



Catálogo de Puestos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DEL CEPAVI

Nombre del Puesto	Director(a) General del CEPAVI
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) General de Gobierno

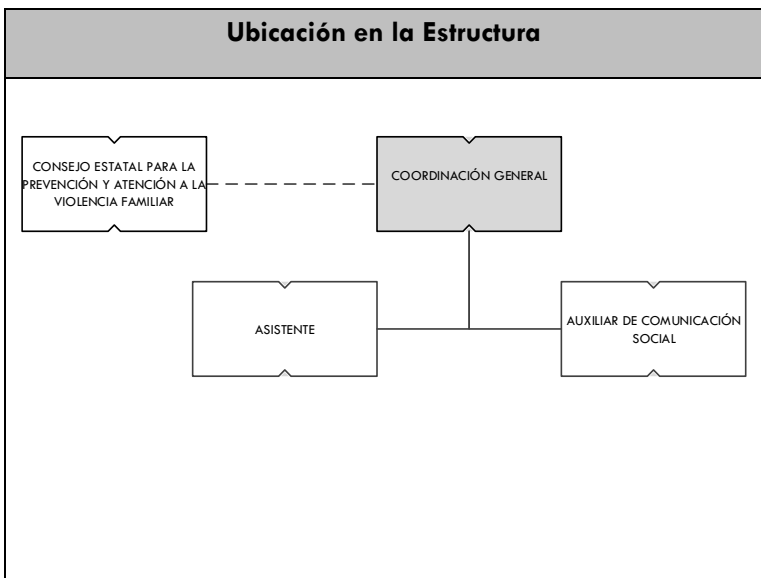
Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Coordinación Administrativa
1	Coordinación de Áreas de Atención
1	Auxiliar de Comunicación Social
1	Asistente de Dirección

Objetivo del Puesto

Impulsar la operatividad de la Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar, mediante acciones de planeación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades propias de la institución para el cumplimiento de la misión y visión institucional, en apego a lo establecido en la Ley y el Reglamento interior a través de la optimización de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Centro.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones





Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la institución, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la institución y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las jefaturas y coordinaciones a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes del Centro, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la institución;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la institución atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a las y los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el o la titular de la institución y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Secretario General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Secretario General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la institución dentro del área de su competencia;





16	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
17	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
18	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario General.
Funciones propias del puesto	
1	Fungir como representante legal del CEPAVI;
2	Impulsar la operatividad de la Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar mediante acciones de planeación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades propias de la institución;
3	Representar al CEPAVI en los actos interinstitucionales y en medios de comunicación, que se requieran;
4	Promover la participación e intercambio interinstitucional mediante convenios de colaboración;
5	Elaborar los programas que dirijan al cumplimiento de los objetivos institucionales del CEPAVI;
6	Dirigir, incentivar y evaluar al personal que labora en la institución en el cumplimiento de sus funciones;
7	Gestionar el recurso financiero para impulsar el completo funcionamiento de la institución;
8	Realizar conjuntamente con las áreas un plan de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo;
9	Gestionar, dirigir y vigilar el cumplimiento de la misión, visión y valores de la institución;
10	Coordinar la planificación estratégica institucional contemplada en el Plan Estatal de Desarrollo;
11	Dirigir la elaboración e integración del Programa Operativo Anual;
12	Convocar las reuniones del equipo de trabajo del CEPAVI;
13	Supervisar el cumplimiento de las actividades de prevención y atención a la violencia familiar que el CEPAVI realiza;
14	Impulsar la sistematización e investigación de la problemática de violencia familiar atendida por el personal del CEPAVI y de la Red interinstitucional para la prevención y atención a la violencia familiar en los municipios;





15	Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Consejo;	
16	Autorizar permisos con o sin goce de salarios, así como aplicar medidas de estímulos y disciplinarias al personal con seguimiento a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima;	
17	Analizar de manera conjunta con el equipo de trabajo, las estadísticas generales e institucionales sobre el fenómeno de la violencia familiar y con base en ello, impulsar nuevos programas para atender, prevenir, impulsar la sanción y coadyuvar en la erradicación de la violencia familiar;	
18	Fomentar la salud integral del equipo técnico, así como de las y los especialistas en atención a la violencia familiar mediante la promoción de terapias de contención emocional;	
19	Impulsar en el personal, así como en las y los especialistas en atención a la violencia familiar, la capacitación continua en la materia;	
20	Coadyuvar con la consolidación de los modelos especializados de atención;	
21	Vinculación con medios para el quehacer institucional;	
21	Supervisar y revisar los informes que por Ley deben presentarse; y	
22	Gestionar los conflictos que entre el personal pudieran presentarse para el mejor abordaje de los mismos:	
23	Promover, supervisar y evaluar el desempeño del personal;	
24	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior(a) jerárquico(a).	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Psicología, Derecho, Sociología o afines.
2	Conocimientos Técnicos	Especialización en género.
3	Experiencia Previa en	Atención a violencia familiar mínimo 5 años.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, actitud conciliadora, creatividad, aptitud para delegar, funciones directivas, de gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.





7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Vehículo, equipo de cómputo, proyector, impresora, escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	Sí.

