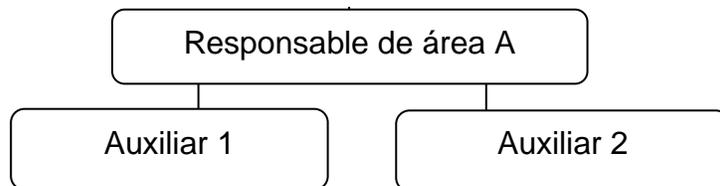


X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

10.34 Organigrama del Instituto Municipal de la Mujer.



Fuente: Elaboración propia por el Departamento del Instituto Municipal de la Mujer.

Puesto: Responsable de área A

Objetivo:

Impulsar la aplicación de políticas, estrategias y acciones, dirigidas al empoderamiento de las mujeres del municipio.

Funciones:

- Representar legalmente al Instituto Municipal de la Mujer.
- Gestionar acciones con perspectiva de género desde planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos en los que beneficien los intereses de la mujer en todos los ámbitos.
- Crear y fortalecer los enlaces de las mujeres de todas las comunidades para la transparencia de los recursos que les lleguen y así lograr que sean autónomas económicamente ya que con esto se lograría eliminar en gran medida la violencia y la desigualdad de género.
- Gestionar espacios para para los talleres de oficios, dentro y fuera del municipio, así como para las exposiciones y ferias de dichos talleres.
- Gestionar talleres de sensibilización por medio del Instituto Estatal de la Mujer de San Luis Potosí.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto: Coadyuvar en la implementación de medidas y acciones para el empoderamiento de la mujer en el municipio, siguiendo los lineamientos de los programas federales y estatales.

Perfil del puesto:

Deberá ser una mujer con conocimiento pleno del municipio, con educación básica terminada, con conocimiento del equipo de cómputo, con excelente manejo de grupo y sensibilidad al trato con la gente.

Puesto: Auxiliar 1

Objetivo:

Impartir cursos de capacitación de oficios para el empoderamiento económico de la mujer.

Funciones:

- Interpretar el idioma Náhuatl y Tének para capacitar talleres de Equidad de Género y talleres de oficios a mujeres.
- Coordinar los talleres de autoempleo para las mujeres.
- Organizar exposiciones de los talleres de oficios.
- Brindar atención a la mujer que sufre de violencia, apoyarla y canalizarla con la Psicóloga o Asesor Jurídico, según sea el caso.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar 2

Objetivo:

Apoyar en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales para el desempeño operativo de las áreas sustantivas del Instituto.

Funciones:

- Recepción y elaboración de documentos.
- Archivar los documentos que se requieran en el Departamento.
- Realizar informes de las actividades que realiza el Departamento.
- Brindar atención a la mujer que sufre de violencia, apoyarla y canalizarla con la Psicóloga o Asesor Jurídico, según sea el caso.
- Visitar a las mujeres en comunidad y apoyar en los talleres de oficios.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró: C. Maribel Zúñiga Muñoz.	Revisó: Prof. Elizardo Chávez Rivera.	Aprobó: C. Javier Pacheco Sánchez.
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión :		