Manual de Organización
Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

Índice

I. Introducción. 4

II. Antecedentes Histórico. 5

III. Marco Jurídico Administrativo. 6

IV. Atribuciones. 7

V. Objetivo del Instituto Municipal de las Mujeres 9

VI. Estructura Orgánica. 10

VII. Organigrama 11

VIII. Inventario de Puestos. 12

IX. Descripción de Puestos. 13

Dirección General del Instituto Municipal de 13

las Mujeres de Veracruz 13

Analista Técnica 16

Asistente 18

Recepcionista 20

Subdirección Administrativa 22

Subdirección Jurídica 24

Subdirección Estratégica 26

Secretaria Administrativa 28

Jefatura de Servicios Generales y Lógistica 30

Jefatura de Recursos Humanos 32

Jefatura de Información e Informatica 34

Jefatura de Capacitación y Educación Continua 36

Auxiliar Técnico de Servicios Generales y Lógistica 38

Jefatura de Psicología 40

Jefatura Jurídica 44

Jefatura de Salud Integral y Gestión Médica 46

Jefatura en Trabajo Social 49
Psicóloga 51
Asesora/Asesor Juridico 54
Enfermeria 56
Trabajo Social 58
Gestiones 60
Auxiliar Técnico de Ludoteca 62
Jefatura de Prevención 64
Jefatura de Proyectos 66
Jefatura de Comunicación Social e Imagen 68
Auxiliar Administrativo 70
X. Directorio 72
XI. Firmas de Autorización 73

I. Introducción.

Los manuales de Organización son una herramienta que apoya el funcionamiento de cualquier institución, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades, funciones; en ellos plantea información completa y detallada acerca de las actividades que se deben realizar.

Aunado a la importancia que en la gestión interna tienen los manuales de organización para alcanzar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad espera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deben contar con dicho documento para cumplir con algunas disposiciones jurídicas que así lo señalan, como es el caso de las que se mencionan a continuación:

- Art. 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Art. 15 Fracc. I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave
- Art. 35 Fracc. XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre
- Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio De La Llave

El presente Manual de Organización se ha preparado con el fin de determinar las funciones básicas del Instituto Municipal de las Mujeres, para el buen éxito de sus operaciones y para que pueda existir un perfecto entendimiento, coordinación y una plena compenetración entre los diversos niveles jerárquicos y los empleados acerca de sus funciones, obligaciones, atribuciones y responsabilidades inherentes a su cargo.

El presente Manual de Organización se ha elaborado para ser implementado a todos los niveles jerárquicos de la misma, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, de manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a diversos asuntos prioritarios para la Administración Pública Municipal.

Este Manual de Organización contiene el Organigrama General de trabajo que compone el Instituto Municipal de las Mujeres, el éxito de su aplicación depende fundamentalmente, tanto de la voluntad y el compromiso asumido por el Titular de la misma como del esfuerzo de todo el personal, en especial del responsable de su implementación, seguimiento y control.

II. Antecedentes Histórico.

Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo efectuada por el H. Ayuntamiento de Veracruz, con fecha seis de agosto de dos mil ocho de conformidad con lo que disponen los artículos 28, 29, 30, 32, 36 fracción I y 38 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre y los artículos 2, 3, 4, 5, 6, 16, 17, 18, 19, 20 y, demás relativos y aplicables al Reglamento de Sesiones; se crea un Organismo Público Desconcentrado del H. Ayuntamiento de Veracruz, el cual, se le denominó "Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz" y quedo adscrito sectorialmente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Veracruz.

Derivado de lo anterior y, con la finalidad de ofrecer una atención eficiente y eficaz hacia la mujer, es necesario crear un Organismo Público Descentralizado, el cual, se denominará "Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz" para ofrecer una atención de manera integral y romper con los esquemas de desigualdad de género en las diferentes capas sociales que conforman la sociedad veracruzana a través de la gestión de recursos de índole Internacional, Federal, Estatal y Municipal en prospectiva de proyectos orientados hacia la superación y el pleno desarrollo en sus diferentes ámbitos de la mujer.

Mediante Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha veintitrés de enero de 2014, fue creado el Instituto como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica, orgánica, administrativa y de gestión, en este Municipio de Veracruz, Veracruz.

III. Marco Jurídico Administrativo.

INTERNACIONAL

1. Declaratorias

1.1. Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer (Asamblea General de la ONU) en respuesta al proceso generado en la Conferencia de Viena.

2. Convenciones

2.1. Convención para la Eliminación de Todas las Forma de Discriminación Contra la Mujer, mejor conocida como CEDAW (1979)

2.2. La Convención Interamericana para Prevenir, Castigar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer, también conocida como Convención de Belém do Pará, firmada el 4 de febrero de 1995.

3. Conferencias

3.1. Conferencia Mundial sobre los Derechos Humanos, realizada en Viena en 1993.

3.2. La Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo, El Cairo, 1994.

4. Plataforma

4.1. La Plataforma de Acción de la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer, Pekín, 1995.

NORMATIVIDAD FEDERAL

1. Disposiciones Constitucionales

1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Leyes

2.1 La Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

2.2. La Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres

3. Reglamentos

3.1. Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

4. Acuerdos

4.1. El Acuerdo Nacional de Igualdad

NORMATIVIDAD ESTATAL

1. Disposiciones Constitucionales

1.1. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2. Leyes

2.1 La Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz.

2.2 Ley 613 que Crea el Instituto Veracruzano de las Mujeres

2.3 La Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

2.4 Ley Orgánica del Municipio Libre de Veracruz

3. Otros

3.1. Plan Veracruzano de Desarrollo.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

1. Leyes

1.1. Ley Orgánica del Municipio Libre.

2. Códigos

2.1 Código de ética del H. Ayuntamiento de Veracruz
2.2 Código de conducta del H. Ayuntamiento de Veracruz
2.3 Código Hacendario para el Municipio de Veracruz

3. Otros

3.1. Plan Municipal de Desarrollo.
3.2. Presupuesto de Egresos Municipal
3.3 Bando de Buen Gobierno.

IV. Atribuciones.

De acuerdo con las disposiciones y requerimientos el Instituto Municipal de las Mujeres tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Investigar y documentar la condición y situación de las mujeres en las distintas zonas del municipio, así como en los diversos estratos socioculturales, económicos, laborales y profesionales;
II. Elaborar, diseñar y ejecutar un plan municipal para la igualdad entre mujeres y hombres, con base en los diagnósticos de situación de las mujeres en el municipio y en concordancia con las políticas nacionales y estatales correspondientes;
III. Monitorear y evaluar el impacto de los planes, programas y políticas municipales en el adelanto y empoderamiento de las mujeres mediante su participación en la sociedad;
IV. Promover, defender y difundir los derechos de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los Tratados Internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano; en la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; en las Le- yes Generales y Estatales para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y demás ordenamientos legales aplicables;
V. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las mujeres para mejorar su condición social y su participación total y efectiva en todos los órdenes y ámbitos de la vida;
VI. Impulsar la formación, especialización y actualización en perspectiva de género a todo el personal que labora en el municipio;
VII. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de las mujeres directamente o por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e inter- nacionales;
VIII. Coadyuvar con el Instituto Veracruzano de las Mujeres y con el Instituto Nacional de las Mujeres, en la promoción, difusión y ejecución de los programas que realicen;

IX. Promover la coordinación y colaboración con los organismos y unidades administrativas del Ayuntamiento que se ocupen de asuntos, programas o proyectos relevantes para las mujeres;

X. Participar en la ejecución y evaluación de las acciones previstas en el Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

XI. Elaborar y evaluar el Programa Municipal de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y proponer al Ayuntamiento su ejecución;

XII. Supervisar que las y los integrantes de la corporación policíaca obtengan formación y capacitación en violencia de género y derechos humanos de las mujeres y niñas, para que actúe con diligencia en la ejecución en las órdenes de protección de emergencia y de prevención;

XIII. Impulsar la realización de estudios, foros y eventos que permitan conocer necesidades, recibir iniciativas, hacer propuestas, establecer criterios y lineamientos para garantizar el desarrollo integral y adelanto de las mujeres del municipio;

XIV. Crear y mantener un sistema municipal de información que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información actualizada en relación con la situación y posición de las mujeres en el municipio, que pueda ser consultado por la ciudadanía e instituciones públicas y privadas;

XV. Formular y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan promover la participación plena y efectiva de las mujeres en la vida política, laboral, económica, cultural, científica y social en condiciones de igualdad;

XVI. Coadyuvar con las entidades municipales, estatales y federales del sector salud, en la ejecución de programas y acciones para el mejoramiento integral de la salud de las mujeres;

XVII. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales, a fin de unir esfuerzos para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las mujeres;

XVIII. Suscribir convenios con las universidades estatales y nacionales, en apoyo a los programas y acciones del Instituto para el mejor cumplimiento de sus objetivos;

XIX. Elaborar contenidos, diseñar, publicar y reproducir materiales educativos, informativos, de difusión, de capacitación y de investigación, que sirvan de apoyo en el cumplimiento de los objetivos del Instituto; y

XX. Las demás previstas en este Reglamento y en otras disposiciones aplicables.

V. Objetivo del Instituto Municipal de las Mujeres

Impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de las mujeres del municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo, para mejorar su condición social en un marco de equidad entre los géneros.

