



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

LA CAPITAL
IMPARABLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO

Noviembre 2025.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO

Registro: MO/01/2025/SPISG/J/2427

Autorizaciones:

Autoriza:

Zaira González Gómez

Titular de la Secretaría para la Igualdad
Sustantiva de Género

Elabora:

Sara Esther Ramírez Montagner

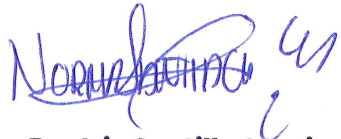
Titular de la Dirección Jurídica

María Leticia Cervantes Hernández

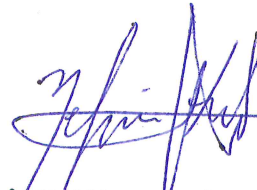
Titular de la Dirección de Transversalidad
de la Perspectiva de Género

Daniela Herrera Niño de Rivera

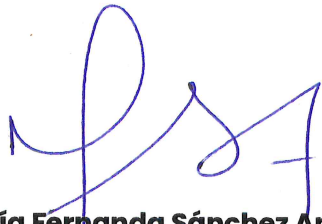
Titular de la Dirección de Prevención y
Atención de la Violencia de Género



Norma Beatriz Castillo Santiago
Titular de la Dirección de Igualdad de
Género



Nefris Xel Herrera Cuamatzin
Titular de la Dirección de Sinergias para la
Igualdad



María Fernanda Sánchez Anaya
Titular de la Secretaría Técnica



María Fernanda Nochebuena Cuéllar
Titular de la Secretaría Particular

Se aprueba y registra el presente Manual de Organización en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los dieciocho días del mes de noviembre de dos mil veinticinco con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 102, 103 y 105 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 4 numeral ciento dieciséis, 118, 120, 122, 123, 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XIX y II fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

Índice		Página
I	Introducción	5
II	Marco Jurídico-Administrativo	6
III	Misión y Visión	8
IV	Estructura Orgánica	9
V	Organigrama General	12
VI	De la oficina de la Persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género	13
VII	De la Secretaría Particular	17
VIII	De la Secretaría Técnica	24
IX	De la Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género	33
X	Del Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género	39
XI	Del Departamento de Capacitación en Materia de Género	44
XII	Del Departamento de Estadística con Perspectiva de Género	49
XIII	De la Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género	54
XIV	Del Departamento de Prevención y Atención de la Violencia de Género	59
XV	Del Departamento de Vinculación para el Acceso a la Justicia y Atención	64
XVI	De la Agencia Contra el Acoso y Hostigamiento Sexual y Laboral	77
XVII	De la Dirección de Igualdad de Género	82
XVIII	Del Departamento de Desarrollo de Capacidades Productivas	85
XIX	Del Departamento de Derechos Sexuales y Diversidad	89

XX	Del Departamento de Fomento Del Bienestar Integral de la Mujer	93
XXI	De la Dirección de Sinergias para la Igualdad	97
XXII	Del Departamento de Participación Social y Liderazgos de Mujeres	100
XXIII	Del Departamento de Vinculación para la Igualdad	105
XXIV	De la Dirección Jurídica	110
XXV	Del Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento	114
XXVI	Del Departamento de lo Consultivo	116
XXVII	Directorio	118
XXVIII	Glosario	121

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género tiene por objeto promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación y la igualdad sustantiva de oportunidades y de trato, entre mujeres y hombres; promoviendo que los programas, acciones y servicios del gobierno municipal contribuyan a reducir las brechas de género y se logre una participación equitativa de las personas en la vida política, cultural, económica y social del municipio de Puebla.

La Secretaría planea, conduce y ejecuta sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

El presente Manual de Organización fue elaborado con la encomienda que persigue el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla de que esta administración municipal atienda de una mejor manera sus atribuciones, facultades y funciones, con estricto apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, austeridad, racionalidad, simplificación, lógica funcional, especialización, fortalecimiento de los procesos e innovación técnico-administrativa.

Un documento de esta naturaleza permite exponer las características necesarias para el buen desempeño del personal con el fin de brindar a la ciudadanía apoyo profesional y responsable, así como evitar la duplicidad de las funciones dentro de la Secretaría.

En toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual de Organización, al encontrar algo señalado con género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

Cabe resaltar que el contenido de este documento es responsabilidad de esta Dependencia y es susceptible a modificaciones en caso de que las actividades al interior de la misma o la normatividad aplicable sufran cambios. A efecto de que sea un instrumento eficiente para el alcance de las metas establecidas.

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia.**
Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007.
- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.**
Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006.
- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación**
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre 1917.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 28 de junio de 1984.
- **Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 26 de noviembre de 2007.
- **Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 22 de agosto de 2008.

- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 27 febrero, 2024.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.
- **Código de Ética para las personas servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de mayo del 2025.
- **Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2024.
- **Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de enero de 2025.

III. MISIÓN Y VISIÓN

Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género

Misión

Somos la dependencia encargada de promover y garantizar con legalidad y objetividad la igualdad sustantiva de género en todas las áreas de la vida social, política, económica y cultural en el municipio de Puebla, mediante la implementación de políticas públicas que garanticen el pleno ejercicio de los derechos humanos y el acceso a la justicia social, la prevención y atención de la violencia de género en todas sus modalidades, en beneficio de la ciudadanía poblana, así como la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género.

Visión

Ser una institución reconocida por fomentar la igualdad sustantiva de género y con ello contribuir a la construcción de una sociedad justa e igualitaria, donde todas las personas, independientemente de su género, disfruten de los mismos derechos, oportunidades y condiciones de vida, libres de cualquier tipo de violencia y discriminación.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género	No. de Plazas	
		B	C
V	Persona Titular de la Secretaría		1
	Secretaría Particular		
XIV	Persona Titular de la Secretaría Particular		1
XVIII	Analista Consultivo A	1	
XX	Coordinador/a Técnico/A		1
XXII	Analista A		1
	Secretaría Técnica		
X	Persona Titular de la Secretaría Técnica		1
XIX	Coordinador/a Especializado/a		2
XX	Coordinador/a Técnico/a		2
	Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género		
IX	Persona Titular de la Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género		1
XX	Coordinador/a Técnico		1
	Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género		
XII	Persona Titular del Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género		1
XIX	Coordinador/a Especializado/a		1
	Departamento de Capacitación en Materia de Género		
XII	Persona Titular del Departamento de Capacitación en Materia de Género		1
XIX	Coordinador/a Especializado/a		1
	Departamento de Estadística con Perspectiva de Género		
XII	Persona Titular del Departamento de Estadística con Perspectiva de Género		1
XX	Coordinador/a Técnico/a		1

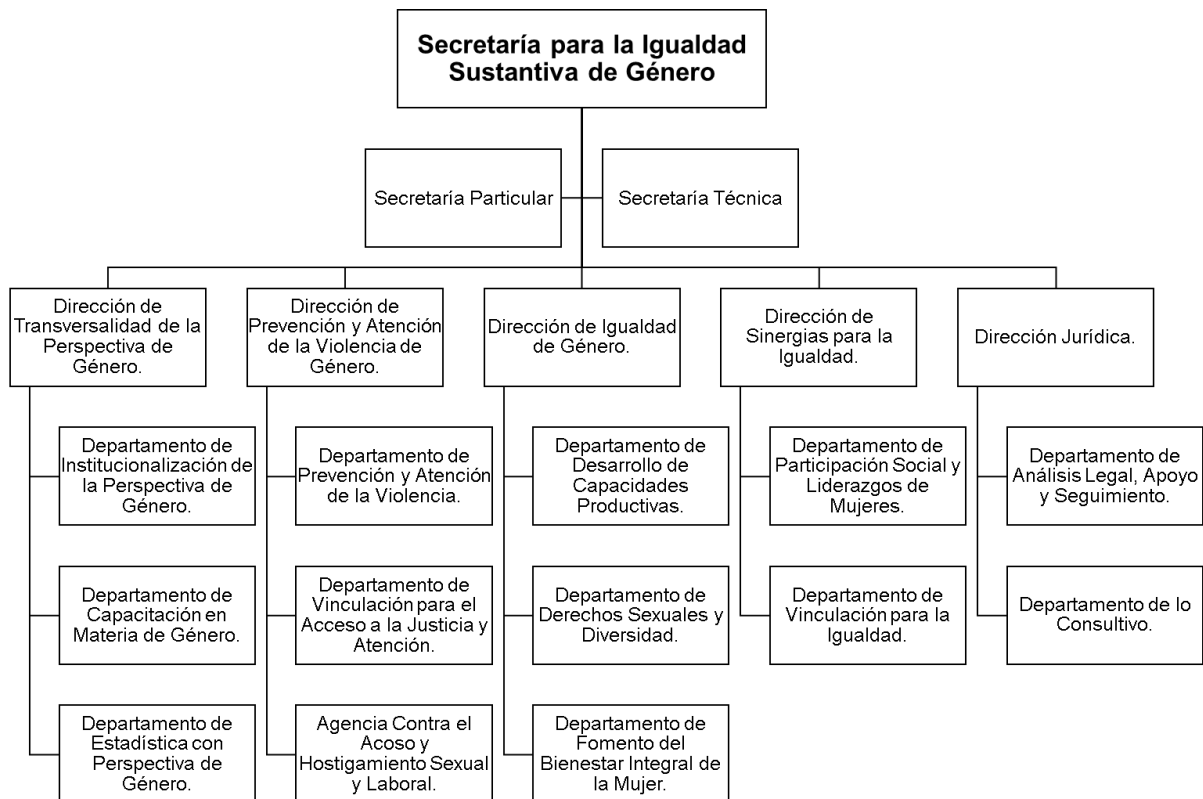
	Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género		
IX	Persona Titular de la Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género		1
XX	Coordinador/a Técnico/a	1	
	Departamento de Prevención y Atención de la Violencia		
XII	Persona Titular del Departamento de Prevención y Atención de la Violencia		1
XXII	Analista A		1
	Departamento de Vinculación para el Acceso a la Justicia y Atención		
XII	Persona Titular del Departamento de Vinculación para el Acceso a la Justicia y Atención		1
XVIII	Analista Consultivo A	1	
XXII	Analista A		2
XX	Coordinador/a Técnico/a		2
	Agencia Contra el Acoso y Hostigamiento Sexual y Laboral		1
XXII	Analista A		1
	Dirección de Igualdad de Género		1
IX	Director/a		1
	Departamento de Desarrollo de Capacidades Productivas		
XII	Persona Titular del Departamento de Desarrollo de Capacidades Productivas		1
XIX	Coordinador/a Especializado/a		1
	Departamento de Desarrollo de Derechos Sexuales y Diversidad		
XII	Persona Titular del Departamento de Derechos Sexuales y Diversidad		1
XXII	Analista A	1	
	Departamento de Fomento del Bienestar Integral de la Mujer		
XII	Persona Titular del Departamento de Fomento del Bienestar Integral de la Mujer		1
XXII	Analista A	1	
	Dirección de Sinergias para la Igualdad		
IX	Persona Titular de la Dirección de Sinergias para la Igualdad		1

	Departamento de Participación Social y Liderazgos de Mujeres		
XII	Persona Titular del Departamento de Participación Social y Liderazgos de Mujeres		1
XXII	Analista A		1
	Departamento de Vinculación para la Igualdad		
XII	Persona Titular del Departamento de Vinculación para la Igualdad		1
XII	Analista A		1
	Dirección Jurídica		
IX	Persona Titular de la Dirección Jurídica		1
XVIII	Analista Consultivo/a A		1
	Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento		
XII	Persona Titular del Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento		1
	Departamento de lo Consultivo		
XII	Persona Titular del Departamento de lo Consultivo		1

B: personal de base

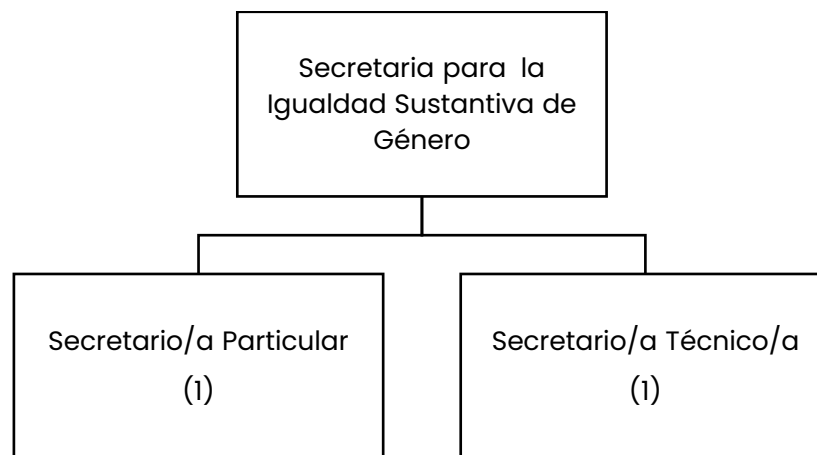
C: personal de confianza

V. ORGANIGRAMA GENERAL



VI. DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



Objetivo General

Promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación y la igualdad sustantiva de género, a través de programas, acciones y servicios que contribuyan a reducir las brechas de género y la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres en el Municipio de Puebla.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
Área de adscripción:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
A quién reporta:	Persona Titular de la Presidencia Municipal		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Director/a de Transversalidad de la Perspectiva de Género	1	
	Director/a de Prevención y Atención de la Violencia de Género	1	
	Director/a de Igualdad de Género	1	
	Director/a de Sinergias para la Igualdad	1	
	Director/a Jurídico/a	1	
	Secretario/a Técnico/a	1	
Secretario/a Particular	1		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o posgrado, preferentemente en ciencias económico administrativas o ciencias sociales y humanidades.	Años de experiencia:	5
Conocimientos:	Administración pública, perspectiva de género, políticas públicas en favor de las mujeres, conocimiento e interacción con instancias y dependencias federales, estatales y municipales que tengan programas de apoyo a la mujer, desarrollo social, planeación estratégica, presupuesto basado en resultados, marco legal vigente y aplicable a los programas que favorezcan los derechos humanos.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Cultura institucional
2	Manejo de personal	2	Toma de decisiones
3	Trabajo en equipo	3	Adaptación
4	Optimización de resultados	4	Iniciativa
5	Solución de problemas	5	Responsabilidad
6	Comunicación asertiva	6	Cooperación
7	Capacidad de negociación	7	Solidaridad
8	Liderazgo	8	Integridad

