc.
- II. Facilitar la función administrativa en las oficinas del Centro de Justicia para las Mujeres al Interior del Estado.
- III. Compartir con la Coordinación de Atención Integral y con la Dirección de Administrativa estrategias para mejoramiento en los procesos administrativos.

### 4. Funciones específicas

- I. Representar a la Dirección Administrativa en las oficinas al Interior de Estado;
- II. Fungir como enlace de comunicación con la Dirección Administrativa para el cumplimiento de trámites administrativos;
- III. Auxiliar en el trámite de Recursos Humanos;
- IV. Auxiliar en el trámite de Recursos Financieros;
- V. Auxiliar en el trámite de Compras y Servicios Generales;
- VI. Auxiliar en el trámite de Bienes muebles e infraestructura;
- VII. Auxiliar en el trámite de Tecnologías de la información;
- VIII. Auxiliar en el trámite de Planeación y/o evaluación Institucional.
- IX. Resguardo de documentación del trámite y entrega de bienes servicios;
- X. Participar en los talleres de actualización, así como en la elaboración de modelos nuevos de atención a efecto de optimizar la calidad del servicio, y adecuarse a las necesidades que vayan surgiendo en el centro;





XI. Las demás que disponga la Dirección Administrativa y las que le sean asignadas por la Coordinación General.

PERFIL DEL PUESTO			
Características Generales			
Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Indistinto
ESCOLARIDAD			
Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en Administración, Contabilidad, Administración Pública		Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto:	
EXPERIENCIA LABORAL		INDISPENSABLE	
Mínimo 2 años en: Administración Pública, actividades administrativas.			

PERFIL PROFESIONAL	
Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto. Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo. Utilice la siguiente escala:	
Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
PLANEACIÓN			✓	



Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.				
<b>ORGANIZACIÓN</b> Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
<b>ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO</b> Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
<b>SÍNTESIS</b> Hablar y escribir correctamente.			✓	
<b>ANÁLISIS DE PROBLEMAS</b> Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.			✓	
<b>TOMA DE DECISIONES</b> Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
<b>HABILIDADES INFORMÁTICAS</b> Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>LIDERAZGO</b> Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.			✓	
<b>FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN</b> Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
<b>AUTODESARROLLO</b> Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
<b>COOPERACIÓN</b> Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
<b>CAPACIDAD PARA HACER CARRERA</b> Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>SENSIBILIDAD CON DERECHOS HUMANOS</b> Tomar en cuenta el enfoque del Centro admite diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.		✓		
<b>LENGUAJE INCLUSIVO</b>		✓		



Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.				
<b>SENSIBILIDAD CON LA VIOLENCIA DE GÉNERO</b> Debida diligencia para expresarnos con el tema de violencia de género.		✓		



Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área: <b>Dirección Administrativa</b>	Área superior inmediata: Dirección Administrativa
CARGO CLASIFICADO: Coordinador de archivos	Código correlativo: AD008

### 1. Función básica

Realizar la aplicación de lineamientos y criterios técnicos para organizar y sistematizar la integración, administración y resguardo de los archivos de trámite y los archivos históricos por parte de los áreas adscritas en el Centro de Justicia para las Mujeres.

### 2. Relaciones del Cargo

<i>i</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
<i>n</i>	▪ Dirección Administrativa	-Reportar el cumplimiento de su función
	▪ Áreas del centro (jurídico, psicología, trabajo social, prevención, empoderamiento)	-Asesoramiento de lineamiento y criterios para el manejo y uso de archivo en trámite, de concentración y en su caso histórico.
<i>r</i>		-Solicitar, compartir y difusión de información relacionada con la administración del Centro de trabajo.
<i>a</i>		
<i>s</i>		
<i>E</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
<i>x</i>	▪ Cegaip	-Cumplimiento de Obligaciones
<i>t</i>		
<i>e</i>		
<i>r</i>		
<i>n</i>		
<i>a</i>		
<i>s</i>		

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Brindar la atención de forma profesional, comprometida, sensible, comunicar de manera efectiva y empática con las y los colaboradores del Centro.
- II. Registrar adecuadamente los datos necesarios para la conformación de documentos, solicitud de bienes o servicios etc.
- III. Manejo de personal de Administración del Personal con orientación y dirección determinada por la Dirección Administrativa
- IV. Compartir con la Coordinación de Atención Integral estrategias para mejoramiento en los procesos administrativos.