I. MISIÓN

Fomentar el empoderamiento de las mujeres, mediante la difusión de sus Derechos Humanos, e impulsar el acceso a la Igualdad entre mujeres y hombres del municipio de Veracruz.
Promover los mecanismos que permitan la incorporación de las condiciones necesarias para erradicar la discriminación de las mujeres.

II. VISIÓN

Generar las condiciones necesarias para lograr la inclusión de la perspectiva de género en los diversos sectores de la sociedad, e incidir afirmativamente en reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.

III. OBJETIVO GENERAL

Actuar con la debida diligencia en atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencia, brindando atención integral y especializada con perspectiva de género, así como fomentar la participación equitativa de las mujeres en el ámbito público y privado.

VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

I. Impulsar la igualdad jurídica entre mujeres y hombres.
II. Difundir el respeto a la dignidad humana de las mujeres.
III. Promover el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia y el acceso a la justicia.
IV. Transformar patrones socioculturales discriminativos para construir relaciones igualitarias entre las mujeres y hombres.

VI. Estructura Orgánica.

1 Dirección General

1.0.1 Analista Técnica

1.0.0.0.1 Asistente

1.0.0.0.2 Recepción

1.1 Subdirección Administrativa

1.1.0.0.1 secretaria

1.1.1 Jefatura de Servicios Generales y Logística

1.1.2 Jefatura de Recursos Humanos

1.1.3 Jefatura de Informática

1.1.4 Jefatura de capacitación y Educación Continua

1.2 Subdirección Jurídica

1.2.1 Jefatura de psicología

1.2.2 Jefatura de Jurídico

1.2.3 Jefatura de Salud Integral y Médica

1.2.4 Jefatura de trabajo Social

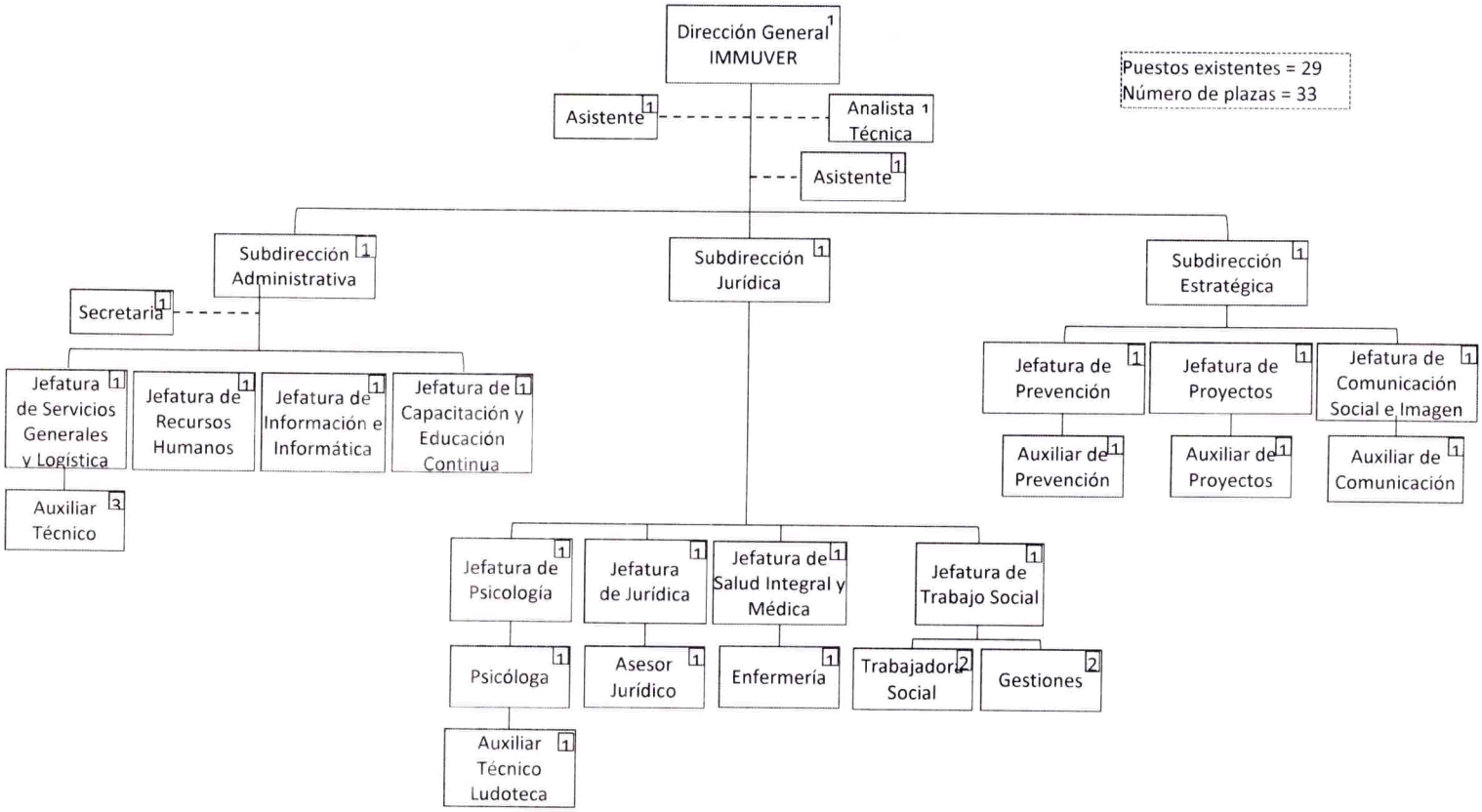
1.3 Subdirección Estratégica

1.3.1 Jefatura de Prevención

1.3.2 Jefatura de Proyectos

1.3.3 Jefatura de Comunicación Social e Imagen

VII. Organigrama



Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

VIII. Inventario de Puestos.

No.	Cargo o Puesto	No. Plazas
1	**Dirección General**	1
2	Asistente	1
3	Analista Técnica	1
4	Recepción	1
5	**Subdirección Administrativa**	1
6	Secretaria	1
7	Jefatura Servicios Generales y Logística	1
8	Auxiliar Técnico (Servicios Generales/chofer)	3
9	Jefatura de Recursos Humanos	1
10	Jefatura Información e Informatica	1
11	Jefatura Capacitación y Educación Continua	1
12	**Subdirección Juridíca**	1
13	Jefatura Psicología	1
14	Psicóloga	1
15	Auxiliar Técnico Ludoteca	1
16	Jefatura Juridíca	1
17	Asesora / o Juridico	1
18	Jefatura de Salud Integral y Medica	1
19	Enfermeria	1
20	Jefatura de Trabajo Social	1
21	Trabajadora Social	2
22	Gestiones	2
23	**Subdirección Estratégica**	1
24	Jefatura de Prevención	1
25	Auxiliar de Prevención	1
26	Jefatura de Proyectos	1
27	Auxiliar de Proyectos	1
28	Jefatura de Comunicación Social e Imagen	1
29	Auxiliar de Comunicación	1
	TOTAL	**33**

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

IX. Descripción de Puestos.

NOMBRE DEL PUESTO:	**Dirección General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz**
OBJETIVO:	Gestionar, coordinar y desarrollar de manera conjunta con las subdirecciones en pro de la mujer veracruzana, programas relacionados con temas como la inclusión de la igualdad de oportunidades y con la perspectiva de género.
UBICACIÓN:	Presidencia Municipal Dirección del IMMUVER
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Tener a su cargo la representación y la dirección administrativa del Instituto.