Descripción específica de funciones

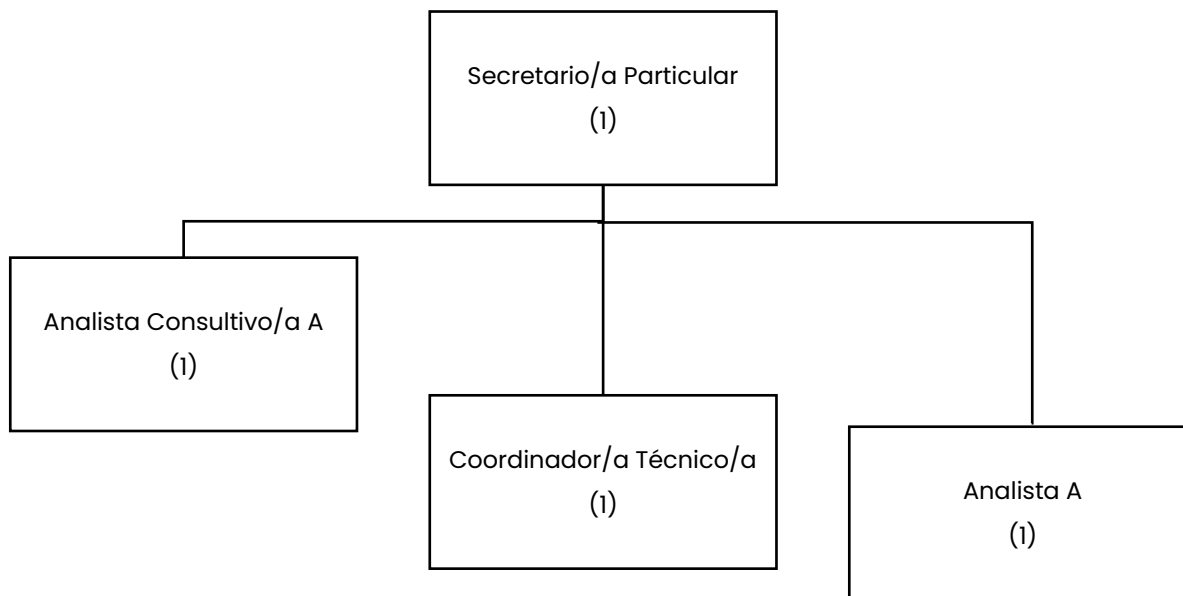
1	Coordinar y dirigir las acciones para el cumplimiento de las funciones competencia de la Secretaría.
2	Aprobar los programas, proyectos y acciones en materia de no discriminación e igualdad sustantiva de género que sean competencia de la Secretaría.
3	Dirigir la integración de los instrumentos de planeación aplicables a la Secretaría.
4	Expedir todos los acuerdos, resoluciones, circulares y demás documentación de su competencia.
5	Promover la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración de los planes de trabajo y programas presupuestarios de las diferentes Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
6	Coordinar la integración de un Programa Municipal para la Igualdad Sustantiva.
7	Validar el proceso para la elaboración del Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
8	Vigilar el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Presupuestario de la Secretaría.
9	Instruir el apoyo y asesoría a las Dependencias y Entidades que así lo soliciten, en materia de las atribuciones de la Dependencia.
10	Generar vínculos de coordinación con instancias federales, estatales y municipales en las materias que resultan competencia de la Secretaría.
11	Instruir a la celebración de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado.

Descripción específica de funciones

12	Supervisar la entrega mensual de las evidencias generadas por la Secretaría, con el objetivo de dar cumplimiento a los diversos mecanismos de evaluación.
13	Validar la integración del informe respecto de las actividades realizadas por la Secretaría para comparecer ante las comisiones o el Cabildo.
14	Atender y dar seguimiento a las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal.
15	Promover la participación de las mujeres del Municipio de Puebla en el ámbito social, económico, cultural y educativo.
16	Impulsar la integración de las mujeres y otros grupos de la población, en las actividades y servicios otorgados por la Secretaría.
17	Aprobar las estrategias para impulsar la no discriminación y el respeto a los derechos humanos de la población LGBTTTI.
18	Aprobar las estrategias para prevenir y atender la violencia contra las mujeres en el Municipio de Puebla.
19	Encabezar las acciones encaminadas al mantenimiento de la certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación en todas las Dependencias y Organismos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
20	Atender a la ciudadanía que requiera audiencia, para tratar asuntos competencia de la Secretaría.
21	Instruir que se reporte a la Contraloría Municipal sobre los posibles hechos u omisiones en los que pudieran incurrir las personas servidoras públicas de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones.
22	Vigilar la Implementación de las medidas necesarias que permitan mantener un adecuado control interno de la Secretaría.
23	Instruir el apego a la política de mejora regulatoria y la estrategia municipal al interior de la Secretaría.
24	Ordenar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
25	Instruir que se informe a la Sindicatura Municipal sobre los presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría.
26	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la competencia de la Secretaría.

VII. DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



Objetivo General

Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, a través de la planeación de reuniones, la organización de agenda y la asistencia y acompañamiento en los diversos eventos o encomiendas de que sea parte.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Secretario/a Particular		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.		
Área de adscripción:	Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
A quién reporta:	Persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultivo/a A	1	
	Coordinador/a Técnico/a	1	
	Analista A	1	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Ciencias Sociales, Humanidades, Económicas Administrativas y/o con experiencia profesional en la actividad política y/o social.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Relaciones públicas, administración, perspectiva de género, derechos humanos, desarrollo organizacional, computación, aplicaciones y manejo de redes sociales.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	1	Disciplina
2	Negociación	2	Confidencialidad
3	Liderazgo	3	Relaciones efectivas
4	Solución de problemas	4	Lealtad
5	Facilidad de palabra	5	Honradez

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1	Apoyar a la persona Titular de la Secretaría, en el desempeño de sus funciones.
2	Recabar la firma de la persona Titular de la Secretaría, en la documentación que elaboren las Unidades Administrativas.
3	Mantener un adecuado orden de la agenda de la persona Titular de la Secretaría, con la finalidad de asegurar su participación en los eventos oficiales de los que sea parte.
4	Coordinar las reuniones de trabajo, en las que participe la persona Titular de la Secretaría.
5	Brindar el seguimiento oportuno de los acuerdos que se realicen en las reuniones celebradas por la persona Titular de la Secretaría.
6	Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposición y demás eventos en los que participe la persona Titular de la Secretaría, manteniendo una coordinación con la Secretaría Técnica.
7	Verificar con las Unidades Administrativas la debida atención a las solicitudes, y/o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría.
8	Mantener la comunicación y coordinación con las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de las funciones que así lo ameriten.
9	Realizar la integración y resguardo del archivo documental perteneciente a la persona Titular de la Secretaría, en apego a las disposiciones normativas aplicables.
10	Mantener la coordinación con la persona que funja como enlace por la Coordinación de Comunicación Social, para verificar los temas relativos a las actividades de la Secretaría.
11	Coordinar al personal que corresponda, para la atención y seguimiento de actividades que le sean instruidas a la persona Titular de la Secretaría.
12	Mantener el manejo y control de las redes sociales, difundiendo de manera eficiente las actividades realizadas por la persona Titular de la Secretaría.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género	
Área de adscripción:	Secretaría Particular	
A quién reporta:	Secretario/a Particular	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Nivel de escolaridad:	Educación media superior, pasantía o Licenciatura en Contaduría, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración, manejo de vehículo, conocimiento de rutas y vialidades.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Puntualidad
2	Planeación	2	Confidencialidad
3	Análisis	3	Honestidad
4	Solución de problemas	4	Cooperación

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1	Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría Particular en las funciones delegadas.
2	Apoyar con el control y manejo de documentos administrativos y técnicos recibidos en la Secretaría Particular.
3	Participar en los eventos y actividades de los que la Secretaría sea parte.
4	Notificar correspondencia de la persona Titular de la Secretaría.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género	
Área de adscripción:	Secretaría Particular	
A quién reporta:	Secretario/a Particular	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Nivel de escolaridad:	Pasantía o Licenciatura en Administración Pública o carrera afín a las Ciencias Sociales y/o Humanidades.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Perspectiva de género, derechos humanos, asistencia social, planeación estratégica, redacción, computación.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Responsabilidad
2	Solución de problemas	2	Profesionalismo
3	Capacidad de análisis	3	Honestidad
4	Capacidad de gestión	4	Puntualidad
5	Trabajo en equipo	5	Integridad

Descripción específica de funciones

1	Participar en los eventos y actividades de los que la Secretaría sea parte.
2	Apoyar en el seguimiento de los acuerdos que se realicen en las reuniones celebradas por la persona Titular de la Secretaría.
3	Realizar la revisión de documentos e informes de tipo estadísticos para las presentaciones y/o reuniones de la Persona Titular de la Secretaría.
4	Apoyar a la persona titular de la Secretaría Particular en las actividades y funciones que le asigne.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
Área de adscripción:	Secretaría Particular		
A quién reporta:	Secretario/a Particular		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Pasantía y/o Licenciatura en Administración Pública o carrera afín a las Ciencias Sociales y/o Humanidades.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Perspectiva de género, derechos humanos, asistencia social, planeación estratégica, redacción, computación, fondos internacionales, programas federales.		

Competencias y Habilidades

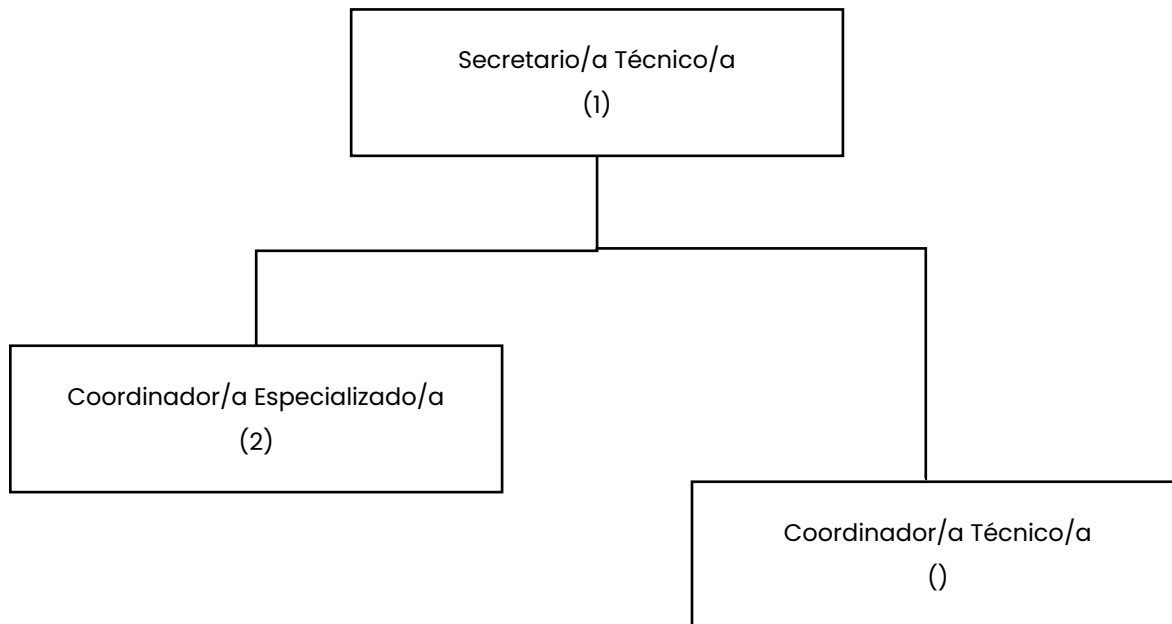
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Comunicación asertiva
2	Solución de problemas	2	Cultura institucional
3	Capacidad de análisis	3	Puntualidad
4	Capacidad de gestión	4	Honestidad
5	Trabajo en equipo	5	Creatividad

Descripción específica de funciones

1	Apoyar en las actividades que le sean requeridas para los eventos y actividades de los que la Secretaría sea parte.
2	Elaborar las minutas derivadas de los acuerdos que realice la Persona Titular de la Secretaría.
3	Realizar la revisión de las presentaciones y/o documentos de trabajo para las reuniones en las que participe la persona Titular de la Secretaría.
4	Apoyar a la persona Titular de la Secretaría Particular en todo tipo de actividades y funciones que le asigne
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

VIII DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



Objetivo General

Operar, coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los asuntos competencia de la Secretaría, dando seguimiento a los programas y proyectos en coordinación con las Unidades Administrativas, así como generando la comunicación oportuna con las Dependencias y Entidades.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Secretario/a Técnica (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.	
Área de adscripción:	Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.	
A quién reporta:	Persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	Coordinador/a Especializado/a	2
	Coordinador/a Técnico/a	2

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura y/o preferentemente posgrado en Administración Pública o carrera afín a las Ciencias Sociales y/o Humanidades, deseable con experiencia profesional en la actividad política y/o social.	Años de experiencia:	5
Conocimientos:	Perspectiva de género, asistencia social, planeación estratégica, presupuestación basada en resultados, desarrollo humano y organizacional, diseño de indicadores, administración pública, redacción, computación, marco legal vigente y aplicable a los programas dirigidos a mujeres.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Responsabilidad
2	Toma de decisiones	2	Integridad
3	Organización	3	Honestidad
4	Facilidad de palabra	4	Puntualidad
5	Manejo de conflictos	5	Profesionalismo
6	Capacidad de gestión	6	Atención a la ciudadanía