### 4. Funciones específicas

- I. Auxiliar en la Oficialía de partes
- II. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos



- en la Ley General de Archivo, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
  - IV. Elaborar y someter a consideración del Coordinadora General del Centro o a quien ésta designe, el programa anual;
  - V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas del Centro;
  - VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
  - VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
  - VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
  - IX. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
  - X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
  - XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
  - XII. Ejecutar las funciones que marca Ley General de Archivo para el archivo en trámite (expedientes y otros documentos), concentración e histórico.
  - XIII. Participar en los talleres de actualización, así como en la elaboración de modelos nuevos de atención a efecto de optimizar la calidad del servicio, y adecuarse a las necesidades que vayan surgiendo en el centro;
  - XIV. Las demás que disponga la Dirección Administrativa y las que le sean asignadas por la Coordinación General.

PERFIL DEL PUESTO			
Características Generales			
Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Indistinto
ESCOLARIDAD			
Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en Biblioteconomía, archivología		Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto: Posgrado y otros estudios: Preferiblemente en Administración de Archivos	
EXPERIENCIA LABORAL		INDISPENSABLE	
Mínimo 3 años en: Administración Pública, actividades manejo y control de archivos			
PERFIL PROFESIONAL			
Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto. Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo. Utilice la siguiente escala:			
Nivel	Descripción		



1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
SÍNTESIS Hablar y escribir correctamente.			✓	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.			✓	
TOMA DE DECISIONES Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
HABILIDADES INFORMÁTICAS Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
LIDERAZGO Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.			✓	



FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
AUTODESARROLLO Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
COOPERACIÓN Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
CAPACIDAD PARA HACER CARRERA Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
SENSIBILIDAD (CON DERECHOS HUMANOS) Tomar en cuenta el enfoque del Centro admite diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.		✓		
LENGUAJE INCLUSIVO Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.		✓		
SENSIBILIDAD (CON LA VIOLENCIA DE GÉNERO) Debida diligencia para expresarnos con el tema de violencia de género.		✓		



Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área: **Dirección Administrativa**

Área superior inmediata:  
Dirección Administrativa

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo de  
Planeación y Evaluación Institucional

Código correlativo: AD009

### 1. Función básica

Auxiliar en la coordinación de los procesos de planeación en el corto y mediano plazo, alineados con los planes y políticas nacionales y estatales. Asimismo dar seguimiento al cumplimiento de la misión, objetivos estratégicos, estrategias, líneas de acción al interior del organismo así como proyectos y metas a nivel estatal o nacional, a partir de la medición periódica de resultados derivados de los indicadores de gestión y desempeño.

### 2. Relaciones del Cargo

<i>i n t e r n a s</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección Administrativa</li> <li>▪ Áreas del Centro</li> </ul>	<p>-Reportar el cumplimiento de su función</p> <p>-Solicitar, compartir y difusión de información relacionada con la administración del Centro de trabajo.</p>
<i>E x t e r n a s</i>	<b>Puesto y o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CONAVIM</li> <li>▪ Secretaría de Finanzas de San Luis Potosí</li> <li>▪ Oficialía Mayor</li> <li>▪ Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública</li> </ul>	<p>-Cumplimiento de Obligaciones</p>

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Coordinar actividades para la recopilación de datos estadísticos del Centro de Justicia para las Mujeres, así como para evaluaciones derivadas;
- II. Compartir con la Dirección Administrativa estrategias para mejoramiento en los procesos administrativos.