FUNCIONES

1)	Responsabilizarse de la ejecución de acuerdos y resoluciones del consejo técnico consultivo.
2)	Ejecutar y coordinar programas y acciones del Instituto, que se realicen de manera conjunta con diferentes dependencias del Gobierno Municipal.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Titulares de las Subdirecciones administrativas del Instituto.	**PARA:** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la administración del Instituto.
EXTERNAS CON:	Gobierno federal, Estatal y Municipal, Asociaciones Civiles e Institutos del país.	**PARA:** Servir de enlace entre los Gobiernos para gestionar recursos federales, estatales y municipales en pro de las mujeres.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentre en poder de las mismas, conforme el reglamento de entrega recepción.
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado por la Junta de Gobierno.
Es responsable de comprobar los gastos generados en su unidad administrativa

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso imponer las sanciones correspondientes.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOSESPECÍFICOS:
Políticas Públicas, Elaboración y Control de Presupuestos, Elaboración de Diagnósticos, Jurídicos, Culturales, Educativos.

ACTITUDES:
De servicio, Responsabilidad, Flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.

HABILIDADES GENERALES:
Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en: Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación, Administración Pública, Ciencias Políticas, en Derecho, en relaciones públicas e internacionales o carrera a fin.

EXPERIENCIA:

2 años en la Administración Pública

NOMBRE DEL PUESTO:	**Analista Técnica**
OBJETIVO:	Atender las necesidades particulares de la dirección fungiendo como vinculo y filtro entre la dirección y las demás áreas del Instituto
UBICACIÓN:	Dirección General **Analista Técnica**
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Fungir como enlace entre las áreas del instituto y externos (ciudadanos, funcionarios, autoridades, dependencias y organismos, entre otros) para desahogar los aspectos relevantes y/o necesidades directas de los mismos que tengan relación con la Dirección.

FUNCIONES

1)	Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de la Dirección.
2)	Realizar discursos y tarjetas informativas.
3)	Asesorar en la toma de decisiones de la dirección.
4)	Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman el Instituto, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión.
5)	Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Dirección.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz Subdirecciones del IMMUVER	**PARA:** Llevar a cabo las funciones encomendadas
EXTERNAS CON:	Con las instancias Municipales, Estatales, Federales y Nacionales correspondientes y Direcciones del H. Ayuntamiento.	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas por la Dirección General.

Realizó	**Revisó**	**Validó**
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOSESPECÍFICOS: Políticas Públicas, Elaboración y Control de Presupuestos, Elaboración de Diagnósticos, Jurídicos, Culturales, Educativos.

ACTITUDES:
De servicio, Responsabilidad, Flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS: Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.

HABILIDADES GENERALES: Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en: Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación, Administración Pública, Ciencias Políticas, en Derecho, en relaciones públicas e internacionales o carrera a fin.

EXPERIENCIA:
2 años en la Administración Pública

NOMBRE DEL PUESTO:	**Asistente**
OBJETIVO:	Concertar citas y controlar agenda de la directora, asistir a reuniones con la directora y realizar minutas, planificar reuniones.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyo para dar seguimiento y solución a los asuntos de la dirección. Elaborar agenda y conexiones con las subdirecciones.

FUNCIONES

1)	Coordinarse con las subdirecciones del Instituto para el manejo de la agenda y coordinación de eventos de la dirección.
2)	Archivar la documentación oficial que llegue al IMMUVER para los intereses que convengan a la Dirección General.
3)	Elaboracion de oficios
4)	Atender llamadas propias de la Dirección
5)	Manejo de agenda del día

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz Subdirecciones del IMMUVER	**PARA:** Llevar a cabo las funciones encomendadas
EXTERNAS CON:	Con las instancias correspondientes para vinculación de la directora y demás direcciones del ayuntamiento	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas por la Dirección General

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOSESPECÍFICOS:
Políticas Públicas, Elaboración y Control de Presupuestos, Elaboración de Diagnósticos, Jurídicos, Culturales, Educativos.

ACTITUDES:
De servicio, Responsabilidad, Flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.

HABILIDADES GENERALES:
Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Carrera Técnica / Licenciatura trunca / Licenciatura

EXPERIENCIA:
2 años en la Administración

NOMBRE DEL PUESTO:	**Recepcionista**
OBJETIVO:	Proveer excelente servicio a las usuarias por medio telefónico y presencial y apoyar en la consecución de los objetivos del Instituto, a través de la buena atención y lograr eficiencia en labores administrativas de la Dirección, vocación de servicio, compromiso con el trabajo y el Instituto.
UBICACIÓN:	Dirección General **Recepcionista**
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Encargada de recibir y acoger a las usuarias que llegan por primera vez y subsecuentes, siendo el primer contacto.

FUNCIONES

1)	Control de llamadas
2)	Atención al público en sus requerimientos de información
3)	Llevar el control de citas de las usuarias.
4)	Control de la correspondencia

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz Subdirecciones del IMMUVER	**PARA:** Llevar a cabo las funciones encomendadas
EXTERNAS CON:	Con las instancias correspondientes para vinculación de la directora y demás direcciones del ayuntamiento	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas por la Dirección General

Realizó	**Revisó**	**Validó**
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOSESPECÍFICOS:
Políticas Públicas, Elaboración y Control de Presupuestos, Elaboración de Diagnósticos, Jurídicos, Culturales, Educativos.

ACTITUDES:
De servicio, Responsabilidad, Flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.

HABILIDADES GENERALES:
Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Carrera Técnica / Licenciatura trunca / Licenciatura

EXPERIENCIA:
2 años en la Administración

NOMBRE DEL PUESTO:	**Subdirección Administrativa**
OBJETIVO:	Coordinar y establecer los parámetros de acción, en cuanto al manejo del reglamento interior y su correcta aplicación siguiendo de manera puntual los principios rectores de la eficiencia y eficacia en los departamentos de Recursos Humanos, Adquisiciones y Contraloría Interna.
UBICACIÓN:	Dirección General Subdirección Administrativa
FUNCION PRINCIPAL:	Dirigir de forma coordinada a las unidades correspondientes a su área, para que estas a su vez trabajen armoniosamente con las instancias internas y externas.

FUNCIONES

1)	Planear y establecer las políticas internas para la elaboración de en materia administrativa, baja de bienes y adquisiciones de muebles e insumos de papelería.
2)	Generar vinculos y gestionar de manera operativa las actividades a desarrollarse por el instituto.
3)	Supervisar las adquisiciones necesarias para el correcto funcionamiento del Instituto.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con el personal de la Dirección IMMUVER	**PARA:** Llevar a cabo sus funciones delegadas por la Dirección General
EXTERNAS CON:	Con funcionarias o funcionarios públicos de otras unidades administrativas, empresas privadas, Asociaciones Civiles y la atención con los empleados del Instituto y usuarias.	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones Asignadas

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de levantar el inventario de los bienes muebles y equipos de oficina que se encuentre a su resguardo.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: "responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo Al Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave".

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
Es responsable de que el presupuesto sea utilizado de manera correcta.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOSESPECÍFICOS:
Inducción a la Administración Pública o Dirección de Empresas

ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Administración o carrera afín.

EXPERIENCIA:
2 años en la Administración Pública

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	**Subdirección Jurídica**
OBJETIVO:	Atender de manera especializada a mujeres y/o niñas en situación de Violencia, para proporcionar orientación, asesoría y acompañamiento legal gratuito, con Perspectiva de Género.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Vigilar la correcta observancia y aplicación de los protocolos que marcan la Atención de Primero Contacto a Mujeres y /o niñas Víctimas de Violencia. Buscar alternativas de Capacitación externa para la actualización de los conocimientos que se emplean para la a atención de casos de violencia contra las mujeres.

FUNCIONES

1)	Atender los asuntos jurídicos inherentes en donde forme parte el Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.
2)	Formular y coordinar proyectos, reglamentos, convenios y acuerdos de los cuales forme parte el IMMUVER
3)	Compilar y promover la difusión de leyes y normas jurídicas, relacionadas con el correcto funcionamiento del Instituto.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Todas las áreas que componen el Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.	**PARA:** Llevar a cabo la emisión de circulares, con la finalidad de dar a conocer los criterios, con los que el Instituto debe de conducirse.
EXTERNAS CON:	Cualquier mujer o niña en situación de violencia que requiera la asesoría legal y acompañamiento.	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones que la Dirección General encomendó.