7	Solución de problemas	7	Cumplimiento de metas y objetivos
8	Capacidad de análisis	8	Relaciones asertivas

Descripción específica de funciones

1	Coordinar la recepción y entrega de la correspondencia de la Secretaría a las Unidades Administrativas.
2	Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones de la persona Titular de la Secretaría, para su debido cumplimiento.
3	Apoyar y asesorar sobre los programas y proyectos que sean encomendados por la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas.
4	Revisar e integrar los informes de actividades de la Secretaría.
5	Fungir como Enlace del Sistema de Evaluación del Desempeño (SEDEM) y coordinar las actividades derivadas de ello.
6	Supervisar la entrega de las evidencias para el cumplimiento de los programas presupuestarios.
7	Encabezar los trabajos para la integración y formalización de los Programas Presupuestarios, así como del Anteproyecto de Egresos.
8	Preparar el Informe para la comparecencia de la persona Titular de la Secretaría, así como la presentación y demás documentación que resulte necesaria para el desarrollo de la misma.
9	Elaborar presentaciones ejecutivas e informes técnicos, que le sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría.
10	Participar en las comisiones, comités y /o reuniones de trabajo encomendadas por la persona titular de la Secretaría, informando y dando seguimiento los acuerdos y resultados de las mismas.
11	Solicitar, concentrar y entregar a la instancia correspondiente, la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría.
13	Mantener una comunicación que permita dar cumplimiento y seguimiento a los programas y acciones de la Secretaría.
14	Mantener la comunicación y coordinación con sus homólogos de las Dependencias y Entidades.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género	
Área de adscripción:	Secretaría Técnica	
A quién reporta:	Secretario/a Técnico/a	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura y/o preferentemente posgrado en Administración Pública o carrera afín a las Ciencias Sociales y/o Humanidades.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Perspectiva de género, asistencia social, planeación estratégica, presupuestación basada en resultados, redacción, computación, control interno institucional, sistema de evaluación del desempeño.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Responsabilidad
2	Solución de problemas	2	Integridad
3	Capacidad de análisis	3	Honestidad
4	Facilidad de palabra	4	Confidencialidad
5	Capacidad de gestión	5	Cultura institucional
6	Trabajo en equipo	6	Puntualidad

Descripción específica de funciones

1	Registrar la correspondencia de la Secretaría y entregarla a las Unidades Administrativas correspondientes, en el ámbito de sus atribuciones.
2	Organizar el archivo de la oficina de la persona Titular de la Secretaría, así como el de la Secretaría Técnica.
3	Elaborar diversa documentación que le sea requerida.
4	Verificar la integración de la Noticia Administrativa y Estadística.
5	Integrar la Matriz de Revisiones Administrativas a Medios de Verificación.
6	Apoyar en la integración del programa presupuestario anual.
7	Apoyar la persona Titular de la Secretaría Técnica en la captura de avances de los programas presupuestarios.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género	
Área de adscripción:	Secretaría Técnica	
A quién reporta:	Secretario/a Técnico/a	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura y/o posgrado en Administración Pública o carrera afín a las Ciencias Sociales y/o Humanidades.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Perspectiva de género, asistencia social, planeación estratégica, presupuestación basada en resultados, redacción, computación, control interno institucional, sistema de evaluación del desempeño.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Respeto
2	Solución de problemas	2	Profesionalismo
3	Capacidad de análisis	3	Honestidad
4	Facilidad de palabra	4	Confidencialidad
5	Capacidad de gestión	5	Cultura institucional
6	Trabajo en equipo	6	Cumplimiento de metas

Descripción específica de funciones

1	Apoyar en las actividades de Control Interno Institucional.
2	Analizar las convocatorias para participar en proyectos de gestión de fondos.
3	Revisar las convocatorias de instancias federales para verificar la viabilidad de participar en algún programa.
4	Ser vínculo ante los Consejos de Participación Ciudadana y la Dirección de Atención Ciudadana.
5	Realizar funciones administrativas para el cumplimiento de metas y objetivos de la Secretaría.
6	Apoyar a la persona Titular de la Secretaría Técnica a en todo tipo de actividades y funciones asignada.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género	
Área de adscripción:	Secretaría Técnica	
A quién reporta:	Secretario/a Técnico/a	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior, pasantía o Licenciatura en administración Pública o carrera afín a las Ciencias Sociales y/o Humanidades.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Perspectiva de género, asistencia social, computación, conocimiento de la ciudad.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Respeto
2	Solución de problemas	2	Profesionalismo
3	Trabajo en equipo	3	Responsabilidad
4	Comunicación asertiva	4	Confidencialidad

Descripción específica de funciones

1	Realizar la entrega de correspondencia de las unidades administrativas.
2	Apoyar en la organización del archivo documental.
3	Asistir a la Persona Titular de la Secretaría Técnica. en actividades que requiera.
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador Técnico (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género	
Área de adscripción:	Secretaría Técnica	
A quién reporta:	Secretario/a Técnico/a.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior, pasantía o Licenciatura en Administración Pública o carrera afín a las Ciencias Sociales y/o Humanidades.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Perspectiva de género, asistencia social, computación, conocimiento de la ciudad.		

Competencias y Habilidades

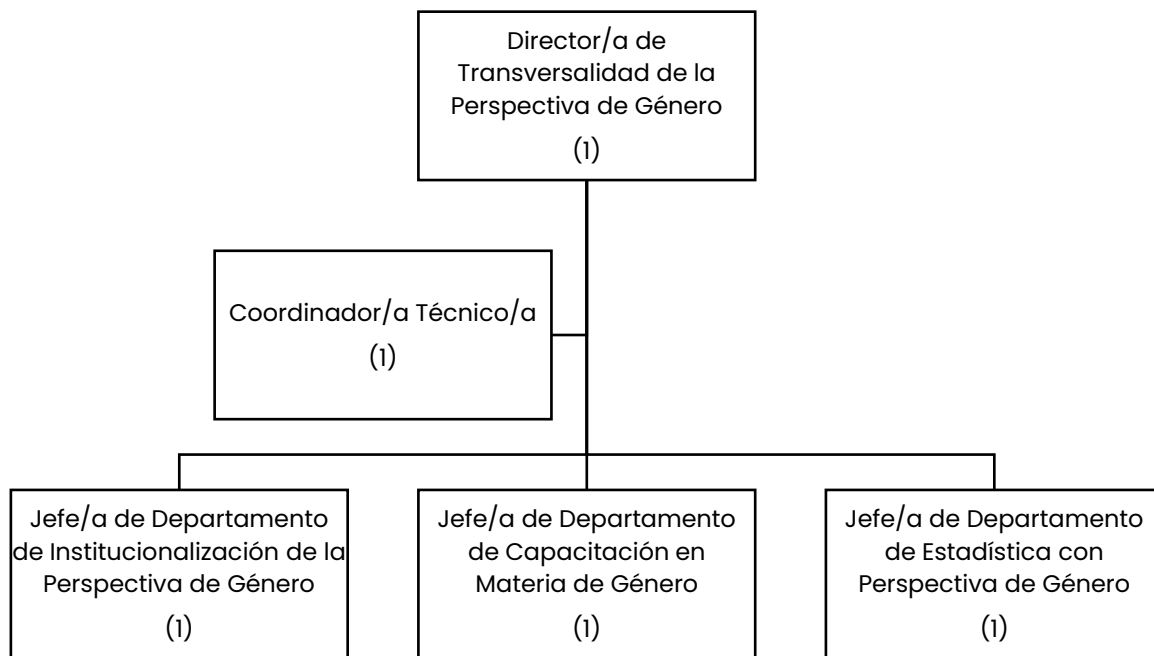
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Compromiso
2	Solución de problemas	2	Profesionalismo
3	Trabajo en equipo	3	Puntualidad
4	Comunicación asertiva	4	Confidencialidad

Descripción específica de funciones

1	Asistir en la organización de las diferentes actividades de la Secretaría.
2	Apoyar a la persona Titular de la Secretaría Técnica en las funciones asignadas.
3	Operar el mecanismo en materia de Control Interno Institucional de la Secretaría.
4	Operar y gestionar el sistema GEMAR (Sistema de Control Interno Institucional).
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IX. DE LA DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



Objetivo General

Llevar a cabo estrategias, programas y acciones para garantizar la Transversalidad de la Perspectiva de Género, a través de proyectos y capacitaciones en materia de perspectiva de género y no discriminación, derechos humanos, lenguaje incluyente, cuidados y cultura laboral, dentro de la Administración Pública Municipal y otros espacios.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Director/a de Transversalidad de la Perspectiva de Género		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
Área de adscripción:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
A quién reporta:	Persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Jefe/a del Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género	1	
	Jefe/a del Departamento de Capacitación en Materia de Género	1	
	Jefe/a del Departamento de Estadística con Perspectiva de Género	1	
	Coordinador/a Técnico/a	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o Posgrado en Humanidades y Ciencias Sociales o afines: Antropología social, Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Sociología, Psicología y/o Ciencias de la Comunicación.	Años de experiencia:	5
Conocimientos:	Derechos humanos, perspectiva de género, administración pública, estadística básica, marco jurídico en la materia, políticas públicas.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de grupos	1	Negociación
2	Análisis	2	Liderazgo
3	Interpretación y síntesis de información	3	Comunicación asertiva
4	Planeación estratégica	4	Toma de decisiones
5	Organización	5	Negociación
6	Diseño y evaluación de proyectos	6	Pensamiento crítico

Descripción específica de funciones

1	Integrar diagnósticos con perspectiva de género y no discriminación, en el municipio de Puebla.
2	Promover, la integración de estadísticas desagregadas por género en el seguimiento y evaluación de los programas, acciones y servicios municipales.
3	Llevar a cabo acciones para asegurar la transversalidad de la perspectiva de género en el gobierno municipal.
4	Integrar el apartado o programa para la no discriminación e igualdad de género que forme parte del Plan Municipal de Desarrollo.
5	Desarrollar y dar seguimiento a las acciones para la integración e instrumentación del Programa para la No Discriminación e Igualdad de Género.
6	Formular proyectos y/o adecuaciones a disposiciones municipales para asegurar la institucionalización de la perspectiva de igualdad de género y no discriminación.
7	Coordinar acciones para la sensibilización y capacitación en perspectiva de género y no discriminación al personal que labora dentro de la administración pública municipal.
8	Proponer la realización de convenios de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con organismos públicos, privados y sociales, del ámbito local, estatal, nacional e internacional, en materia de Igualdad sustantiva de Género y no Discriminación.
9	Integrar proyectos especiales en función de los acuerdos de colaboración.
10	Coadyuvar con las dependencias y entidades corresponsables, a la consecución y mantenimiento de certificaciones en materia de igualdad de género.

Descripción específica de funciones

11	Contribuir a la difusión de la política, programas y acciones en materia de igualdad de género que realice el Ayuntamiento.
12	Promover, que en la política y estrategias de comunicación masiva que realice el Ayuntamiento, se difunda una cultura de no violencia y discriminación hacia las mujeres, de igualdad y respeto entre los géneros, así como del uso de imágenes libres de estereotipos y con un lenguaje incluyente.
13	Coordinar con otros organismos públicos, sociales y/o privados proyectos para impulsar el empoderamiento económico, social, cultural y político de las mujeres.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género	
Área de adscripción:	Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género	
A quién reporta:	Director/a de Transversalidad de la Perspectiva de Género	
	Puesto:	Personas:
A quién supervisa:	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura o estudios afines en área de ciencias sociales, ciencias políticas, administración de empresas	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de paquetería básica de office, desarrollo de minutas, redacción de documentos.		

Competencias y Habilidades

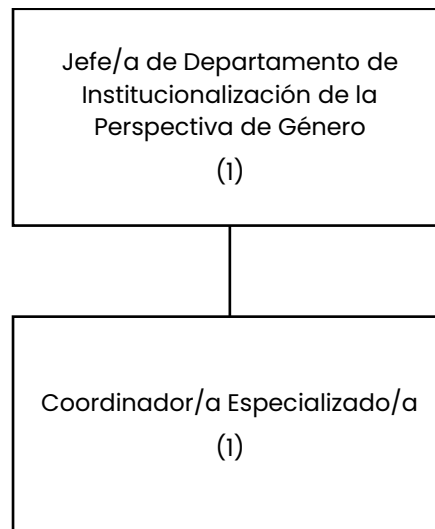
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planificación	1	Comunicación efectiva
2	Trabajo en equipo	2	Organización
3	Gestión de tiempo	3	Adaptabilidad
4	Manejo de agenda	4	Responsabilidad
5	Resolución de conflictos	5	Autonomía

Descripción específica de funciones

1	Elaborar los reportes, presentaciones y demás material que le sea encomendado por la persona titular de la Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género.
2	Analizar información cuantitativa y cualitativa en materia de perspectiva de género, no discriminación, derechos humanos, que sirva para la elaboración de reportes, presentaciones y demás material encomendado.
3	Proponer mejoras en procedimientos o metodologías con base en el análisis de datos.
4	Usar herramientas tecnológicas y sistemas de información para automatizar o facilitar el análisis.
5	Recolectar y organizar datos relevantes de distintas fuentes relacionadas con el área de trabajo.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

X. DEL DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



Objetivo General

Ejecutar las acciones que generen una cultura institucional encaminada a la Igualdad Sustantiva de Género y No Discriminación dentro del ayuntamiento, a través de la elaboración e instauración de programas, certificaciones y capacitaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género	
Área de adscripción:	Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género	
A quién reporta:	Director/a de Transversalidad de la Perspectiva de Género	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	Coordinador/a Especializado/a	1

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Humanidades y/o Ciencias Sociales: Antropología social, Ciencias Políticas, Administración Pública, Sociología, Psicología y/o derecho o afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derechos humanos; perspectiva de género; marco jurídico en la materia; lenguaje incluyente, cultura institucional y sistema de cuidados.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de grupos	1	Comunicación asertiva
2	Empatía	2	Manejo de grupos
3	Liderazgo	3	Responsabilidad
4	Planeación estratégica	4	Inteligencia emocional
5	Organización	5	Resolución de conflictos
6	Diseño de proyectos	6	Proactividad

Descripción específica de funciones

1	Desarrollar estrategias y programas con los enfoques de género y derechos humanos.
2	Instrumentar la integración del Programa para la No Discriminación e Igualdad de Género.
3	Proponer estrategias para generar una cultura institucional orientada a la igualdad sustantiva de género y no discriminación en el Ayuntamiento.
4	Gestionar las acciones que competen a la dependencia, para la consecución y mantenimiento de certificaciones en materia de igualdad de género que adopte el Ayuntamiento.
6	Llevar a cabo los procesos de sensibilización y capacitación en materia de igualdad laboral y no discriminación de género al personal del Ayuntamiento.
6	Difundir la política, programas y acciones en materia de no discriminación e igualdad sustantiva de género.
7	Proponer estrategias para incorporar la perspectiva de género en la planeación, programación, presupuestación y seguimiento de políticas públicas de la Administración Pública Municipal.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a especializado/a (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género	
Área de adscripción:	Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género	
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No Aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura o con estudios afines en ciencias sociales y humanidades, ciencias políticas, administración de empresas, pedagogía.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de paquetería básica de office, desarrollo de minutas, redacción de documentos.		

