



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

INSTITUTO DE LA MUJER MORELIANA

DIRECCION GENERAL

DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTORA GENERAL

SUELDO MENSUAL:

\$35,603.00

OTRAS PERCEPCIONES:

\$0.00

TOTAL: \$35,603.00

REPORTA A:

CONSEJO DIRECTIVO

COORDINA A:

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA, DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL Y PSICOLÓGICA, DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS, ASÍ COMO A SU PERSONAL ADSCRITO QUE CONSISTE EN ANALISTAS "A", "B" Y SECRETARIA "B".

FUNCIONES:

De acuerdo al decreto de creación, Artículo 24.- Corresponde a la Directora General el trámite y resolución de los asuntos de competencia del Instituto, la representación, dirección y conducción de todos y cada uno de los planes municipales sobre temas de igualdad de género, y tendrá las siguientes atribuciones.

ESPECIFICAS:

- Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su cargo;
- Otorgar poderes generales y especiales con las facultades otorgadas, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial para actos de dominio, pleitos y cobranzas o de administración;
- Sustituir o revocar los poderes especiales;
- Suscribir los contratos que regulen las relaciones laborales del Instituto con el personal;
- Presentar anualmente al Consejo Directivo el informe de actividades del Instituto;
- Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;
- Nombrar y autorizar al personal determinado y especializado para que haga las representaciones del Instituto en los asuntos que le competen;



- Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la estructura que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Instituto;
- Celebrar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- Establecer los sistemas de control y evaluación necesarios para alcanzar metas y objetivos propuestos;
- Aprobar estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, acciones y proyectos institucionales;
- Proponer al Consejo Directivo las modificaciones que procedan a la estructura orgánica del Instituto;
- Establecer las instancias de asesoría, coordinación, consulta y apoyo administrativo que estime necesarias para el funcionamiento del Instituto;
- Normar criterios de eficiencia y productividad con el personal del Instituto;
- Apoyar y determinar de acuerdo a los objetivos del Instituto, las políticas públicas municipales con relación a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y equidad de género en el Municipio;
- Ejercer con acuerdo del Consejo Directivo las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas;
- Podrá delegar en persona que se encuentre laborando en el Instituto o en persona ajena a éste, las funciones de su asistente, cuando la Dirección lo considere necesario para cumplir con sus atribuciones y obligaciones;
- Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, el Reglamento Interior del Instituto;
- Supervisar y vigilar la debida observancia del presente Reglamento y demás ordenamientos que rijan al Instituto; y,
- Las demás que señale el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

EXPERIENCIA:

Haber laborado en alguna área de la administración pública municipal, estatal, contar con un perfil apropiado, y tener amplia experiencia en materia de género, así como conocimiento del Municipio.

ESCOLARIDAD MINIMA:

Licenciatura.

FORMACIÓN:

Conocimientos en materia de equidad de género, estrategias en políticas públicas sobre equidad de género, liderazgo, dirigir personal, manejo de presupuesto, labores de supervisión y vigilancia para la aplicación de las leyes y reglamentos que rigen al instituto.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

Edad y sexo indistinto
Sin problemas de horario
Conocimientos básico
Disponibilidad y buena actitud

HABILIDADES:

APTITUD

Toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, manejo de personal, expresión oral y escrita, conducción de reuniones de trabajo, puntualidad y trabajo en equipo, empatía con las personas, sensibilidad para los temas de equidad de género.

ACTITUD

Dirección, colaboración, tolerancia, trabajo bajo presión, sensibilidad, análisis crítico, responsabilidad, iniciativa, proactividad, persuasión, discreción, etc.

TÉCNICA

Llevar a cabo las acciones tendientes a buscar los objetivos para los cuales se creó el instituto, implementando la metodología necesaria para alcanzar el fin deseado.