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de levantar el inventario de los bienes muebles y equipos de oficina que se encuentre a su resguardo.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: "responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo Al Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave".

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
Es responsable de que el presupuesto sea utilizado de manera correcta.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Inducción a la Administración Pública, Derecho.

ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Derecho/Maestría y/o Certificación en género

EXPERIENCIA:
2 años ejerciendo la profesión de Abogada/o

NOMBRE DEL PUESTO:	**Subdirección Estratégica**
OBJETIVO:	Planear y dirigir las líneas de acción para la prospección de nuevos proyectos de acuerdo al alcance y las atribuciones del Instituto, coordinando a la vez la estrategia operativa de los proyectos consolidados y evaluando la rentabilidad de los mismos a través del seguimiento oportuno, para el beneficio de las mujeres y niñas del municipio.
UBICACIÓN:	Dirección General Subdirección Estratégica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Establecer conjuntamente con la Dirección General, la proyección de los proyectos a consolidar de acuerdo a los objetivos y atribuciones del IMMUVER.

FUNCIONES

1)	Coordinar con el personal a su cargo la realización de los planes de trabajo y diseño de ruta crítica de los proyectos, asegurando que estos queden registrados bajo la metodología y sistema de la administración de proyectos.
2)	Coordinar de manera conjunta las acciones que tiene que realizar el IMMUVER con el IMV y la AVGM con todas las áreas municipales
3)	Gestión de acciones y recursos con diversas instancias, asociaciones y gestores en materia de género

RELACIONES

INTERNAS CON:	Todas las áreas que componen el Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.	**PARA:** Desarrollar los proyectos en tiempo y forma.
EXTERNAS CON:	Instituciones públicas o privadas	**PARA:** realizar proyectos en conjunto para la promoción de la perspectiva de género en el municipio.

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
Personal a cargo en su área

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Art. 144 de la Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

Las pertinentes por ausencia o por la anterior autorización de la Dirección General

COMPETENCIAS LABORALES

Seguimiento y planificación de proyectos

CONOCIMIENTOSESPECÍFICOS: Administración y Control de Proyectos, Metodología Project Management • Conocimiento de la Ley de Obra Pública • Manejo de software de administración y control de proyectos • Windows y Ofimática; Microsoft Project • Planeación Estratégica

ACTITUDES: De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura/Maestría afín al área.

EXPERIENCIA:
2 años ejerciendo la profesión.

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	**Secretaria Administrativa**
OBJETIVO:	Realizar la documentación correspondiente del área administrativa (oficios de solicitud, respuesta y seguimiento), para el óptimo funcionamiento de las subdirecciones en coordinación con la Dirección General.
UBICACIÓN:	Subdirección Administrativa Secretaria Administrativa
FUNCION PRINCIPAL:	Realizar, organizar y archivar los documentos y oficios realizados por el Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz

FUNCIONES

1)	Coordinarse con las subdirecciones del Instituto para el manejo de la documentación y realización de los oficios necesarios para vincular al IMMUVER con otras instancias, tanto municipales como externas.
2)	Archivar la documentación oficial que llegue al IMMUVER para los intereses que convengan a la Dirección General y Subdirección Administrativa.
3)	Atender llamadas telefónicas
4)	Atención a usuarias
5)	informar todo lo relativo al departamento del que depende

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz Subdirecciones del IMMUVER	**PARA:** Llevar a cabo las funciones encomendadas
EXTERNAS CON:	Con dependencias gubernamentales para dar seguimiento a los oficios recibidos y emitidos por el IMMUVER.	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas por la Dirección General

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Inducción a la Administración Pública, Redacción y estilo, Ortografía.

ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Carrera Técnica / Licenciatura trunca / Licenciatura

EXPERIENCIA:
2 años en la Administración

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	**Jefatura de Servicios Generales y Lógistica**
OBJETIVO:	Llevar a cabo los procesos de adquisición de los bienes muebles, insumos y equipo, así como de los servicios relacionados con los mismos, la logística que requieran las actividades del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz para el desarrollo de sus funciones.
UBICACIÓN:	Subdirección Administrativa Servicios generales y logistica
FUNCION PRINCIPAL:	Aplicar de manera correcta los lineamientos, políticas, normas y mecanismos relativos a la compra y suministro de los recursos materiales y logística que necesite el Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.

FUNCIONES

1)	Elaborar y presentar un presupuesto mensual de recursos materiales.
2)	Elaborar un directorio de proveedores y mantenerlo actualizado.
3)	Recibir las solicitudes de adquisición de recursos materiales y necesidades lógisticas de las diferentes áreas del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con el encargado/a de realizar las solicitudes de compra de recursos materiales de las diversas áreas del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz. Con el área de logística y cubrir todas las necesidades de las áreas.	**PARA:** Llevar a cabo las licitaciones y gestión, compra y suministro de recursos materiales.
EXTERNAS CON:	Con proveedores y el área municipal encargada.	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones correspondientes.

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

Auxiliar Técnico (chofer) / Auxiliar de Limpieza

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Inducción a la Administración Pública, Dirección de empresas, Manejo de Personal.

ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Carrera Técnica / Licenciatura Trunca /Licenciatura

EXPERIENCIA:
2 años

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	**Jefatura de Recursos Humanos**
OBJETIVO:	Adquirir y desarrollar un recurso humano calificado y motivado para alcanzar los objetivos trazados por el Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz en su Plan Operativo Anual.
UBICACIÓN:	Subdirección Administrativa **Jefatura de Recursos Humanos**
FUNCION PRINCIPAL:	Planificar, organizar y controlar los programas de clasificación y remuneración de cargos, así como también, el reclutamiento y su selección.

FUNCIONES

1)	Asesorar a la Dirección General del Instituto Municipal de las Mujeres Veracruzanas por medio de la Subdirección Administrativa, en la elaboración de políticas en materia de administración de recursos humanos.
2)	Atender las consultas y solicitudes de las y los empleados adscritos al Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.
3)	Organización y planificación de la plantilla
4)	Selección de personal
5)	Evaluación de la plantilla
6)	Trámites administrativos

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	**PARA:** Llevar a cabo las funciones encomendadas
EXTERNAS CON:	Con dependencias gubernamentales y con bolsas de trabajo que se apeguen a los lineamientos del Instituto.	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas por la Dirección General

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso imponer las sanciones correspondientes.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOSESPECÍFICOS:
Inducción a la Administración Pública, Dirección de empresas.

ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura

EXPERIENCIA:
2 años en la Administración

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	**Jefatura de Información e Informatica**
OBJETIVO:	Vigilar, diseñar y proponer el manejo de la aplicación de los programas, actividades, recursos humanos y materiales del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz, con la finalidad, de que se lleve a cabo lo especificado en los manuales, reglamentos y programas operativos para nutrir las bases de datos e información electrónicos.
UBICACIÓN:	Subdirección Administrativa Jefatura de Información e informatica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar la carga al sistema de la información de atención del IMMUVER de manera digital, revisar los programas en pro de las mujeres que manejen la Dirección General, Subdirecciones y Departamentos que integren el Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz para tener al día los bancos de datos.

FUNCIONES

1)	Cargar los datos y observaciones a las plataformas digitales que así lo requieran, para tener actualizados los diagnósticos de las actividades y programas de atención, para eficientar el trabajo del Instituto.
2)	Realizar eficientemente, en tiempo los requerimientos solicitados por las plataformas digitales de las diferentes instancias.
3)	Vigilar que el Instituto cumpla con la normatividad Internacional, Federal, Estatal y Municipal en cuanto a la actualización de datos, información y cifras.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Todas las áreas que componen el Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.	**PARA:** Llevar al día toda la información digital requerida y cumplir los objetivos del Instituto y sus responsabilidades.
EXTERNAS CON:	Con las Instancias Correspondientes que soliciten información digital por medio de plataformas gubernamentales.	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones correspondientes.

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso imponer las sanciones correspondientes.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOSESPECÍFICOS:
Inducción a la Administración Pública, Contaduría Pública.

ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación e Informática

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura

EXPERIENCIA:
2 años Trabajando en la Administración Pública Municipal

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	**Jefatura de Capacitación y Educación Continua**
OBJETIVO:	Desarrollar pláticas, talleres de capacitación y gestionar colaboraciones y convenios con distintas instancias educativas, para vincular al IMMUVER de manera proactiva con ellas y generar una cultura educativa con perspectiva de género y empoderamiento de las mujeres, niñas y adolescentes.
UBICACIÓN:	Subdirección Administrativa Jefatura de Capacitación y Educación Continua
FUNCION PRINCIPAL:	Trabajar de manera conjunta con instancias educativas y laborales para impartir talleres, capacitaciones y pláticas con perspectiva de género por parte del Instituto Municipal de las mujeres de Veracruz.

FUNCIONES

1)	Gestionar y vincular con las instancias educativas y empresas privadas del municipio
2)	Identificar y evaluar las necesidades de capacitación presentes y futuras
3)	Elaborar un plan general o individualizado de **capacitación** y desarrollo
4)	Planeación y calendarización de capacitaciones con perspectiva de género
5)	Capacitación y actualización de todo el personal del IMMUVER

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal del Instituto municipal de las Mujeres de Veracruz.	**PARA:** Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Con todas las instancias vinculadas en materia educativa del municipio, (CECATI núm. 42, ICATVER, UPAV, IVEA, ASVER) por citar algunas.	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades.

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso imponer las sanciones correspondientes

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Capacitación y actualización en temas referentes a los derechos de las mujeres, derechos humanos, tipos de violencia y perspectiva de género.

ACTITUDES: De servicio, responsabilidad, de colaboración, flexibilidad, relaciones interpersonales, negociación y resolución de conflictos, capacidades humanas, y capacidades pedagógicas.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura/Maestría

EXPERIENCIA:
2 años en carrera afín.

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	**Auxiliar Técnico de Servicios Generales y Lógistica**
OBJETIVO:	Llevar a cabo los procesos de adquisición de los bienes muebles, insumos y equipo, así como de los servicios relacionados con los mismos, la logística que requieran las actividades del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz para el desarrollo de sus funciones.
UBICACIÓN:	Servicios Generales y Logistica Auxiliar Técnico de Servicios generales y logistica
FUNCION PRINCIPAL:	Auxiliar en la compra y suministros de los recursos materiales y logística que necesite el Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.

FUNCIONES

1)	Auxiliar en la solicitud mensual de recursos materiales.
2)	Organización de los trabajos.
3)	Planificación y organización de las diversas actividades de acuerdo a las necesidades del área.
4)	Propuesta de los procedimientos, técnicas y medios idóneos, así como de métodos que mejoren los rendimientos y los resultados.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con el encargado/a de realizar las solicitudes de compra de recursos materiales de las diversas áreas del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz. Con el área de logística y cubrir todas las necesidades de las áreas.	**PARA:** Llevar a cabo las licitaciones y gestión, compra y suministro de recursos materiales.
EXTERNAS CON:	Con proveedores y el área municipal encargada.	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones correspondientes.

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Adecuado conocimiento, habilidades y experiencia demostrada en el manejo de herramientas

ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
No aplica

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Carrera Técnica / Licenciatura Trunca /Licenciatura

EXPERIENCIA:
2 años en la Administración de Empresas

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	**Jefatura de Psicología**
OBJETIVO:	Analizar el proceso cognitivo, afectivo y conductual de los pacientes, con enfermedades cuyos síntomas son mentales, emocionales o del comportamiento, que pueden tener o no tener una causa biológica reconocible.
UBICACIÓN:	Subdirección Juridica Jefatura de Psicología
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Brindar atención Psicológica con perspectiva de género a mujeres y/o niñas, víctimas de violencia de Género, con la finalidad de impulsar la toma de decisiones ante su problemática, a través del intercambio de información entre usuaria y psicóloga.

FUNCIONES

1)	Aplicación de los protocolos de atención
2)	Proporcionar contención psicológica dentro de los procesos Jurídicos a aquellos casos que han generado mayor impacto en el Municipio de Veracruz, y que es imprescindible brindarles contención psicológica para que su caso sea concluido conforme al pleno goce de los derechos humanos de las mujeres y desde la perspectiva de género
3)	Prestar un acompañamiento con este enfoque de género y derechos humanos de las mujeres, que tenga como objetivo facilitar el acceso de las mujeres a la justicia en igualdad de oportunidades que signifique a su conclusión un avance en la procuración de Justicia con perspectiva de género.
4)	Seguimiento psicológico a los asuntos p de las usuarias que están en proceso de conclusión, así mismo se remitirán nuevos asuntos que cumplan con las características de atención tales como urgencia, nivel de violencia alta, requerimiento de representación legal, tráfico de influencias de la contraparte, entre otras, estas situaciones se identificaran en las atenciones que se presten en los diversos módulos de atención a la violencia, contención emocional y valoración de la atención a brindar en ese rubro.
5)	Entregar informes mensuales con base a los criterios generales para documentar la ejecución de las acciones
6)	Asistencia a reuniones de trabajo que se consideren pertinentes para establecer plan de trabajo, avances y supervisión, con el objeto de la mejora continua para la atención directa.
7)	Se realizará la vinculación de acuerdo a las necesidades de las mujeres con diversas instancias para su pronta atención.

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal del IMMUVER	**PARA:** Retroalimentar acerca de las actividades propias del área.
EXTERNAS CON:	Funcionarios públicos de otras unidades administrativas y Gobierno del estado, gobierno federal, entidades paraestatales; Instituciones privadas, cámaras, Instituciones Educativas, Asociaciones Civiles y empresariales, Usuarias.	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso imponer las sanciones correspondientes

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Inducción a la Administración Pública.
- **Protocolos de atención a aplicar**

"Protocolo de atención integral para mujeres que viven en situación de violencia para refugios y centros externos de atención" (PAIMEF 2009), el primero que elaboró el IVM, brinda procedimientos básicos y adaptables para las/os profesionistas que brindan los servicios psicológicos, jurídicos y de trabajo social, además de ofrecer atención de calidad y calidez a las mujeres y sus hijas e hijos menores de edad que viven situación de violencia. Para población rural y urbana.

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

• "Modelo de Atención a Mujeres que viven Violencia de género en el estado de Veracruz" (PAIMEF 2012), para todas las unidades. Enfoque de atención y guía en general los lineamientos para la operación de las unidades de atención y OSC, a partir de una reestructuración y modificación de los Protocolos de las UIA, acorde a la compleja problemática de la violencia en contra de las mujeres, considerando su realidad y las condiciones específicas de cada una de las regiones donde se prestan estos servicios, recuperando las particularidades y necesidades de atención en zonas indígenas.
usuarias.
• "El modelo de atención en refugios para mujeres víctimas de violencia y sus hijas e hijos" del INMUJERES busca orientar a las y los profesionales de los refugios sobre aspectos teóricos elementales, y particularmente sobre las condiciones en que deben llevar a cabo su operación, organización, estructura e infraestructura. Para población indígena, rural y urbana.
• "Modelo Ecológico por una Vida Libre de Violencia de Género" de CONAVIM, aborda de forma integral el grave problema de la violencia que viven las mujeres y las niñas en México. Integra tres perspectivas: Enfoque de atención a la violencia hacia las mujeres, enfoque ecológico para la atención de la violencia familiar, y el enfoque de ciudades seguras. Aplicable para todas las unidades.

- Psicóloga para acompañamiento de casos, proporcionará atención a las usuarias que estén recibiendo defensoría o representatividad jurídica, estableciendo la demanda específica de la usuaria, contextualizará la demanda, identificará y establecerá los límites y alcances del servicio, construcción y elección de alternativas, establecerá el plan de atención con la usuaria, definirá el tipo de intervención psicológica, implementará las herramientas de prevención de violencia familiar, aspectos psicológicos, síndromes y establecerá objetivos y metas para una vida libre de violencia.