Competencias y Habilidades

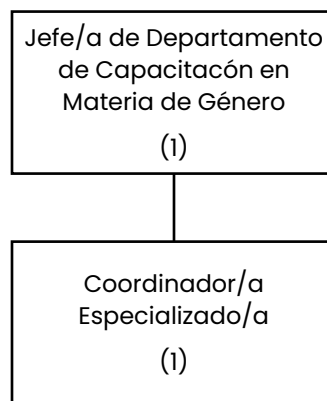
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Gestión y administración	1	Comunicación asertiva
2	Resolución de conflictos	2	Puntualidad
3	Autonomía	3	Liderazgo
4	Manejo de agenda	4	Responsabilidad
5	Manejo de grupos	5	Organización

Descripción específica de funciones

1	Elaborar los reportes, presentaciones y demás material que le sea encomendado por la persona titular del Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género.
2	Analizar la información que le sea requerida, para el uso de datos precisos en el ámbito de atribuciones del Departamento.
3	Proponer mejoras en procedimientos con base en el análisis de datos.
4	Integrar los medios de verificación.
5	Dar seguimiento a planes de trabajo.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XI. DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE GÉNERO

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



Objetivo General

Sensibilizar y capacitar en materia de no discriminación y perspectiva de género, difundiendo la cultura de no violencia e igualdad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento Capacitación en Materia de Género	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género	
Área de adscripción:	Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género	
A quién reporta:	Director/a de Transversalidad de la Perspectiva de Género	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	Coordinador/a Especializado/a	1

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y/o Administrativas, Comunicación, Psicología, Recursos Humanos, Pedagogía, Antropología Social, Sociología, Administración, Derecho y/o afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derechos humanos; perspectiva de género; manejo de métodos, herramientas y técnicas de capacitación tradicionales y modernas; sensibilización y formación de capital humano; cálculo de la rentabilidad de inversión; gestión de talento humano; planificación de sucesiones.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de grupos	1	Comunicación asertiva
2	Toma de decisiones	2	Adaptabilidad
3	Pedagogía	3	Pensamiento crítico
4	Capacidad de enseñanza	4	Gestión de tiempo
5	Trabajo en equipo	5	Responsabilidad
6	Resolución de conflictos	6	Organización

Descripción específica de funciones

- 1** Coordinar estrategias para la capacitación en materia de no discriminación y perspectiva de género.
- 2** Coordinar campañas de difusión para la promoción de una cultura de paz, igualdad y no discriminación en el municipio.
- 3** Fomentar la profesionalización de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, en materia de derechos humanos, perspectiva de género, lenguaje incluyente, no discriminación, cuidados y cultura laboral.
- 4** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
Área de adscripción:	Departamento Capacitación en Materia de Género		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Capacitación en Materia de Género		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura o con estudios afines en área de ciencias sociales, ciencias políticas, administración de empresas, Pedagogía	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de paquetería básica de office, desarrollo de minutas, redacción de documentos.		

Competencias y Habilidades

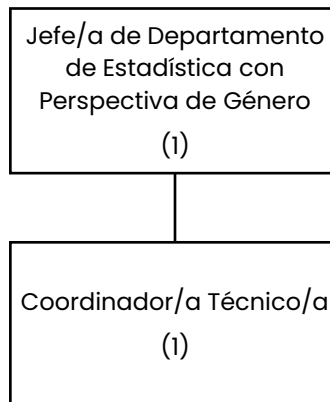
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Gestión y administración	1	Comunicación asertiva
2	Liderazgo	2	Puntualidad
3	Autonomía	3	Organización
4	Manejo de agenda	4	Inteligencia emocional
5	Manejo de grupos	5	Proactividad

Descripción específica de funciones

1	Elaborar los reportes, presentaciones y demás documentos que le sean encomendados por la persona titular del Departamento de Capacitación en Materia de Género.
2	Proponer mejoras en los procedimientos con base en el análisis de datos.
3	Usar herramientas tecnológicas para automatizar o facilitar el análisis de datos.
4	Recolectar y organizar datos relevantes de distintas fuentes relacionadas con el área de trabajo.
5	Apoyar en la organización de talleres y capacitaciones en materia de género.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XII. DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



Objetivo General

Elaborar materiales estratégicos con perspectiva de género, a través de estudios y diagnósticos, en vinculación con órganos de gobierno y autónomos; recabando y procesando datos estadísticos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Estadística con Perspectiva de Género		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
Área de adscripción:	Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género		
A quién reporta:	Director/a de Transversalidad de la Perspectiva de Género		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Técnico/a	1	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y/o Administrativas, Comunicación, Psicología, Sociología, Administración Pública, Ingeniería Industrial y/o afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derechos humanos; perspectiva de género; diseño y aplicación de modelos y algoritmos estadísticos para analizar conjuntos de datos; dominio de algún software estadístico para el análisis y modelado de datos.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Resolución de problemas	1	Comunicación asertiva
2	Generación de estadísticas	2	Adaptabilidad
3	Toma de decisiones	3	Responsabilidad
4	Análisis de datos	4	Manejo de Grupos
5	Liderazgo	5	Puntualidad

Descripción específica de funciones

1	Elaborar materiales estadísticos, estratégicos y sociodemográficos con perspectiva de género.
2	Generar estrategias de vinculación interinstitucional para el desarrollo de estadísticas con perspectiva de género.
3	Diseñar estrategias que aseguren el buen funcionamiento del sistema de información estadística de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
4	Procesar datos estadísticos de información relevante, veraz y de interés público de la situación actual del Municipio de Puebla en materia de igualdad sustantiva.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
Área de adscripción:	Departamento de Estadística con Perspectiva de Género		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Estadística con Perspectiva de Género		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura o con estudios afines en ciencias sociales, ciencias políticas, económico-administrativas.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de paquetería básica de office, desarrollo de minutas, redacción de documentos.		

Competencias y Habilidades

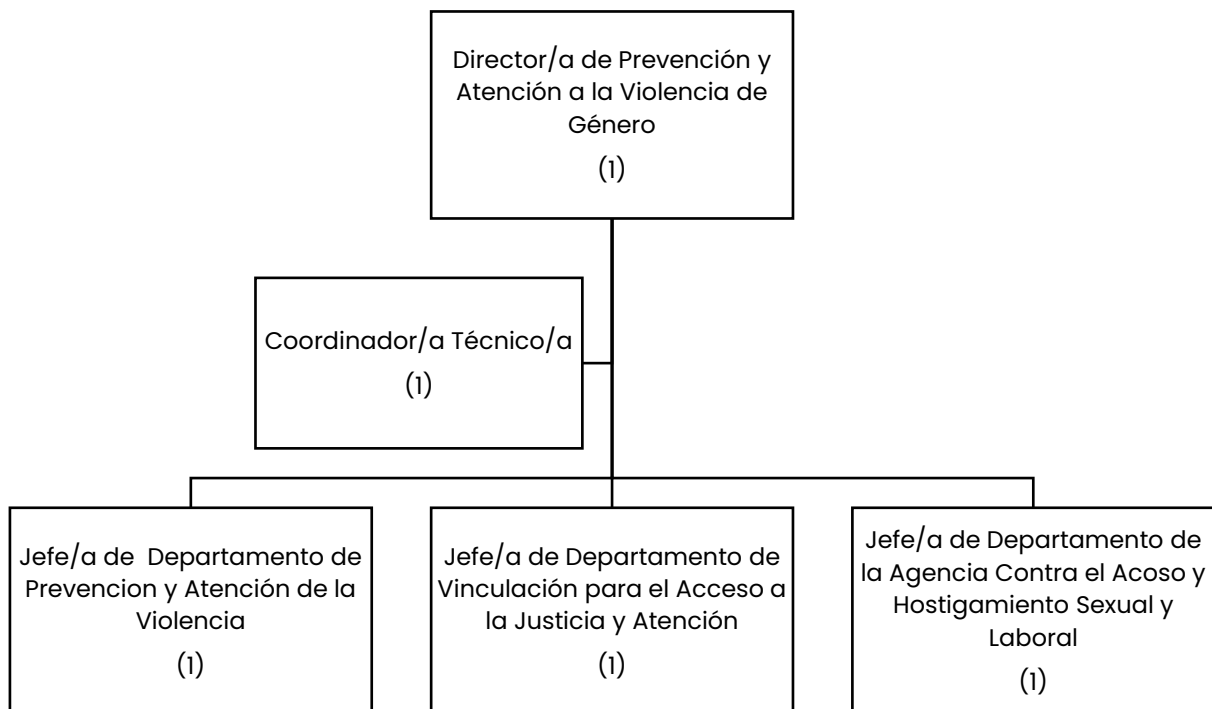
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Análisis de datos	1	Comunicación efectiva
2	Organización	2	Trabajo en equipo
3	Autonomía	3	Adaptabilidad
4	Manejo de estadística	4	Resolución de conflictos
5	Síntesis de información	5	Gestión de tiempo

Descripción específica de funciones

1	Elaborar los reportes, presentaciones o documentos que le sean encomendados por la persona titular del Departamento de Estadística con Perspectiva de Género.
2	Analizar la información que le sea requerida, para la obtención de datos precisos.
3	Proponer mejoras en procedimientos con base en el análisis de datos.
4	Usar herramientas tecnológicas para automatizar o facilitar el análisis de datos.
5	Recolectar y organizar datos relevantes de distintas fuentes relacionadas con el área de trabajo.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XIII. DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



Objetivo General

Llevar a cabo acciones para prevenir y atender la violencia de género, a través de capacitación especializada, sensibilización, difusión y la atención mediante asesorías jurídicas y psicológicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Director/a de Prevención y Atención de la Violencia de Género		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.		
Área de adscripción:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Jefe/a de Departamento de Prevención y Atención de la Violencia	1	
	Jefe/a de Departamento de Vinculación para el Acceso a la Justicia y Atención	1	
	Persona Titular de la Agencia contra el Acoso y Hostigamiento Sexual y Laboral	1	
	Coordinador/a Técnico/a	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o posgrado afín a las Ciencias Sociales y Humanidades	Años de experiencia:	5
Conocimientos:	Marco jurídico aplicable en materia de Derechos Humanos, Prevención de la Violencia y Perspectiva de Género, especialización en dirección y planes estratégicos, políticas públicas, administración pública y gestión de recursos, experiencia en la supervisión de proyectos incluyendo diseño, implementación y evaluación, manejo de metodologías para la facilitación de grupos.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Cultura institucional
2	Manejo de personal	2	Confidencialidad
3	Trabajo en equipo	3	Cumplimiento de metas
4	Optimización de resultados	4	Relaciones asertivas
5	Solución de problemas	5	Empatía
6	Comunicación asertiva	6	Capacidad de análisis
7	Capacidad de negociación	7	Creatividad
8	Toma de decisiones	8	Manejo del estrés

Descripción específica de funciones

1	Elaborar estrategias para asegurar la prevención y atención de la violencia de género en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
2	Impulsar la creación de un protocolo para la atención integral de las mujeres, con el fin de prevenir todas las formas de violencia.
3	Otorgar capacitación especializada para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.
4	Proponer la realización de convenios de colaboración que coadyuven al logro de los objetivos del Ayuntamiento en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.
5	Impulsar la realización de estudios e investigaciones, para obtener evidencia que permita sustentar políticas públicas en materia de prevención de la violencia contra las mujeres en el municipio.
6	Difundir el catálogo de programas, proyectos, servicios y otros instrumentos que prevengan y atiendan la violencia contra las mujeres en el municipio.
7	Difundir los programas y acciones en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres que realice la Secretaría, así como su derecho a una vida libre de violencia.
8	Brindar asesoría jurídica y psicológica gratuita a las mujeres que se encuentren en situación de violencia.
9	Coordinar estrategias para contribuir al cambio a Nuevas masculinidades.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género	
Área de adscripción:	Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género.	
A quién reporta:	Director/a de Prevención y Atención de la Violencia de Género.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Psicología, Ciencias Sociales, Antropología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o alguna carrera afín a las ciencias sociales y humanidades.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco jurídico aplicable en materia de derechos humanos y derechos de las mujeres, en programas y metodologías para la atención y prevención de la violencia contra las mujeres, perspectiva de género e igualdad sustantiva, experiencia como auxiliar en áreas administrativas.		

Competencias y Habilidades

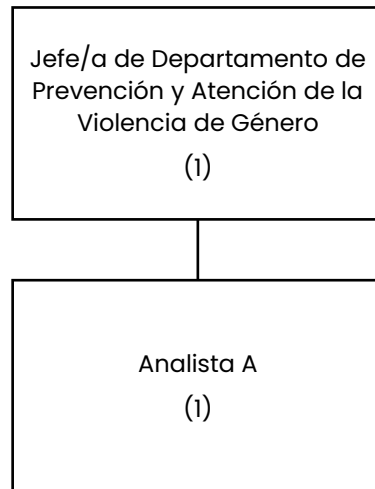
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Habilidades socioemocionales
2	Resolución de problemas	2	Cultura institucional
3	Organización	3	Ética
4	Pensamiento crítico	4	Responsabilidad
5	Adaptabilidad	5	Confidencialidad

Descripción específica de funciones

1	Llevar un adecuado control de los documentos de la Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género, así como apoyar en la elaboración y seguimientos de los mismos.
2	Asistir en las actividades, talleres y capacitaciones de la Dirección.
3	Apoyar en la planeación, organización y realización de actividades técnicas.
4	Registrar las evidencias de las actividades que realiza la Dirección a fin de contar con los medios de verificación necesarios.
5	Cumplir con las actividades que le sean encomendadas, y mantener informada a la persona Titular de la Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género.
6	Desempeñar sus actividades orientadas a la mejora continua.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XIV. DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



Objetivo General

Desarrollar acciones para la sensibilización y capacitación en prevención de la violencia, promoviendo la cultura de la denuncia e informando sobre los derechos y recursos jurídicos con los que cuentan las mujeres para garantizar su integridad y seguridad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Prevención y Atención de la Violencia.	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.	
Área de adscripción:	Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género.	
A quién reporta:	Director/a de Prevención y Atención de la Violencia de Género.	
A quien supervisa	Puesto:	Personas
	Analista A	1

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Psicología, Ciencias Sociales, Antropología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o alguna carrera afín a las ciencias sociales y humanidades.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Marco jurídico aplicable en materia de derechos humanos y derechos de las mujeres, especialización en programas y metodologías para la atención y prevención de la violencia contra las mujeres, perspectiva de género e igualdad sustantiva. Experiencia en el diseño, ejecución y evaluación de políticas, programas y acciones en la materia.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	1	Habilidades socioemocionales
2	Trabajo en equipo	2	Cultura institucional
3	Resolución de problemas	3	Confidencialidad
4	Liderazgo	4	Toma de decisiones
5	Autogestión	5	Profesionalismo
6	Creatividad	6	Iniciativa
7	Adaptación a entornos digitales	7	Ética
8	Compromiso	8	Responsabilidad

Descripción específica de funciones

1	Diseñar estrategias en materia de prevención de la violencia de género.
2	Llevar a cabo la sensibilización, capacitación y profesionalización en prevención de la violencia de género, Derechos Humanos y Nuevas masculinidades dirigidas a los diversos grupos poblacionales en el municipio.
3	Realiza diagnósticos y estudios que contribuyan a conocer la situación de la violencia de género.
4	Dar seguimiento a los reportes recibidos en la Secretaría, en materia de violencia contra las mujeres, para diseñar estrategias de atención, prevención y sensibilización.
5	Implementar una estrategia de concientización con perspectiva de Género para hombres en el Municipio.
6	Promover la cultura de la denuncia de la violencia de género, brindando a la población información oportuna sobre sus derechos y los recursos jurídicos existentes.
7	Desarrollar acciones de difusión para la construcción de nuevas relaciones paritarias y equitativas entre todas las personas en el Municipio.
8	Coordinar la elaboración y entrega de las evidencias generadas por la realización de sus actividades.
9	Suscribir los documentos de su competencia, para el debido cumplimiento de sus actividades.
10	Dirigir y coordinar las funciones del personal a su cargo.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género	
Área de adscripción:	Departamento de Prevención y Atención de la Violencia.	
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Prevención y Atención de la Violencia.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en derecho, Psicología, Ciencias Sociales, Antropología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o alguna carrera afín a las ciencias sociales y humanidades.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco jurídico aplicable en materia de Derechos Humanos y derechos de las mujeres, en programas y metodologías para la atención y prevención de la violencia contra las mujeres, perspectiva de género e igualdad sustantiva, experiencia como auxiliar en áreas administrativas.		