### 4. Funciones específicas

- I. Auxiliar en la planeación y programación institucional para el desarrollo del Centro, considerando los lineamientos que para tal efecto emitan las dependencias estatales;
- II. Auxiliar en la coordinación del proceso de planeación del Centro e integrar el Plan estratégico del Centro de Justicia para las Mujeres;
- III. Auxiliar en la elaboración y seguimiento del Programas Operativos Anuales del Centro;
- IV. Auxiliar en la evaluación de la gestión y del desempeño de Centro;





- V. Auxiliar en la evaluación cuantitativa de los programas y proyectos institucionales, mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de desempeño.
- VI. Coordinar la elaboración de informes correspondientes
- VII. Elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios del Centro;
- VIII. Auxiliar, en coordinación con las dependencias competentes, en la entrega y recepción de las áreas del Centro;
- IX. Auxiliar en el seguimiento y monitoreo del Sistema de Integridad Institucional;
- X. Auxiliar en el seguimiento y monitoreo del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Publico;
- XI. Participar en los talleres de actualización, así como en la elaboración de modelos nuevos de atención a efecto de optimizar la calidad del servicio, y adecuarse a las necesidades que vayan surgiendo en el centro;
- XII. Las demás que disponga la Dirección Administrativa y las que le sean asignadas por la Coordinación General.

PERFIL DEL PUESTO			
Características Generales			
Rango de edad	Indistinto	Sexo:	indistinto
ESCOLARIDAD			
Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en Administración, Administración Pública, Economía, Mercadotecnia y Políticas Públicas.		Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto:	
EXPERIENCIA LABORAL		INDISPENSABLE	
Mínimo 3 años en: Administración Publica, actividades administrativas.			

PERFIL PROFESIONAL	
Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto. Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo. Utilice la siguiente escala:	
Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.



3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.			✓	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
SÍNTESIS Hablar y escribir correctamente.			✓	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.			✓	
TOMA DE DECISIONES Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
HABILIDADES INFORMÁTICAS Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
LIDERAZGO Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.			✓	
FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
AUTODESARROLLO Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
COOPERACIÓN			✓	



Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.				
CAPACIDAD PARA HACER CARRERA Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
<b>SENSIBILIDAD EN DERECHOS HUMANOS</b> Tomar en cuenta el enfoque del Centro admite diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.		✓		
<b>LENGUAJE INCLUSIVO</b> Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.		✓		
<b>SENSIBILIDAD CON LA VIOLENCIA DE GÉNERO</b> Debida diligencia para expresarnos con el tema de violencia de género.		✓		



Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto del Trabajo

Área: **Dirección Administrativa**

Área superior inmediata:  
Dirección Administrativa

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar logístico

Código correlativo: AD010

### 1. Función básica

Garantizar el movimiento de usuarias, personas así como entrega de documentación

### 2. Relaciones del Cargo

<i><b>i n t e r n a s</b></i>	<i><b>Puesto y o área de trabajo</b></i>	<i><b>Con el objeto de</b></i>
▪	<i>Dirección Administrativa y/o a la Coordinación de Atención Regional</i>	<i>-Reportar el cumplimiento de su función</i>  -

### 3. Atribuciones del cargo

- I. Mantener los vehículos del Centro en condiciones de uso oportuno
- II. Registrar adecuadamente los datos necesarios para la conformación de documentos.
- III. Compartir con la Coordinación de Atención Integral estrategias para mejoramiento en los procesos administrativos.

### 4. Funciones específicas

- XIII. Realizar traslados de usuarias
- XIV. Realizar traslados de las y los colaboradores del Centro a dependencias para seguimiento a su trabajo
- XV. Traslado de documentación
- XVI. Comisiones de apoyo en oficina
- XVII. Llenado de bitácora de combustible de vehículo oficial.
- XVIII. Informar en forma oportuna y periódica a su área inmediata el estado de los vehículos.
- XIX. Solicitar a su área inmediata las necesidades correspondientes para la manutención de los vehículos.
- XX. Recibir los vehículos una vez entregado por el taller, dejando por escrito las observaciones y reparaciones efectuadas.
- XXI. Coordinar con los demás choferes el buen uso, detección de desperfectos y anotaciones correspondientes en las respectivas bitácoras de los vehículos y manutención del aseo de cada uno de estos.
- XXII. Las demás que disponga el Reglamento y las que le sean asignadas por la Coordinación General.