ACTITUDES:

- De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.
- Tiene inteligencia emocional e interpersonal, para controlar y comprender el manejo de habilidades sociales.
- Tiene capacidad para relacionarse con los y las demás.
- Presenta una personalidad abierta y receptiva. Se pone en el lugar del otro y sabe escuchar.
- Tiene afinidad por los cursos de Letras y Humanidades.
- Buena autoestima y capacidad para liderar y motivar grupos.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas
Objeto es la investigación en profundidad de la persona considerada como una singularidad y cuyo modelo teórico es el psicoanálisis.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en psicología y maestría especializada en ámbito clínico

EXPERIENCIA:
2 años en la Administración Pública

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	**Jefatura Jurídica**
OBJETIVO:	Informar con Perspectiva de Género a las Usuarias, la situación legal en la que encuadra su problemática, dándole a conocer las diversas acciones que jurídicamente pueden ejercitar, los procedimientos legales, sus alcances y resultados, con la finalidad de que estén en condiciones de tomar una decisión en torno a su proceder.
UBICACIÓN:	Subdirección Juridica Jefatura Juridica
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Acompañamiento y Defensoría jurídica con perspectiva de género proporcionará atención de primer y segundo nivel a través de asesorías legales a las usuarias, acompañamientos, denuncias o querellas penales, denuncias por violencia en todos los tipos y modalidades y rescate de personas y pertenencias, concluirá procesos judiciales en trámite. Así como la atención de acuerdo al Modelo de atención a mujeres que viven violencia de género en el estado de Veracruz. (LEGISLATURA, 2017).

FUNCIONES

1)	Informar con Perspectiva de Género a las Usuarias, la situación legal en la que encuadra su problemática.
2)	Preparar las consultas jurídicas y juicios correspondientes al ámbito laboral y administrativo
3)	Vigilar la correcta observancia y aplicación de los Protocolos que marcan la Atención de Primero Contacto a Mujeres y /o niñas Victimas de Violencia.
4)	Buscar alternativas de Capacitación externa para la actualización de los conocimientos que se emplean para la a atención de casos de violencia contra las mujeres.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Todas las áreas que componen el Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	**PARA:** Llevar a cabo la difusión de diversos documentos jurídicos.

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

EXTERNAS CON:	-Con las mujeres (usuarias) -Con las Instancias Correspondientes para ejercer justicia en situación de violencia de género.	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones que la Subdirección Jurídica le haya encomendado.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso imponer las sanciones correspondientes

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOSESPECÍFICOS: Inducción a la Administración Pública, Derecho.

ACTITUDES: De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES: Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Lic. En Derecho / Maestría

EXPERIENCIA:
2 años ejerciendo la profesión.

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	**Jefatura de Salud Integral y Gestión Médica**
OBJETIVO:	Aplicar los protocolos de atención en materia de violencia sexual, con las debidas normas y rutas de canalización.
UBICACIÓN:	Subdirección Jurídica **Jefatura de Salud Integral y Gestión Médica**
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Promover el manejo de normas de actuación homogéneas, basado en el conocimiento científico sobre los protocolos para la atención integral y multidisciplinaria de la violencia de género contra las mujeres.

FUNCIONES

1)	Ofrecer a las usuarias atención médica preventiva, de manera profesional según la NOM 046 y los protocolos de atención en caso de violencia sexual con perspectiva de género para evitar la revictimización.
2)	Gestionar con las instancias de salud correspondientes para la buena aplicación de los protocolos y las rutas de atención.
3)	Realizar acciones articuladas para garantizar la integralidad de la atención y la oportuna canalización, respetando los derechos humanos de las víctimas.
4)	Capacitar en materia de la NOM 046 a las instancias que así lo soliciten
5)	Ofrecer instrumentos y formatos para cumplir con los procedimientos necesarios en los procesos de judicialización de los casos de violencia sexual y física de primer impacto.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal del IMMUVER	**PARA:** Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas e instituciones de salud. Las usuarias que acuden por la atención.	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso imponer las sanciones correspondientes.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Inducción a la Administración Pública
- Atender a las usuarias de acuerdo con políticas institucionales, protocolos de atención y normas de salud.

ACTITUDES:

- De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.
- Se muestra comprometido para aprender nuevos métodos y desarrollar sus habilidades.
- Se comunica de manera clara, verbalmente y por escrito.
- Escucha activamente y se maneja de forma propositiva

HABILIDADES DIRECTIVAS:

- Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

- Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación
- Utilizar la tecnologia siempre que sea posible para simplificar o mejorar las intervenciones de materia de protocolos de atención
- Correcto conocimiento de la NOM046 y su correcta aplicación
- Posee una sólida formación humanística, cultural y ética

HABILIDADES GENERALES:

- Relaciones Humanas
- Ética profesional
- El Medico debe poseer una serie de conocimientos y habilidades técnicas básicos para el desempeño de su profesión.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Medicina/Certificación en protocolos de atención a violencia de género

EXPERIENCIA:
2 años en la Administración Pública

NOMBRE DEL PUESTO:	**Jefatura en Trabajo Social**
OBJETIVO:	Promover el bienestar físico, psicológico y emocional de las mujeres y niñas a través de la coordinación con instituciones públicas y la concentración con los sectores sociales y privados, regulando la intervención sistémica de las acciones a nivel municipal que se lleven a cabo para contribuir al bienestar de ellas y su comunidad en situación de vulnerabilidad.
UBICACIÓN:	Subdirección Juridica Jefatura de Trabajo Social
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Generar diversas acciones para la interacción social, de proyectos que atiendan de forma adecuada las necesidades y problemas sociales de las mujeres del municipio.

FUNCIONES

1)	Realizamos la atención primaria con las usuarias que acuden al IMMUVER.
2)	De acuerdo a la problemática expuesta por la usuaria vinculamos con los departamentos Jurídico y Psicológico del IMMUVER.
3)	En caso de ser necesario realizamos la gestión para canalizaciones a dependencias gubernamentales y/o privadas.
4)	Apoyo y presencia en ferias de servicio.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal del IMMUVER	**PARA:** Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas y Gobierno del estado, gobierno federal, entidades paraestatales, instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales.	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOSESPECÍFICOS: Inducción a la Administración Pública.

- Investigación de los polígonos de marginación en el Municipio de Veracruz.
- Saber los requerimientos de las zonas marginadas.
- Relaciones humanas.

ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad, Controlar y comprender el manejo de habilidades sociales, Tener capacidad para relacionarse con los demás, Presentar una personalidad abierta y receptiva, Buena autoestima y capacidad para liderar y motivar grupos.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES: Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Carrera Técnica en Trabajo Social / Licenciatura en psicología / carrera afín

EXPERIENCIA:
2 años en la Administración Pública

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	**Psicóloga**
OBJETIVO:	Ejecutar actividades en el área de psicología atendiendo a mujeres, niñas y niños con perspectiva de género.
UBICACIÓN:	Jefatura de Psicología **Psicóloga**
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Atender a mujeres y niñas que sufren violencia, Clasifica, codifica y archiva los expedientes de las usuarias, aplica y corrige pruebas psicológicas y psicotécnicas sencillas con perspectiva de género, asigna citas para entrevistas con la jefa de psicología, asiste a la jefa de psicología en la administración de pruebas psicológicas grupales, actividades que competen al área con perspectiva de género.

FUNCIONES

1)	Aplicación de los protocolos de atención.
2)	Proporcionar contención psicológica dentro de los procesos Jurídicos a aquellos casos que han generado mayor impacto en el Municipio de Veracruz, y que es imprescindible brindarles contención psicológica para que su caso sea concluido conforme al pleno goce de los derechos humanos de las mujeres y desde la perspectiva de género.
3)	Prestar un acompañamiento con este enfoque de género y derechos humanos de las mujeres, que tenga como objetivo facilitar el acceso de las mujeres a la justicia en igualdad de oportunidades que signifique a su conclusión un avance en la procuración de Justicia con perspectiva de género.
4)	Seguimiento psicológico a los asuntos p de las usuarias que están en proceso de conclusión, así mismo se remitirán nuevos asuntos que cumplan con las características de atención tales como urgencia, nivel de violencia alta, requerimiento de representación legal, tráfico de influencias de la contraparte, entre otras, estas situaciones se identificaran en las atenciones que se presten en los diversos módulos de atención a la violencia, contención emocional y valoración de la atención a brindar en ese rubro.
5)	Entregar informes mensuales con base a los criterios generales para documentar la ejecución de las acciones.