Competencias y Habilidades

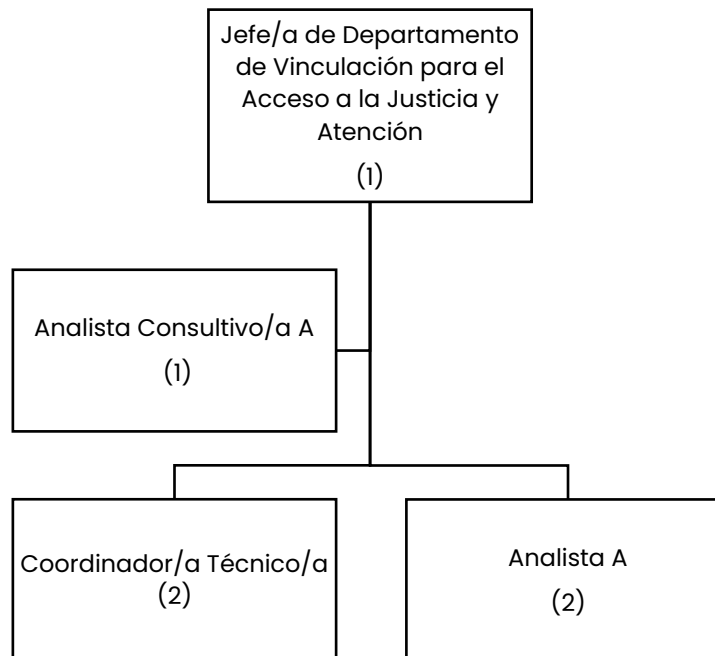
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Habilidades socioemocionales
2	Resolución de problemas	2	Cultura institucional
3	Organización	3	Ética
4	Pensamiento crítico	4	Responsabilidad
5	Adaptabilidad	5	Confidencialidad

Descripción específica de funciones

1	Colaborar en desarrollo de estrategias, programas y acciones en materia de prevención de la violencia de género.
2	Apoyar en los procesos sensibilización, capacitación y profesionalización en prevención de la violencia de género, Derechos Humanos y Nuevas masculinidades.
3	Auxiliar en la realización de diagnósticos y estudios que contribuyan a conocer la situación de la violencia de género.
4	Asistir en el seguimiento a los reportes recibidos en la Secretaría, en materia de violencia contra las mujeres.
5	Colaborar en las acciones de promoción y difusión correspondientes al área.
6	Elaborar los documentos que le sean solicitados.
7	Mantener la organización del archivo documental del Departamento de Prevención y Atención de la Violencia.
8	Integrar los medios de verificación mensuales del Departamento de Prevención y Atención de la Violencia.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XV. DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA JUSTICIA Y ATENCIÓN

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



Objetivo General

Atender y acompañar a las mujeres que se encuentren en situaciones de violencia, brindando asesoría jurídica y psicológica, canalizando a las instancias competentes y dando el seguimiento correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Vinculación para el Acceso a la Justicia y Atención		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
Área de adscripción:	Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género.		
A quién reporta:	Director/a de Prevención y Atención de la Violencia de Género.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultivo A	1	
	Coordinador/a Técnico	2	
	Analista A	2	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura o posgrado en Ciencias Sociales o Humanidades.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Marco jurídico aplicable en materia de Derechos Humanos, no discriminación, prevención de la violencia y perspectiva de género, especialización en dirección y planes estratégicos, políticas públicas, administración pública y gestión de recursos, experiencia en la supervisión de proyectos incluyendo diseño, implementación y evaluación, manejo de metodologías para la facilitación de grupos.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Paciencia
2	Solución de Problemas	2	Honestidad
3	Inteligencia emocional	3	Profesionalismo
4	Manejo de Personal	4	Empatía
5	Liderazgo	5	Integridad
6	Toma de decisiones	6	Confidencialidad
7	Comunicación asertiva	7	Cultura Institucional

Descripción específica de funciones

1	Atender a las mujeres que se encuentren en situación de violencia, a través de asesoría jurídica y psicológica gratuita.
2	Proporcionar acompañamiento a las mujeres que viven violencia que así lo soliciten.
3	Vincularse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y organismos sociales, para brindar atención integral a las mujeres en situaciones de violencia.
4	Impulsar la creación de Protocolos para la atención de la violencia hacia las mujeres.
5	Canalizar a las instancias competentes a mujeres víctimas de violencia y dar el seguimiento correspondiente.
6	Auxiliar a las mujeres para tramitar documentos básicos para tener acceso a los servicios públicos, con el fin de atender todo tipo de violencias.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
Área de adscripción:	Departamento de Vinculación para el Acceso a la Justicia y Atención		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Vinculación para el Acceso a la Justicia y Atención.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura o posgrado en Derecho o carrera afín a las Ciencias Sociales	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco jurídico Municipal, Estatal e Internacional aplicable en materia de Derechos Humanos, no discriminación, prevención de la violencia y perspectiva de género, administración pública, manejo de metodologías para la facilitación de grupos, redacción, computación y manejo de paquetería office.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Profesionalismo
2	Trabajo en equipo	2	Honestidad
3	Solución de Problemas	3	Integridad
4	Adaptabilidad	4	Empatía
5	Comunicación efectiva	5	Amabilidad
6	Habilidades en análisis de datos	6	Confidencialidad
7	Redacción	7	Cultura Institucional
8	Análisis de datos	8	Cumplimiento de metas y objetivos

Descripción específica de funciones

1	Participar en la implementación del modelo de asesoría y orientación jurídica a mujeres en situación de violencia.
2	Promover la cultura de denuncia de la violencia contra las mujeres.
3	Apoyar en la ejecución de acciones para la sensibilización y capacitación en prevención de la violencia, derechos humanos de las mujeres y nuevas masculinidades.
4	Proporcionar el servicio gratuito de asesoría jurídica para mujeres que han vivido algún tipo de violencia.
5	Apoyar en el acompañamiento a las mujeres que viven violencia que así lo soliciten.
6	Apoyar en las acciones de canalización a instancias de las mujeres que viven violencia que así lo soliciten.
7	Apertura de los expedientes de las asesorías jurídicas proporcionadas.
8	Dar seguimiento a los reportes recibidos en la Secretaría, en materia de violencia contra las mujeres, actualizando la información en los expedientes.
9	Generar los informes estadísticos, que se le soliciten.
10	Generar y actualizar bases de datos de las asesorías jurídicas proporcionadas a mujeres en el Municipio de Puebla.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.	
Área de adscripción:	Departamento de Vinculación para el Acceso a la Justicia y Atención.	
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Vinculación para el Acceso a la Justicia y Atención.	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura o grado universitario en Psicología, con especialización en áreas como la psicología clínica, la psicología social o la psicología de la salud.	Años de experiencia :	2
Conocimientos:	Experiencia en atención psicológica a personas en situación de vulnerabilidad, como víctimas de violencia de género, personas con discapacidad o personas en situación de pobreza; capacitación y conocimientos en áreas como el género, los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Respeto
2	Trabajo en equipo	2	Honestidad
3	Solución de Problemas	3	Profesionalismo
4	Adaptabilidad	4	Empatía
5	Experiencia en atención psicológica	5	Integridad
6	Análisis de datos	6	Confidencialidad
7	Redacción	7	Cultura Institucional

8 Planificación

8 Cumplimiento de metas

Descripción específica de funciones

- 1** Brindar asesoramiento psicológico a las personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad, especialmente mujeres y grupos marginados.
- 2** Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos para identificar las necesidades y problemas de las personas atendidas.
- 3** Desarrollar e implementar planes de intervención psicológica para abordar los problemas y necesidades identificados.
- 4** Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría para asegurar una atención integral y efectiva.
- 5** Participar en equipos multidisciplinarios o en duplas para abordar casos complejos y desarrollar estrategias de intervención.
- 6** Brindar capacitación a otros profesionales y personal de la Secretaría sobre temas relacionados con la psicología y la atención a personas en situación de vulnerabilidad.
- 7** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género	
Área de adscripción:	Departamento de Vinculación para el Acceso a la Justicia y Atención	
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Vinculación para el Acceso a la Justicia y Atención	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior, pasantía y/o Licenciatura en ciencias económico administrativas o afín a las Ciencias Sociales y Humanidades.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración, redacción, computación, manejo de paquetería office, Excel, ortografía adecuada, estadística básica.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Respeto
2	Trabajo en equipo	2	Honestidad
3	Solución de Problemas	3	Profesionalismo
4	Adaptabilidad	4	Integridad
5	Comunicación efectiva	5	Empatía
6	Análisis de datos	6	Confidencialidad
8	Redacción	8	Cultura Institucional
9	Pensamiento crítico	9	Cumplimiento de metas

Descripción específica de funciones

1	Dar atención de primera instancia a personas que requieran los servicios de asesorías psicológicas y jurídicas.
2	Manejar de documentos del Departamento, así como apoyar en la elaboración y seguimiento de los mismos.
3	Desempeñar sus actividades orientadas a la mejora continua y la atención de calidad hacia las personas usuarias.
4	Auxiliar en la realización de diagnósticos y estudios que contribuyan a conocer la situación de la violencia de género.
5	Asistir en el seguimiento a los reportes recibidos en la Secretaría, en materia de violencia contra las mujeres.
6	Colaborar en las acciones de promoción y difusión correspondientes al área.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.		
Área de adscripción:	Departamento de Vinculación para el Acceso a la Justicia y Atención.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Vinculación para el Acceso a la Justicia y Atención.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura o grado universitario en Psicología, con especialización en áreas como la psicología clínica, la psicología social o la psicología de la salud.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Experiencia en atención psicológica a personas en situación de vulnerabilidad, como víctimas de violencia de género, personas con discapacidad o personas en situación de pobreza; capacitación y conocimientos en áreas como el género, los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Respeto
2	Trabajo en equipo	2	Honestidad
3	Solución de Problemas	3	Profesionalismo
4	Adaptabilidad	4	Empatía
5	Atención psicológica	5	Integridad
6	Análisis de datos	6	Confidencialidad
7	Redacción	7	Cultura Institucional

8 Pensamiento crítico

8 Cumplimiento de metas

Descripción específica de funciones

- | | |
|----------|--|
| 1 | Brindar asesoramiento psicológico a las personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad, especialmente mujeres y grupos marginados. |
| 2 | Mantener actualizados los conocimientos y habilidades en temas relacionados con la psicología y la atención a personas en situación de vulnerabilidad. |
| 3 | Brindar capacitación y sensibilización a otros profesionales y personal de la Secretaría sobre temas relacionados con la psicología y la atención a personas en situación de vulnerabilidad. |
| 4 | Elaborar informes y documentos técnicos sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos. |
| 5 | Canalizar a las instancias correspondientes para tratamientos especializados. |
| 6 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género	
Área de adscripción:	Departamento de Vinculación para el Acceso a la Justicia y Atención	
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Vinculación para el Acceso a la Justicia y Atención	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	No aplica	0

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior, pasantía y/o Licenciatura en ciencias económico administrativas o afín a las Ciencias Sociales y Humanidades.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración, redacción, computación, manejo de paquetería office, Excel, ortografía adecuada, estadística básica.		