### PERFIL DEL PUESTO

Características Generales



Rango de edad	Indistinto	Sexo:	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD</b>			
Formación Académica Mínima de Acceso al Puesto: Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía, Mercadotecnia.	Formación Académica Deseable para el Desempeño Efectivo en el Puesto: Posgrado y otros estudios: Preferiblemente en Administración		

EXPERIENCIA LABORAL	INDISPENSABLE
Mínimo 3 años en: Administración Pública, actividades administrativas.	

<b>PERFIL PROFESIONAL</b>	
Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el puesto. Instrucciones: Marque con una ✓ el nivel de desempeño requerido para el desempeño efectivo en el puesto de trabajo. Utilice la siguiente escala:	
Nivel	Descripción
1. Básico: (0-24%)	Se requieren conocimientos y habilidades en sus aspectos primarios, que debe tomar en cuenta solo como cultura institucional y para establecer requerimientos que deban ser resueltos por otras personas.
2. Intermedio: (25-49%)	Se requieren conocimientos y habilidades elementales que debe tomar en cuenta para el desempeño en algunos aspectos de su cargo, un dominio global de los principales contenidos.
3. Avanzado: (50-74%)	Se requieren habilidades y conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema, se necesita un manejo habitual y cotidiano para desarrollar sus funciones de manera eficaz.
4. Experto: (75-100%)	Requiere de conocimientos y habilidades a nivel de especialista, de tal forma que le permita incluso desempeñarse como instructor en esa competencia.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
COMUNICACIÓN. Facilidad de expresarse (oral y por escrito) en situaciones individuales o de grupo.			✓	
PLANEACIÓN Establecer alternativas de acción ante proyectos a corto, mediano y largo plazo.			✓	
ORGANIZACIÓN Coordinar varias actividades a la vez.			✓	



ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Puntualidad, asignación adecuada de recursos, tiempos de trabajo, etc.			✓	
SÍNTESIS Hablar y escribir correctamente.			✓	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Identificar problemas y sus causas. Obtener información relevante.			✓	
TOMA DE DECISIONES Tomar acción, emitir juicios, expresar opiniones, capacidad para decidir.			✓	
HABILIDADES INFORMÁTICAS Manejo del software y hardware requerido para las funciones asignadas en su área de trabajo, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y redes.		✓		

COMPETENCIAS ACTITUDINALES	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
LIDERAZGO Orientar e influir en los demás para lograr los resultados.			✓	
FLEXIBILIDAD Y DISPOSICIÓN Capacidad de modificar su estilo de comportamiento para obtener los resultados laborales deseados			✓	
AUTODESARROLLO Actualiza sus conocimientos para el desempeño efectivo de su puesto.			✓	
COOPERACIÓN Habilidad para trabajar en equipo, escuchar, analizar y apoyar a los compañeros.			✓	
CAPACIDAD PARA HACER CARRERA Potencialidad de aprendizaje para tener crecimiento en la institución.			✓	

PERSPECTIVA DE GÉNERO	Nivel requerido para el puesto			
	1	2	3	4
SENSIBILIDAD EN DERECHOS HUMANOS Tomar en cuenta el enfoque del Centro admite diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población.		✓		
LENGUAJE INCLUSIVO Hacer uso de un lenguaje inclusivo o lenguaje no discriminatorio es hacer uso de un lenguaje libre de palabras, frases o tonos que reflejen visiones prejuiciosas, estereotipadas o discriminatorias de personas o grupos.		✓		
SENSIBILIDAD CON LA VIOLENCIA DE GÉNERO Debida diligencia para expresarnos con el tema de violencia de género.		✓		