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

6)	Promociona cursos y talleres a dictarse, lleva registro de curso impartidos y número de pacientes, cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el protocolo de atención, elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal del IMMUVER	**PARA:** Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas y Gobierno del estado, gobierno federal, entidades paraestatales, instituciones privadas, asociaciones o cámaras, Instituciones Educativas, Asociaciones Civiles y empresariales, Usuarias para su atención y proceso.	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOSESPECÍFICOS:

- Inducción a la Administración Pública.
- Investigación de las funciones mentales de las personas que padecen sufrimiento, no sólo derivado por un trastorno mental sino también trastornos de orientación del desarrollo de las potencialidades humanas usando como apoyo las diversas pruebas psicológicas que se han creado, pero teniendo en cuenta que jamás una prueba reemplaza a la fuente del conocimiento, que es la entrevista.

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

ACTITUDES:

- De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.
- Tiene inteligencia emocional e interpersonal, para controlar y comprender el manejo de habilidades sociales.
- Tiene capacidad para relacionarse con los demás.
- Presenta una personalidad abierta y receptiva. Se pone en el lugar del otro y sabe escuchar.
- Tiene afinidad por los cursos de Letras y Humanidades.
- Buena autoestima y capacidad para liderar y motivar grupos.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas
Objeto es la investigación en profundidad de la persona considerada como una singularidad y cuyo modelo teórico es el psicoanálisis.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en psicología

EXPERIENCIA:
2 años en la Administración Pública

NOMBRE DEL PUESTO:	**Asesora/Asesor Juridico**
OBJETIVO:	Apoyar en todas y cada una de las funciones descritas a realizar por la jefatura del Área jurídica, y que les sean encomendadas, realizar acompañamientos y llevar a cabo los procesos legales que sean necesarios en el Instituto Municipal de las Mujeres Veracruzanas.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Proporcionar el servicio de Acompañamiento a las Usuarias ante las Instancias de Procuración y administración de Justicia.

FUNCIONES

1)	Consiste en informar con Perspectiva de Género a las Usuarias, la situación legal en la que encuadra su problemática, dándole a conocer las diversas acciones que jurídicamente pueden ejercitar, los procedimientos legales, sus alcances y resultados, con la finalidad de que estén en condiciones de tomar una decisión en torno a su proceder.
2)	Vigilar la correcta observancia y aplicación de los Protocolos que marcan la Atención de Primero Contacto a Mujeres y /o niñas Victimas de Violencia.
3)	Realizar acompañamientos y llevar a cabo los procesos legales que sean necesarios
4)	Proporcionar pláticas de prevención de la violencia de manera dinámica y en el contexto de la región, como estrategia de acercamiento para visualizar y detectar el riesgo de mujeres en situación de violencia.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Todas las áreas que componen el Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.	**PARA:** Llevar a cabo la difusión de diversos documentos jurídicos.
EXTERNAS CON:	-Con las mujeres (usuarias) -Con las Instancias Correspondientes para ejercer justicia en situación de violencia de género.	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones que la jefatura Jurídica le haya encomendado.

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Inducción a la Administración Pública, Derecho.

ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Lic. En Derecho / Maestría

EXPERIENCIA:
2 años ejerciendo la profesión.

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	**Enfermeria**
OBJETIVO:	Apoyar en lo necesario al/la titular del área para la pronta y eficiente atención de las usuarias que llegan al IMMUVER
UBICACIÓN:	Jefatura de Salud Integral y Medica Enfermeria
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Atención integral e individualizada de las usuarias víctimas de violencia física o sexual, de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, emitido por el titular del área.

FUNCIONES

1)	Prestar atención integral de enfermería a las usuarias del instituto, según las normas y protocolos de atención.
2)	Participar en las acciones del área, en materia de salud y atención, dirigidas a lograr el bienestar, físico, mental y social de la víctima, respetando los protocolos de atención y ética.
3)	Asistir la atención prestada por esta área a beneficio de las mujeres del municipio.
	Realizar una examinación previa del paciente, a los fines de identificar su condición general.
4)	Todas las acciones que se requieran según las necesidades del área.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal del IMMUVER	**PARA:** Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Con las usuarias que asisten al IMMUVER Con las instancias correspondientes para gestión y canalización	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOSESPECÍFICOS: Inducción a la Administración Pública, Protocolos de atención para víctimas de violencia de género, NOM 046, Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas de salud.

ACTITUDES: De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad, Se muestra comprometido para aprender nuevos métodos y desarrollar sus habilidades, Se comunica de manera clara, verbalmente y por escrito, Escucha activamente

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación, Habilidades técnicas en materia de salud y atención.

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas, Ética profesional

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Enfermería / Técnico en la salud

EXPERIENCIA:
2 años en la Administración Pública

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	**Trabajo Social**
OBJETIVO:	Promover el bienestar físico, psicológico y emocional de las mujeres y niñas a través de la coordinación con instituciones públicas y la concentración con los sectores sociales y privados, regulando la intervención sistémica de las acciones a nivel municipal que se lleven a cabo para contribuir al bienestar de ellas y su comunidad en situación de vulnerabilidad.
UBICACIÓN:	Jefatura de Trabajo Social Trabajo Social
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Ejecutar las acciones gestionadas por diversas áreas del IMMUVER, realizando diagnósticos participativos referenciales para posicionamiento del instituto y sus acciones a beneficio de las mujeres y niñas del municipio.

FUNCIONES

1)	Realizamos la atención primaria con las usuarias que acuden al IMMUVER.
2)	De acuerdo a la problemática expuesta por la usuaria vinculamos con los departamentos Jurídico y Psicológico del IMMUVER.
3)	En caso de ser necesario realizamos la gestión para canalizaciones a dependencias gubernamentales y/o privadas.
4)	Apoyo en trabajo de campo generando diagnósticos y presencia en ferias de servicio.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal del IMMUVER	**PARA:** Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Con las instancias que la jefatura determine. Con las usuarias atendidas en el IMMUVER	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

Realizó	**Revisó**	**Validó**
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOSESPECÍFICOS: Inducción a la Administración Pública, Investigación de los polígonos de marginación en el Municipio de Veracruz, Saber los requerimientos de las zonas marginadas, Relaciones humanas.

ACTITUDES: De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad, Controlar y comprender el manejo de habilidades sociales, Tener capacidad para relacionarse con los demás, Presentar una personalidad abierta y receptiva, Buena autoestima y capacidad para liderar y motivar grupos.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Carrera Técnica en Trabajo Social / carrera afín

EXPERIENCIA:
2 años en la Administración Pública

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	**Gestiones**
OBJETIVO:	Promover el bienestar físico, psicológico y emocional de las mujeres y niñas a través de la coordinación con instituciones públicas y la concentración con los sectores sociales y privados, regulando la intervención sistémica de las acciones a nivel municipal que se lleven a cabo para contribuir al bienestar de ellas y su comunidad en situación de vulnerabilidad.
UBICACIÓN:	Jefatura de Trabajo Social ↓ **Gestiones**
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Gestionar con las instancias correspondientes de acuerdo a las necesidades que presenten las usuarias.

FUNCIONES

1)	Realizar la atención primaria con las usuarias que acuden al IMMUVER.
2)	De acuerdo a la problemática expuesta por la usuaria vincular con los departamentos Jurídico y Psicológico del IMMUVER.
3)	Realizar la gestión para canalizaciones a dependencias gubernamentales y/o privadas.
4)	Apoyo en trabajo de campo generando diagnósticos y presencia en ferias de servicio.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal del IMMUVER	**PARA:** Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Con las instancias que la jefatura determine. Con las usuarias atendidas en el IMMUVER	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOSESPECÍFICOS: Inducción a la Administración Pública, Investigación de los polígonos de marginación en el Municipio de Veracruz, Saber los requerimientos de las zonas marginadas, Relaciones humanas.

ACTITUDES: De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad, Controlar y comprender el manejo de habilidades sociales, Tener capacidad para relacionarse con los demás, Presentar una personalidad abierta y receptiva, Buena autoestima y capacidad para liderar y motivar grupos.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Carrera Técnica en Trabajo Social / carrera afín

EXPERIENCIA:
2 años en la Administración Pública

NOMBRE DEL PUESTO:	**Auxiliar Técnico de Ludoteca**
OBJETIVO:	Seguir la Observancia de la "Guía de Atención Ludoteca", herramienta básica para otorgar una atención pertinente y oportuna a menores que acuden con sus mamás a requerir un servicio de atención por violencia de género.
UBICACIÓN:	Psicóloga Auxiliar Técnico de Ludoteca
FUNCION PRINCIPAL:	Según el protocolo aplicado en la ludoteca se reciben a las niñas y niños mientras se atiende a sus madres o familiares en situación de violencia de género.