Competencias y Habilidades

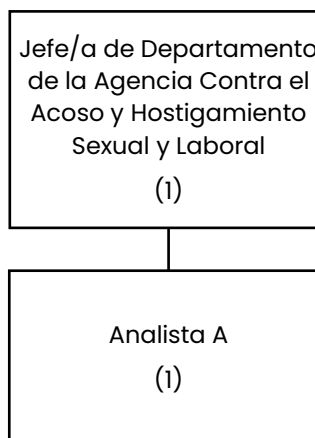
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Respeto
2	Trabajo en equipo	2	Honestidad
3	Solución de Problemas	3	Profesionalismo
4	Adaptabilidad	4	Integridad
5	Comunicación efectiva	5	Empatía
6	Análisis de datos	6	Confidencialidad
7	Redacción	7	Cultura Institucional
8	Pensamiento crítico	8	Cumplimiento de metas

Descripción específica de funciones

1	Elaborar Oficios, memorandos, circulares, tarjetas y demás documentos que le sean solicitados.
2	Mantener la organización del archivo documental del Departamento de Vinculación para el Acceso a la Justicia y Atención.
3	Integrar y actualizar bases de datos de la información obtenida de los expedientes.
4	Realizar los informes solicitados en materia de solicitudes de Transparencia.
5	Integrar los medios de verificación mensuales solicitados al Departamento.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XVI. DE LA AGENCIA CONTRA EL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LABORAL

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



Objetivo General

Impulsar los modelos de comportamiento de Igualdad Sustantiva de Género, para prevenir y erradicar las violencias en los ámbitos laboral, educativo y sexual, a través de programas y capacitaciones para prevenir el acoso y hostigamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de la Agencia contra el Acoso y Hostigamiento Sexual y Laboral.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.		
Área de adscripción:	Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género.		
A quién reporta:	Director/a de Prevención y Atención de la Violencia de Género.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o afín a las Ciencias Sociales y Humanidades.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho, marco normativo aplicable vigente, derechos humanos, perspectiva de género, administración pública.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Cumplimiento de metas
2	Solución de problemas	2	Cultura institucional
3	Liderazgo	3	Confidencialidad
4	Toma de decisiones	4	Honestidad
5	Solución de problemas	5	Respeto

Descripción específica de funciones

1	Fomentar el derecho de las personas trabajadoras del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a una vida libre de violencia en sus relaciones laborales.
2	Difundir sobre la prevención del hostigamiento y acoso sexual.
3	Sensibilizar y capacitar en materia de prevención del acoso y hostigamiento sexual y laboral a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
4	Difundir los modelos desarrollados desde la Secretaría para prevenir y erradicar las violencias laborales contra las mujeres.
5	Impulsar las acciones que promuevan la prevención y erradicación de cualquier conducta de las personas servidoras públicas constitutiva de violencias laborales contra las mujeres.
6	Capacitar a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones aseguren el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.
7	Ejecutar estrategias que favorezcan la erradicación del hostigamiento y acoso en escuelas y centros laborales públicos y privados.
8	Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del Protocolo Integral de actuación, orientación y acompañamiento de la Agencia contra el acoso y hostigamiento sexual y laboral.
9	Realizar eventos conmemorativos en el marco de la campaña internacional de la ONU "Día Naranja".
10	Coordinar la elaboración y entrega de las evidencias generadas por la realización de sus actividades programadas.
11	Expedir la documentación que resulte de su competencia.
12	Dirigir y coordinar las funciones del personal a su cargo.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

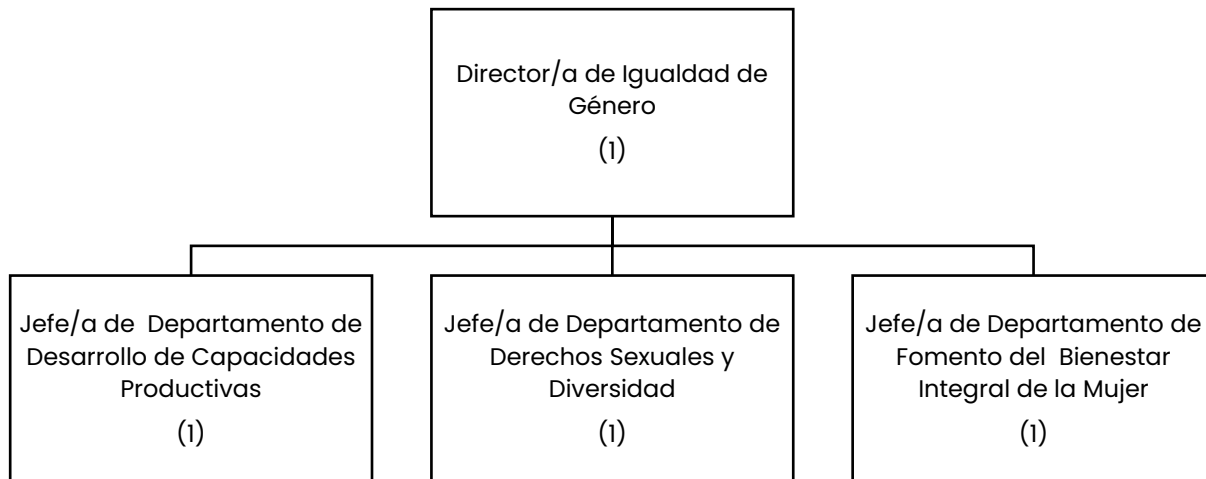
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.		
Área de adscripción:	Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de la Agencia contra el Acoso y Hostigamiento Sexual y Laboral		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación media superior, pasantía y/o Licenciatura en ciencias económico administrativas o afín a las Ciencias Sociales y Humanidades.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración, redacción, computación, manejo de paquetería office, Excel, ortografía adecuada, estadística básica.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Cultura institucional
2	Resolución de conflictos	2	Cumplimiento de metas
3	Organización	3	Empatía
4	Pensamiento crítico	4	Ética
5	Adaptabilidad	5	Confidencialidad

Descripción específica de funciones

1	Lograr un adecuado control y manejo de los documentos de la Agencia contra el Acoso y Hostigamiento Sexual y Laboral.
2	Asistir en general a la persona Titular de la Agencia para el logro de objetivos y metas.
3	Asistir en la planeación, organización y realización de las actividades de la Agencia.
4	Registrar las evidencias de las actividades que realiza la Agencia contra el Acoso y Hostigamiento Sexual y Laboral a fin de contar con los medios de verificación necesarios.
5	Asistir en la realización de talleres y/u otras actividades.
6	Desempeñar sus actividades orientada a la mejora continua.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XVII. DE LA DIRECCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



Objetivo General

Fortalecer las habilidades, competencias y participación de las mujeres del Municipio de Puebla, a través de programas de formación y capacitación enfocados en el empoderamiento de las mujeres y de la población LGBTTTI.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Director/a de Igualdad de Género	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género	
Área de adscripción:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género	
A quién reporta:	Persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	Jefe/a de Departamento de Desarrollo de Capacidades Productivas	1
	Jefe/a de Departamento de Derechos Sexuales y Diversidad	1
	Jefe/a de Departamento de Fomento del Bienestar Integral de la Mujer	1

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias económico administrativas y/o en Ciencias Sociales y Humanidades.	Años de experiencia:	5
Conocimientos:	<p>Tener conocimientos técnicos sólidos, habilidades de gestión, liderazgo y compromiso con la igualdad y la no discriminación. Esto implica dominar el marco teórico y conceptual de género; gestionar programas y proyectos de igualdad; comunicar y sensibilizar sobre igualdad de género; derechos sexuales, diversidad y prevención de embarazo y trabajar en red y alianzas.</p> <p>Además, se requiere liderazgo, empatía, compromiso ético y sensibilidad hacia las experiencias de las mujeres.</p>		

Competencias y Habilidades

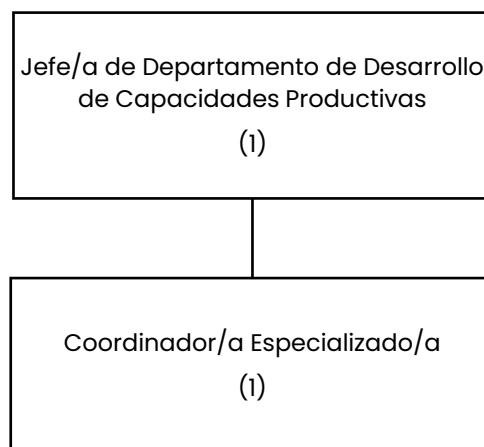
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Responsabilidad
2	Manejo de Personal	2	Confidencialidad
3	Compromiso ético	3	Cumplimiento de metas
4	Optimización de resultados	4	Empatía
5	Trabajo en equipo	5	Sensibilidad
6	Solución de problemas	6	Comunicación efectiva
7	Gestión del tiempo	7	Adaptabilidad
8	Toma de decisiones	8	Creatividad

Descripción específica de funciones

1	Ejecutar programas de formación y capacitación orientados a fortalecer las habilidades y competencias de las mujeres
2	Promover el empoderamiento y autonomía económica de las mujeres.
3	Fomentar la participación de las mujeres en espacios de toma de decisiones y liderazgo.
4	Realizar campañas de sensibilización y concientización sobre la importancia del empoderamiento de la mujer y la igualdad de género en la sociedad.
5	Establecer alianzas y convenios con instituciones gubernamentales, privadas y sociales para promover la empleabilidad de las mujeres.
6	Realizar cursos, conferencias y talleres de sensibilización enfocados en el empoderamiento de las mujeres y en derechos sexuales y reproductivos.
7	Proponer la celebración de acuerdos y convenios que acerquen la oferta de capacitación para el trabajo, autoempleo, bienestar y la paz social a la Población LGBTTTI.
8	Llevar a cabo acciones afirmativas a favor de grupos con mayor discriminación y vulnerabilidad dentro de la Población LGBTTTI.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XVIII. DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



Objetivo General

Impulsar el empoderamiento y autonomía económica de las mujeres del Municipio de Puebla, a través de acciones y estrategias que generen espacios de capacitación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Desarrollo de Capacidades Productivas		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
Área de adscripción:	Dirección de Igualdad de Género		
A quién reporta:	Director/a de Igualdad de Género		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a especializado/a	1	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Educación superior, Licenciatura o maestría en ciencias Económico Administrativas y/o en Ciencias Sociales y Humanidades.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración Pública Descentralizada y en administración Pública Municipal, con conocimientos en normatividad y políticas públicas.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de grupos	1	Responsabilidad
2	Comunicación asertiva	2	Facilidad de palabra
3	Resolución de problemas	3	Liderazgo
4	Toma de decisiones	4	Empatía
5	Pensamiento analítico	5	Innovación
6	Análisis de datos	6	Creatividad
7	Trabajo en equipo	7	Adaptabilidad
8	Organización	8	Planificación

Descripción específica de funciones

1	Promover el empoderamiento económico, social, cultural y político de las mujeres del Municipio.
2	Impulsar acciones para el empoderamiento y autonomía económica de las mujeres.
3	Promover la participación en la vida pública, el liderazgo social y político de las mujeres.
4	Generar espacios de capacitación para las mujeres en oficios que mejoren su calidad de vida y contribuyan a la reducción de la brecha de género en materia económica.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado /a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
Área de adscripción:	Dirección de Igualdad de Género		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Desarrollo de Capacidades Productivas		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en ciencias Económico Administrativas y/o en Ciencias Sociales y Humanidades.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	En manejo de computadora, paquetería Office, perspectiva de género, administración pública.		

Competencias y Habilidades

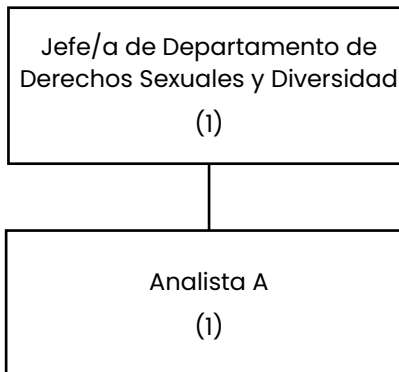
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Responsabilidad
2	Trabajo en equipo	2	Disciplina
3	Capacidad de análisis	3	Cumplimiento de metas
4	Planeación	4	Orden

Descripción específica de funciones

1	Realizar informes mensuales de los talleres y actividades realizadas por el Departamento de Desarrollo de Capacidades Productivas.
2	Elaboración de la documentación que le sea requerida.
3	Revisión de los medios de verificación de las actividades realizadas en el Departamento de Desarrollo de Capacidades Productivas
4	Elaboración y organización de archivo del Departamento de Desarrollo de Capacidades Productivas
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XIX. DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS SEXUALES Y DIVERSIDAD

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



Objetivo General

Informar y fomentar el respeto a los derechos sexuales y reproductivos de la población del municipio, así como realizar acciones afirmativas que conlleven al bienestar y la paz social de la población LGBTTTI.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Derechos Sexuales y Diversidad.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
Área de adscripción:	Dirección de Igualdad de Género		
A quién reporta:	Director/a de Igualdad de Género		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	1	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Carrera técnico Superior Universitaria, Pasantía y/o Licenciatura afín a las Ciencias Sociales, Tecnológicas y Humanidades.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Perspectiva de género, marco jurídico aplicable en materia de derechos sexuales y reproductivos, género, derechos humanos, conocimiento en sexualidad, educación sexual, diversidad sexual, experiencia en la supervisión de proyectos incluyendo diseño, plataformas digitales web e implementación y evaluación, manejo de metodologías para la facilitación de grupos.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Cumplimiento de metas
2	Comunicación asertiva	2	Cultura institucional
3	Solución de problemas	3	Confidencialidad
4	Liderazgo	4	Respeto
5	Organización	5	Empatía
6	Manejo de tecnologías	6	Sensibilidad social
7	Pensamiento crítico	7	Capacidad de planificación
8	Creatividad	8	Impacto e influencia

Descripción específica de funciones

1	Proponer los proyectos y estrategias dirigidos a promover los derechos sexuales y reproductivos en el municipio.
2	Sensibilizar y capacitar en materia de derechos sexuales, reproductivos y diversidad sexual a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades.
3	Proponer la realización de convenios de colaboración que coadyuven a la promoción y atención de los derechos sexuales y reproductivos.
4	Informar sobre los derechos sexuales y reproductivos de la población y contribuir a generar una cultura que fomente el ejercicio libre, placentero, consciente y responsable de la sexualidad.
5	Llevar a cabo cursos, conferencias y talleres de sensibilización en materia de derechos sexuales, reproductivos y diversidad sexual.
6	Desarrollar metodologías, contenidos y materiales que contribuyan a la ejecución de los procesos de sensibilización y capacitación de los derechos sexuales, reproductivos y diversidad sexual
7	Elaborar propuestas que impulsen, beneficien y promuevan el ejercicio de las personas a una sexualidad libre de violencia, estigmas y discriminación.
8	Promover diagnósticos y estudios de la Población LGBTTTIQA+.
9	Impulsar acciones afirmativas a favor de grupos con mayor discriminación y vulnerabilidad dentro de la Población LGBTTTIQA+
10	Proponer la celebración de acuerdos y convenios que conlleven a acercar la oferta de capacitación para el trabajo, autoempleo, bienestar y la paz social a la Población LGBTTTIQA+
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
Área de adscripción:	Dirección de Igualdad de Género		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Derechos Sexuales y Diversidad.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Carrera técnica o licenciatura afín a ciencias sociales y humanidades	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Manejo de computadora, paquetería Office, conocimiento en perspectiva de género, administración pública, atención a la ciudadanía		

Competencias y Habilidades

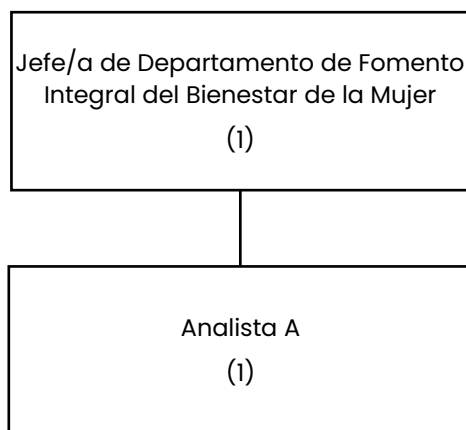
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Legalidad
2	Responsabilidad	2	Disciplina
3	Capacidad de análisis	3	Cumplimiento de metas
4	Planeación	4	Orden

Descripción específica de funciones

1	Realizar informes mensuales de los talleres y actividades realizadas.
2	Elaborar la documentación que le sea encomendada, para el debido funcionamiento del Departamento de Derechos Sexuales y Diversidad.
3	Revisar los medios de verificación de las actividades realizadas en el Departamento de Derechos Sexuales y Diversidad.
4	Organizar el archivo del Departamento de Derechos Sexuales y Diversidad.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XX. DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEL BIENESTAR INTEGRAL DE LA MUJER

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



Objetivo General

Promover el desarrollo de las mujeres impulsando acciones para que accedan al empleo y oportunidades de desarrollo económico en condiciones de igualdad, a través de acciones que fomenten el talento femenino y la participación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Fomento del Bienestar Integral de la Mujer.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
Área de adscripción:	Dirección de Igualdad de Género		
A quién reporta:	Director/a de Igualdad de Género		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	1	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura afín a las Ciencias Sociales, Tecnológicas y Humanidades.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Experiencia en la Administración Pública Descentralizada y en Administración Pública Municipal, con conocimientos en normatividad y políticas públicas.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Responsabilidad
2	Liderazgo	2	Sensibilidad social
3	Pensamiento analítico	3	Liderazgo
4	Resolución de problemas	4	Empatía
5	Facilidad de palabra	5	Adaptabilidad
6	Trabajo en equipo	6	Planificación
7	Análisis de datos	7	Creatividad
8	Gestión de equipos	8	Organización

Descripción específica de funciones

1	Promover el acceso de las mujeres al empleo y oportunidades de desarrollo económico en condiciones de igualdad con los hombres.
2	Fomentar el desarrollo de iniciativas que brinden atención integral a mujeres en situaciones de alta vulnerabilidad.
3	Coordinar pláticas y conferencias que faciliten a las mujeres el Desarrollo de su confianza y autonomía.
4	Promover el desarrollo cultural, deportivo y económico de las mujeres impulsando acciones que celebren su talento y fomenten la participación.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
Área de adscripción:	Dirección de Igualdad de Género		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Fomento del Bienestar Integral de la Mujer		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Carrera técnica o licenciatura afín a ciencias sociales y humanidades	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	En manejo de computadora, paquetería Office, perspectiva de género, administración pública.		

Competencias y Habilidades

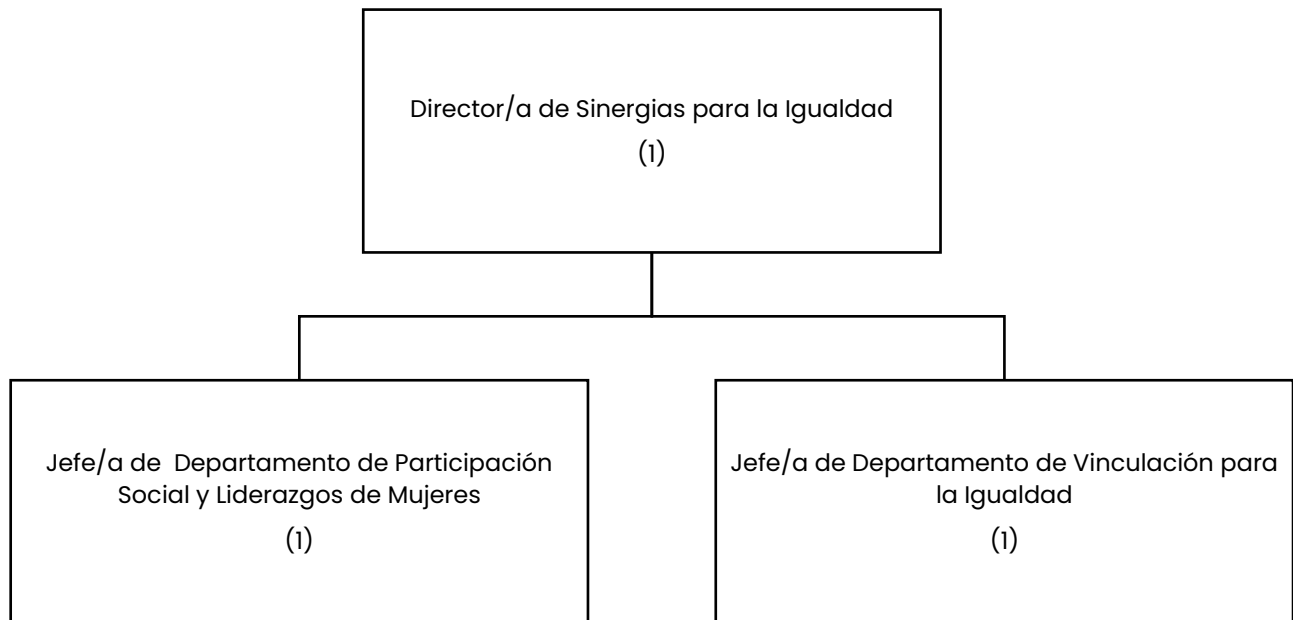
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Legalidad
2	Responsabilidad	2	Disciplina
3	Capacidad de análisis	3	Cumplimiento de metas
4	Planeación	4	Orden

Descripción específica de funciones

1	Realizar los informes mensuales de los talleres y actividades realizadas por el Departamento de Fomento del Bienestar Integral de la Mujer.
2	Elaboración de memorándums y oficios del Departamento de Fomento del Bienestar Integral de la Mujer.
3	Revisión de los medios de verificación de las actividades realizadas en el Departamento de Fomento del Bienestar Integral de la Mujer
4	Elaboración y organización de archivo del Departamento de Fomento del Bienestar Integral de la Mujer
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXI. LA DIRECCIÓN DE SINERGIAS PARA LA IGUALDAD

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



Objetivo General

Impulsar políticas públicas destinadas a mejorar las condiciones de vida de las mujeres en todos los ámbitos de la vida pública y privada, a través de la creación de vínculos y redes de apoyo con sectores estratégicos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Director/a de Sinergias para la Igualdad		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría Para la Igualdad Sustantiva de Género		
Área de adscripción:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
A quién reporta:	Persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Jefe/a de Departamento de Participación Social y Liderazgos de Mujeres	1	
	Jefe/a de Departamento de Vinculación para la Igualdad	1	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura o maestría en ciencias biológicas, derecho, administración de empresas, o afines.	Años de experiencia:	5
Conocimientos:	<p>Metodologías de trabajo basadas en evidencia científica, aplicadas al diseño, implementación y evaluación de políticas públicas.</p> <p>Planeación estratégica y desarrollo de programas con perspectiva de género y enfoque de desarrollo humano.</p> <p>Competencia en paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet, orientada a la optimización de procesos y gestión de información.</p>		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Coordinación
2	Manejo de grupos	2	Empatía
3	Coordinación de eventos	3	Habilidad para la negociación
4	Planeación estratégica	4	Comunicación efectiva.
5	Evaluación de programas	5	Empatía
6	Seguimiento de indicadores	6	Adaptabilidad

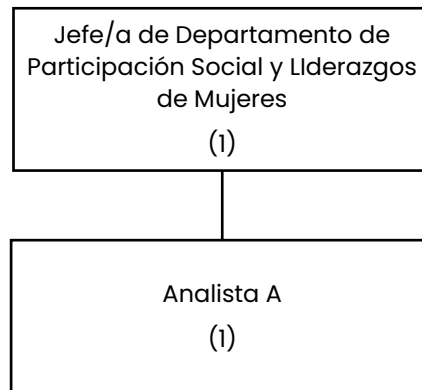
7	Pensamiento analítico	7	Sensibilidad
8	Gestión de recursos	8	Integridad

Descripción específica de funciones

1	Coordinar las estrategias, programas y acciones de la Dirección de Sinergias para la Igualdad.
2	Coordinar acciones con organismos públicos, privados y de la sociedad civil para impulsar la igualdad sustantiva.
3	Monitorear el impacto de los programas y estrategias implementadas por la Dirección.
4	Gestionar y supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección de Sinergias para la Igualdad.
5	Realizar jornadas y capacitaciones orientadas a la sensibilización en igualdad sustantiva y derechos de las mujeres.
6	Implementar estrategias que fortalezcan la participación social y el liderazgo de las mujeres en el municipio.
7	Representar institucionalmente a la Dirección de Sinergias para la Igualdad en reuniones, foros y eventos estratégicos a nivel local, estatal y nacional.
8	Coordinar la articulación interinstitucional con dependencias municipales, estatales y federales para fortalecer las estrategias de igualdad de género.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXII. DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LIDERAZGOS DE MUJERES

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



Objetivo General

Fomentar la participación de mujeres, a través de políticas públicas con perspectiva de género y la creación de redes de apoyo, acciones de sensibilización y promoción social y campañas de difusión en materia de Participación Social y Liderazgos de Mujeres.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Participación Social y Liderazgo de Mujeres.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría Para la Igualdad Sustantiva de Género.		
Área de adscripción:	Dirección Sinergias para la Igualdad.		
A quién reporta:	Director/a de Sinergias para la Igualdad.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	1	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en ciencias biológicas, derecho, administración de empresas, o afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	<p>En Administración pública, investigación, análisis normativo y político.</p> <p>Diseño e implementación de programas gubernamentales con enfoque social, liderazgo comunitario y perspectiva de género.</p> <p>Elaboración de proyectos y estrategias de participación social.</p>		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Responsabilidad
2	Manejo de grupos	2	Manejo de crisis
3	Facilidad de palabra	3	Vocación de servicio.
4	Planeación de eventos	4	Enfoque incluyente
5	Pensamiento analítico	5	Adaptabilidad.
6	Liderazgo	6	Visión estratégica
7	Resolución de conflictos	7	Comunicación efectiva
8	Redacción	8	Empatía

Descripción específica de funciones

1	Implementar estrategias para fortalecer la participación social y los liderazgos de mujeres en el municipio.
2	Coordinar programas y acciones que promuevan la participación de mujeres en espacios de toma de decisiones.
3	Establecer mecanismos de vinculación para fomentar la igualdad de género.
4	Gestionar actividades formativas en materia de derechos humanos de las mujeres y liderazgo.
5	Desarrollar estrategias de sensibilización y difusión para fortalecer la participación comunitaria en materia de igualdad sustantiva.
6	Coordinar la ejecución de eventos, foros y mesas de diálogo que impulsen la participación y el empoderamiento de las mujeres.
7	Evaluar el impacto de los programas y acciones implementadas.
8	Gestionar recursos y apoyos para el desarrollo de actividades que fortalezcan el liderazgo de mujeres en comunidades, unidades habitacionales
9	Evaluar el impacto de las estrategias implementadas en materia de liderazgo y participación social de las mujeres.
10	Gestionar alianzas estratégicas con actores clave del sector público, privado y social para fortalecer las acciones de liderazgo y participación de las mujeres en el municipio.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
Área de adscripción:	Dirección Sinergias para la Igualdad		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Participación Social y Liderazgos de Mujeres.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica en Administración, Ciencias Sociales o áreas afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Gestión documental, redacción de oficios y memorandos, organización de archivos físicos y digitales, manejo de bases de datos, captura de información, control administrativo y seguimiento de trámites internos.		

Competencias y Habilidades

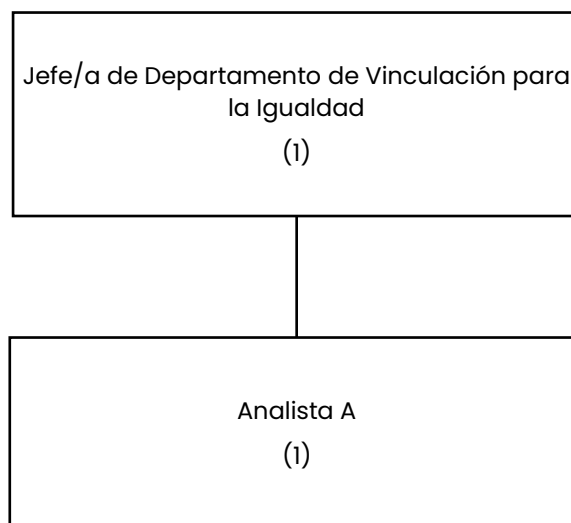
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	1	Responsabilidad
2	Organización documental	2	Vocación de servicio.
3	Control de bases de datos	3	Comunicación efectiva
4	Gestión de trámites	4	Confidencialidad
5	Trabajo en equipo	5	Iniciativa
6	Planeación	6	Puntualidad
7	Pensamiento analítico	7	Orden
8	Redacción	8	Adaptabilidad

Descripción específica de funciones

1	Realizar los informes mensuales de los talleres y actividades realizadas por el Departamento de Participación Social y Liderazgos de Mujeres.
2	Elaboración de memorándums y oficios del Departamento de Participación Social y Liderazgos de Mujeres.
3	Revisión de los medios de verificación de las actividades realizadas en el Departamento de Participación Social y Liderazgos de Mujeres.
4	Elaboración y organización de archivo del Departamento de Participación Social y Liderazgos de Mujeres.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXIII. DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PARA LA IGUALDAD

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



Objetivo General

Integrar políticas públicas, programas y acciones en materia de la prevención y atención de la discriminación y violencia, la formación integral de las mujeres y la igualdad de género; a través de la vinculación y coordinación entre organismos de diversa índole en beneficio de las mujeres del municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Vinculación para la Igualdad.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría Para la Igualdad Sustantiva de Género.		
Área de adscripción:	Dirección Sinergias para la Igualdad.		
A quién reporta:	Director/a de Sinergias para la Igualdad.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	1	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en ciencias biológicas, derecho, administración de empresas, o afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	<p>En Administración pública, investigación, análisis normativo y político.</p> <p>Diseño e implementación de programas gubernamentales con enfoque social, liderazgo comunitario y perspectiva de género.</p> <p>Elaboración de proyectos y estrategias de participación social.</p>		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	1	Responsabilidad
2	Liderazgo	2	Empatía
3	Toma de decisiones	3	Vocación de servicio
4	Manejo de grupos	4	Enfoque incluyente
5	Trabajo en equipo	5	Organización
6	Planeación	6	Compromiso
7	Pensamiento analítico	7	Visión estratégica
8	Resolución de conflictos	8	Comunicación efectiva

Descripción específica de funciones

1	Coordinar las estrategias de vinculación en materia de igualdad sustantiva de género.
2	Establecer alianzas con organismos públicos, privados y sociales para sustanciar los asuntos relacionados con su área de adscripción.
3	Gestionar la realización de convenios de colaboración con organismos públicos, privados y sociales indispensables para el cumplimiento de los objetivos.
4	Coordinar el seguimiento de las estrategias de vinculación implementadas, asegurando su impacto en la comunidad.
5	Ejecutar proyectos de sensibilización y capacitación en igualdad de género dirigidos a actores clave de distintos sectores.
6	Desarrollar estrategias de comunicación y difusión para fortalecer la participación ciudadana en temas de igualdad y no discriminación.
7	Coordinar la participación de organizaciones públicas, privadas y sociales en programas de igualdad de género.
8	Ejecutar y vigilar el correcto cumplimiento de los programas en materia de igualdad de género.
9	Promover la participación y vinculación activa de las mujeres, a través de actividades sociales, artísticas y culturales.
10	Coordinar la realización de eventos, foros y encuentros que fortalezcan los objetivos de igualdad de género.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
Área de adscripción:	Dirección Sinergias para la Igualdad		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Vinculación para la Igualdad.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica en Administración, Ciencias Sociales o áreas afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Gestión documental, redacción de oficios y memorandos, organización de archivos físicos y digitales, manejo de bases de datos, captura de información, control administrativo y seguimiento de trámites internos.		