FUNCIONES

1)	Aplicación del protocolo de Ludoteca
2)	Brindar alternativas de juego con sus capacidades lúdicas
3)	Inserción de la niña/o en su entorno sociocultural
4)	Estimulación de los procesos afectivos
5)	Alternativas del tiempo libre en forma sana y provechosa

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal del Instituto municipal de las Mujeres de Veracruz.	**PARA:** Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Las madres y/o familiares que acuden al Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Organización de ludoteca.

ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración, flexibilidad, relaciones interpersonales, negociación y resolución de conflictos, capacidades humanas, y capacidades pedagógicas.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas
Manejo del protocolo de atención de las Ludotecas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Asistente educativo / Carrera Técnica afín

EXPERIENCIA:
2 años

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	**Jefatura de Prevención**
OBJETIVO:	Coordinar la ejecución de las recomendaciones de la AVGM que se le atribuyen al municipio de Veracruz por medio de la coordinación y gestión del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.
UBICACIÓN:	Subdirección Estratégica **Jefatura de Prevención**
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Manejo general de la información y las acciones referentes a la Alerta de Género que le corresponden al municipio de Veracruz por medio del IMMUVER.

FUNCIONES

1)	Redactar y manejar la información de las actividades y todo lo que se genere en el instituto referente a la AVGM
2)	Coordinar de manera eficiente la planeación y ejecución de las acciones del municipio sobre la AVGM

RELACIONES

INTERNAS CON:	Todas las áreas que componen el Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.	**PARA:** Llevar a cabo la difusión de la Imagen y Comunicación del Instituto.
EXTERNAS CON:	Instancias gubernamentales y todas las áreas del municipio por medio de sus enlaces de género.	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones que a la Coordinación se le ha encomendado.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No Aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOSESPECÍFICOS:
Manejo de Información, redacción y estilo.

ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación
Manejo de los protocolos, leyes e información referente a las actividades de la AVGM

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura/ carrera afín al área.

EXPERIENCIA:
2 años ejerciendo la profesión.

NOMBRE DEL PUESTO:	**Jefatura de Proyectos**
OBJETIVO:	Planear y dirigir las líneas de acción para la prospección de nuevos proyectos de acuerdo a las atribuciones del Instituto, coordinando a la vez la estrategia operativa de los proyectos consolidados y evaluando la rentabilidad de los mismos a través del seguimiento oportuno.
UBICACIÓN:	Subdirección Estratégica Jefatura de Proyectos
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Establecer conjuntamente con la Dirección General, la proyección de los proyectos a consolidar de acuerdo a los objetivos y atribuciones del IMMUVER.

FUNCIONES

1)	Coordinar con el personal a su cargo la realización de los planes de trabajo y diseño de ruta crítica de los proyectos, asegurando que estos queden registrados bajo la metodología y sistema de la administración de proyectos.
2)	Proporcionar el seguimiento oportuno y preciso al seguimiento de los proyectos consolidados en el área a su cargo, verificando el cumplimiento de las tareas programadas (líneas de base), el análisis de posibles desviaciones y la implementación de las acciones correctivas, en coordinación con el personal a su cargo.
3)	Validar el cierre de los proyectos en operación, verificando el cumplimiento total de las cláusulas comprometidas en los contratos correspondientes.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Todas las áreas que componen el Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.	**PARA:** Desarrollar los proyectos en tiempo y forma.
EXTERNAS CON:	Instituciones públicas o privadas	**PARA:** realizar proyectos en conjunto para la promoción de la perspectiva de género en el municipio.

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Seguimiento y planificación de proyectos

CONOCIMIENTOSESPECÍFICOS: Administración y Control de Proyectos • Metodología Project Management • Conocimiento de la Ley de Obra Pública • Manejo de software de administración y control de proyectos • Windows y Ofimática; Microsoft Project • Planeación Estratégica

ACTITUDES: De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura/carrera afín al área.

EXPERIENCIA:
2 años ejerciendo la profesión.

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	**Jefatura de Comunicación Social e Imagen**
OBJETIVO:	Respaldar y cuidar la imagen de la Dirección General y todo lo relacionado con el Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.
UBICACIÓN:	Subdirección Estratégica Jefatura de Comunicación social e Imagen
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar de manera eficiente cada área respectiva al departamento de comunicación social e imagen.

FUNCIONES EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1)	Publicar y manejar información positiva de las actividades y todo lo que se genere en el instituto.
2)	Organizar, diseñar y redactar la estrategia general de comunicación según las necesidades de cada área con el objetivo (internos y externos).
3)	controlar el posicionamiento del instituto y la percepción del mismo.
4)	Gestionar directamente las distintas áreas que dependen de la subdirección de comunicación.
5)	Coordinar las relaciones públicas dentro y fuera del instituto, las relaciones con la prensa y los medios, participar activamente en el desarrollo del sector de la comunicación y desarrollar el trato directo y personal con los colaboradores externos e internos del instituto.

FUNCIONES EN EL ÁREA DE IMAGEN

1)	Proponer un plan de difusión para los públicos internos y aplicarlo en conjunto con todo el personal del instituto y dar seguimiento de la información y manejo de dossier interno, para la dirección general del instituto.
2)	Identificar y coordinar todo el manejo editorial necesario.
3)	Uso y manejo de los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Institucional del Instituto.
4)	Generar y diseñar los contenidos de los materiales impresos elaborados por el Instituto para difusión interna y externa.
5)	Dar oportuno seguimiento de la Información generada por el Instituto Municipal De las Mujeres de Veracruz, interna y externa.
6)	Elaboración del Dossier informativo.

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

RELACIONES

INTERNAS CON:	Todas las áreas que componen el Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz.	**PARA:** Llevar a cabo la difusión de la Imagen y Comunicación del Instituto.
EXTERNAS CON:	Dirección de Comunicación Social e Imagen del Ayuntamiento de Veracruz. Medios de comunicación del Municipio	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones que la Subdirección se le ha encomendado.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No Aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOSESPECÍFICOS: Manejo de Información e Imagen.

ACTITUDES: De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación, Manejo de Información, paquetería de diseño y edición

HABILIDADES GENERALES: Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura / carrera afín al área.

EXPERIENCIA:
2 años ejerciendo la profesión.

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	**Auxiliar Administrativo**
OBJETIVO:	Asegurar el buen funcionamiento del área tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de recibir los reportes que le sean encomendadas.
UBICACIÓN:	Jefatura de Prevención Auxiliar de Prevención
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Manejo de agenda del dia del jefe de área, apoyar a la ejecución de las actividades del planes de trabajo.

FUNCIONES

1)	Coordinarse con las jefaturas del área para realizar sus funciones.
2)	Llevar el control de los reportes diarios, semanales y mensuales.
4)	Entrega, recepción y archivo de documentos.
5)	redactar los reportes correspondientes.
6)	Atender llamadas propias de la Jefatura.
7)	Manejo de agenda del día.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz Subdirecciones del IMMUVER	**PARA:** Llevar a cabo las funciones encomendadas
EXTERNAS CON:	Con las instancias correspondientes para vinculación. Con instancias Federales y Estatales.	**PARA:** Para llevar a cabo las funciones Correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas por la Jefatura.

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOSESPECÍFICOS:
Inducción a la Administración Pública, Redacción y estilo, Ortografía, tener conocimientos de las principales herramientas.

ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Carrera Técnica / Licenciatura trunca / Licenciatura

EXPERIENCIA:
2 años ejerciendo la profesión.

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

X. Directorio.

J.M. Palacios s/n esquina Av. Matamoros
Fraccionamiento los pinos
C.P. 91870
Teléfonos: 200 10 20
Email:
immuver@veracruzmunicipio.gob.mx

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal

XI. Firmas de Autorización

Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago
Directora General del Instituto Municipal
de las Mujeres de Veracruz

Mtro. José Raúl Mantilla García
Director de Administración

Mtro. Fernando Yunes Márquez
Presidente Municipal

Realizó	Revisó	Validó
T.S. Keren Pérez Suárez	**Lic. Blanca Lucrecia Aquino Santiago**	**L.C. David de Jesús Ávila Cob**
Subdirectora Área Estratégica	Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres de Veracruz	Contralor Municipal