Competencias y Habilidades

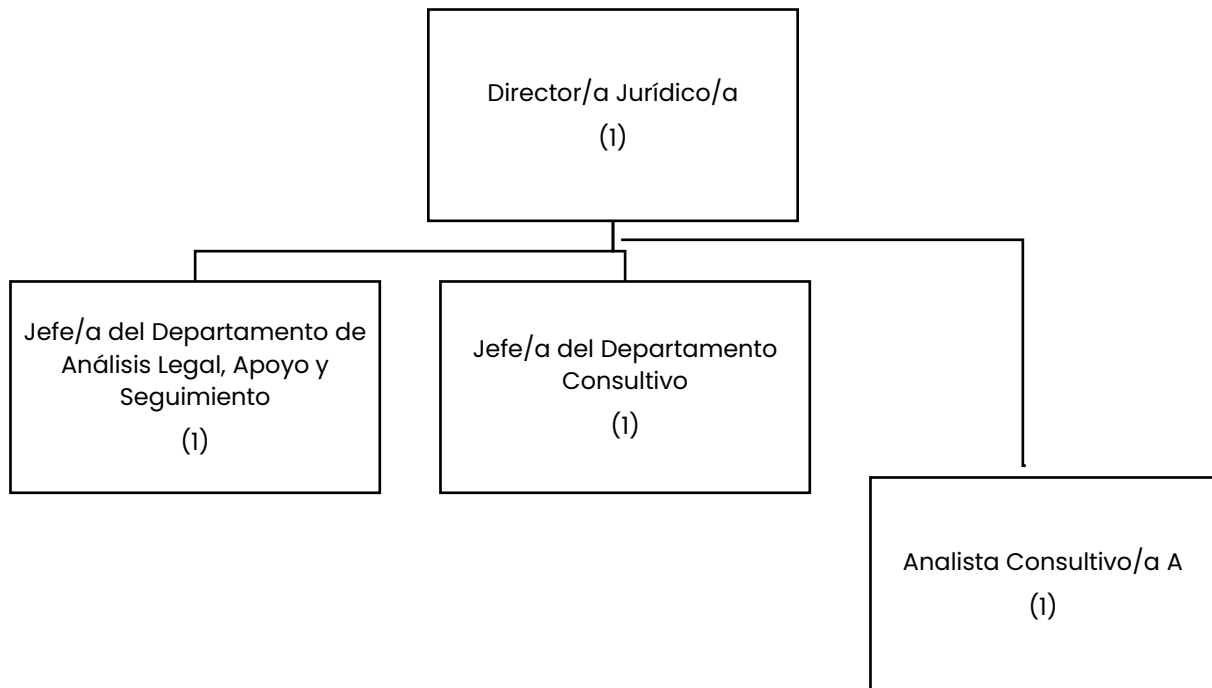
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	1	Responsabilidad
2	Organización documental	2	Vocación de servicio.
3	Control de bases de datos	3	Comunicación efectiva
4	Gestión de trámites	4	Confidencialidad
5	Trabajo en equipo	5	Iniciativa
6	Planeación	6	Puntualidad
7	Pensamiento analítico	7	Orden
8	Redacción	8	Adaptabilidad

Descripción específica de funciones

1	Realizar los informes mensuales de las actividades realizadas por el Departamento de Vinculación para la Igualdad.
2	Elaboración de memorándums y oficios del Departamento de Vinculación para la Igualdad.
3	Revisión de los medios de verificación de las actividades realizadas en el Departamento de Vinculación para la Igualdad.
4	Elaboración y organización de archivo del Departamento de Vinculación para la Igualdad.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXIV. DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



Objetivo General

Desarrollar la función jurídica de la Secretaría, siendo órgano de consulta y asesoría, elaborando los instrumentos jurídicos en los que la Dependencia sea parte y validando el contenido legal de toda documentación que implique obligaciones y/o derechos para la Secretaría.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Director/a Jurídica		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
Área de adscripción:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
A quién reporta:	Persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Jefe/a del Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento	1	
	Jefe/a del Departamento lo Consultivo	1	
	Analista Consultivo A	1	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura o Maestría en Derecho.	Años de experiencia:	5
Conocimientos:	Derecho, Marco normativo aplicable vigente, derechos humanos, transparencia y datos abiertos, perspectiva de género, administración pública.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Legalidad
2	Organización	2	Confidencialidad
3	Manejo de conflictos	3	Cumplimiento de metas
4	Liderazgo	4	Puntualidad
5	Solución de Problemas	5	Orden
6	Capacidad de Gestión	6	Responsabilidad
7	Capacidad de análisis	7	Comunicación asertiva
8	Trabajo en equipo	8	Adaptabilidad

Descripción específica de funciones

1	Asesorar jurídicamente y resolver las consultas jurídicas de las personas Titulares de las distintas áreas de la Secretaría.
3	Elaborar los instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte.
4	Proponer las adecuaciones al marco normativo que rige la actividad de la Secretaría.
5	Elaborar los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos encargándose del sustento normativo.
6	Coordinar la función jurídica de la Secretaría.
7	Dar congruencia y validar el contenido jurídico de los documentos de la Secretaría.
8	Representar a la Secretaría en las controversias a trámites de los que sea parte.
9	Verificar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes.
10	Actuar como delegado en los juicios de amparo donde intervenga la Secretaría.
11	Coordinarse con las Dependencias y Entidades para aportar información o documentación que le sea requerida en materia jurídica.
12	Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría.
13	Gestionar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría.
14	Atender en general los asuntos de naturaleza jurídica de la Secretaría.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica		
A quién reporta:	Director/a Jurídico/a		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica	0	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en ciencias económico administrativas o en ciencias sociales.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho, marco normativo aplicable vigente, derechos humanos, transparencia y datos abiertos, perspectiva de género, administración pública.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Iniciativa	1	Responsabilidad
2	Resolución de conflictos	2	Disciplina
3	Capacidad de análisis	3	Cumplimiento de metas
4	Trabajo en equipo	4	Organización

Descripción específica de funciones

1	Llevar el registro y orden de la correspondencia de la Dirección Jurídica.
2	Llevar el registro y orden del archivo de la Dirección Jurídica.
3	Dar trámite a la correspondencia del Director/a Jurídico/a.
4	Apoyar en las actividades organizadas por la Dirección Jurídica o que le sean directamente encomendadas.
5	Realizar los oficios, memorándums, circulares y demás documentación que le sea encomendada por el Director/a Jurídico/a.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXV. DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL, APOYO Y SEGUIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica		
A quién reporta:	Director/a Jurídica		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en derecho o en ciencias económico administrativas o en ciencias sociales.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho, marco normativo aplicable vigente, derechos humanos, transparencia y datos abiertos, perspectiva de género, administración pública.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Responsabilidad
2	Pensamiento analítico	2	Disciplina
3	Capacidad de negociación	3	Cumplimiento de metas
4	Planeación	4	Orden
5	Solución de Problemas	5	Comunicación asertiva
6	Formación continua	6	Iniciativa

Descripción específica de funciones

1	Atender las controversias de criterios o posturas legales que le sean encomendados o requeridos por las Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia.
2	Coordinar con las Unidades Administrativas el desahogo de diligencias en los procedimientos en los que intervenga la Secretaría.
3	Dar seguimiento a la publicación oficial de los actos competencia de la Secretaría.
4	Revisar el contenido jurídico de los documentos legales elaborados en la Dirección Jurídica o por las Unidades Administrativas, a solicitud de éstas.
5	Dar seguimiento a los trámites de naturaleza jurídica llevados a cabo con otras Dependencias y Entidades hasta su conclusión.
6	Atender las solicitudes de acceso a la información formuladas a la Secretaría.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXVI. DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de lo Consultivo.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica		
A quién reporta:	Director/a Jurídico/a		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en ciencias económico administrativas o en ciencias sociales.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho, marco normativo aplicable vigente, derechos humanos, transparencia y datos abiertos, perspectiva de género, administración pública.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Responsabilidad
2	Pensamiento analítico	2	Disciplina
3	Capacidad de negociación	3	Cumplimiento de metas
4	Planeación	4	Orden
5	Solución de Problemas	5	Comunicación asertiva
6	Formación continua	6	Iniciativa

Descripción específica de funciones

1	Desarrollar y gestionar las propuestas de adecuaciones al marco normativo que rige la actividad de la Secretaría.
2	Actualizar, compilar, registrar y difundir las disposiciones legales que impacten en el funcionamiento de la Secretaría.
3	Elaborar los instrumentos jurídicos que le sean requeridos.
4	Llevar el registro y custodia de los expedientes que derive de los instrumentos jurídicos.
5	Tramitar ante las instancias correspondientes las gestiones que deriven de la celebración de instrumentos jurídicos.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXVII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género Calle 25 Oriente 803, colonia Ladrillera de Benítez	Zaira González Gómez	zaira.gonzalez@ayuntami entopuebla.gob.mx	222-309-4600 Ext. 6056
Secretaría Particular Calle 25 Oriente 803, colonia Ladrillera de Benítez	María Fernanda Nochebuena Cuellar	maria.nochebuena@ayun tamientopuebla.gob.mx	222-309-4600 Ext. 6057
Secretaría Técnica Calle 25 Oriente 803, colonia Ladrillera de Benítez	María Fernanda Sánchez Anaya	fernanda.sanchez@ayunt amientopuebla.gob.mx	222-309-4600 Ext. 6059
Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género	María Leticia Cervantes Hernández	leticia.cervantes@ayunta mientopuebla.gob.mx	222-309-4600 Ext. 6053
Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género	Merari Quintero Martínez	merari.quintero@ayuntam ientopuebla.gob.mx	222-309-4600 Ext. 6053
Departamento de Capacitación en Materia de Género	Aleyda Jiménez Berger	aleyda.jimenez@ayuntami entopuebla.gob.mx	222-309-4600 Ext. 6053

Departamento de Estadística con Perspectiva de Género	Leydi López Terrazas	Por asignar	222-309-4600 Ext. 6053
Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género	Daniela Herrera Niño de Rivera	daniela.herrera@ayuntam ientopuebla.gob.mx	222-309-4600 Ext. 6052
Departamento de Prevención y Atención de la Violencia	Aurora Guadalupe Santiago Pacheco	aurora.santiago@ayunta mientopuebla.gob.mx	222-309-4600 Ext. 6052
Departamento de Vinculación para el Acceso a la Justicia y Atención	María Antonieta Medina Ruiz	Por asignar	222-309-4600 Ext. 6052
Agencia contra el Acoso y Hostigamiento Sexual y Laboral	Andrea Bello Espinosa	Por asignar	222-309-4600 Ext. 6055
Dirección de Igualdad de Género	Norma Beatriz Castillo Santiago	norma.castillo@ayuntami entopuebla.gob.mx	222-309-4600 Ext. 6051
Departamento de Fomento del Bienestar Integral de la Mujer	Ana María Conde López	ana.conde@ayuntamient opuebla.gob.mx	222-309-4600 Ext. 6051
Departamento de Derechos Sexuales y Diversidad	Luis Enrique Altamirano García	luis.altamirano@ayuntami entopuebla.gob.mx	222-309-4600 Ext. 6051

Departamento de Desarrollo de Capacidades Productivas	Rosario Contreras Mendoza	rosario.contreras@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-309-4600 Ext. 6051
Dirección de Sinergias para la Igualdad	Nefris Xel Herrera Cuamatzin	nefris.herrera@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-309-4600 Ext. 6050
Departamento de Vinculación para la Igualdad	Karla Sofía Jarquín Alcaraz	karla.jarquin@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-309-4600 Ext. 6050
Departamento de Participación Social y Liderazgos de Mujeres.	José Antonio Cruz Moreno	jose.cruz@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-309-4600 Ext. 6050
Dirección Jurídica	Sara Esther Ramírez Montagner	sara.ramirez@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-309-4600 Ext. 6050
Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento	Gabriela Cruz González	gabriela.cruz@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-309-4600 Ext. 6050
Departamento de lo Consultivo	Luis Alberto Pérez Vargas	luis.vargas@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-309-4600 Ext. 6050

XXVIII. GLOSARIO

- a. **DEPENDENCIAS:** A aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y sus Órganos Desconcentrados;
- b. **ENTIDADES:** A los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- c. **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** A la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones;
- d. **FUNCIÓN:** Al conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la Dependencia o Entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Unidad Administrativa, la cual se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes;
- e. **NIVEL JERÁRQUICO:** A la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende;
- f. **ORGANIGRAMA:** Al gráfico que expresa, en forma resumida, la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen;
- g. **PLAZA:** A la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo;
- h. **PUESTO:** A la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos, para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias Unidades Administrativas; y

- i. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** A las Direcciones, Staff, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la Dependencia o Entidad.