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Sector Público Estatal;	Red Interinstitucional;
Áreas del CEPAVI.	Organizaciones de la sociedad civil estatales y nacionales;
	Medios de Comunicación;
	Organizaciones Privadas.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
---------------	------------------





Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Nombre del Puesto	Asistente
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General del CEPAVI

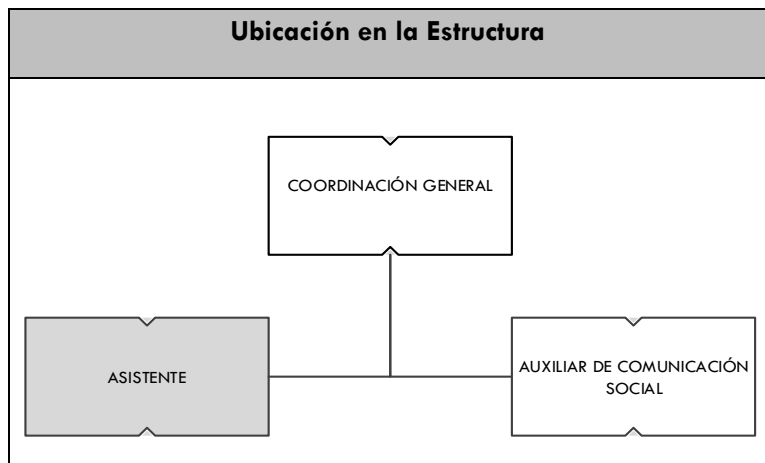
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Asistir a la Coordinación General en actividades administrativas y de apoyo para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior(a) inmediato(a) los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior(a) inmediato para su revisión y validación respectiva;





3	Proporcionar previo acuerdo con su superior(a) inmediato(a), la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;	
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;	
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;	
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior(a) jerárquico(a).	
Funciones propias del puesto		
1	Agendar citas de trabajo con diferentes titulares de instituciones relativas al quehacer institucional;	
2	Revisar y dar contestación a los correos electrónicos;	
3	Recibir la correspondencia que llega a la institución y derivarla a las respectivas áreas de competencia;	
4	Elaborar oficios del quehacer de CEPAVI;	
5	Realizar el seguimiento a las solicitudes de los servicios de sensibilización y capacitación de las dependencias que lo soliciten;	
6	Generar un archivo relativo a la correspondencia;	
7	Realizar y atender llamadas telefónicas para la Coordinación General;	
8	Enviar la documentación necesaria para la colaboración interinstitucional vía electrónica; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior(a) jerárquico(a).	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera técnica en secretariado, técnica en secretariado ejecutivo.
2	Conocimientos Técnicos	Mecanografía.





3	Experiencia Previa en	Asistencia ejecutiva.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, lealtad, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Office, manejo de internet.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	SISER
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo, acceso a: impresora, escáner y fotocopidora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Nulo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Sector Público Estatal; Áreas del CEPAVI.	Red Interinstitucional.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización





Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Coordinador(a) Administrativo(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General del CEPAVI

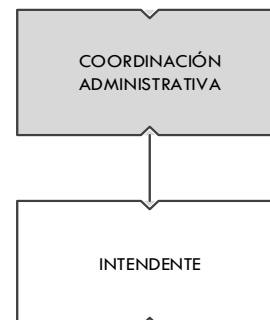
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Intendente

Objetivo del Puesto

Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos de la institución, ejecutando las acciones necesarias para la optimización de los mismos, además de elaborar los informes correspondientes al área.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior(a) inmediato(a) los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior(a) inmediato(a) la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;





4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del CEPAVI, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior(a) jerárquico(a).
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar el anteproyecto de presupuesto;
2	Proveer los insumos necesarios para la operatividad de las actividades del CEPAVI y las necesidades de la Red Interinstitucional;
3	Atender y dar seguimiento a las observaciones realizadas por la contraloría;
4	Coordinar las actividades del proceso administrativo y financiero correspondiente a la institución;
5	Realizar los registros y las operaciones contables derivadas de la ejecución del presupuesto institucional;
6	Mantener actualizados todos los registros contables, así como la documentación de soporte de los mismos, para la consolidación de los estados financieros de forma permanente, de manera física y en todos los sistemas y plataformas correspondientes;
7	Informar a la Coordinadora General sobre el ejercicio presupuestal y movimientos auxiliares en forma mensual y entregarlos en físico y en formato digital en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al informado;
8	Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado;
9	Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional;





10	Coordinar con la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, el pago de remuneraciones del personal del institución;
11	Controlar el adecuado manejo de los recursos materiales de la institución;
12	Aplicar el reglamento de bienes patrimoniales de Gobierno del Estado;
13	Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes competentes para la administración pública estatal;
14	Ejecutar los procesos de la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado: altas, estado del bien mueble, bajas y destino final del bien mueble;
15	Revisar y tramitar previa autorización con la Coordinación General del CEPAVI movimientos e incidencias y otras acciones del personal y reportarlo a Capital Humano;
16	Gestionar la adquisición de recursos de acuerdo a la Ley de Adquisiciones;
17	Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo;
18	Realizar los pagos y transferencias bancarias correspondientes a la adquisición de insumos para el CEPAVI y la Red Interinstitucional;
19	Supervisar el adecuado estado de las áreas de la institución con el encargado(a) de intendencia; y
20	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior(a) jerárquico(a).

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en: Contabilidad, Administración pública.
2	Conocimientos Técnicos	Armonización contable
3	Experiencia Previa en	Administración.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, lealtad, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

Específicos





1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Office,
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	SISER, SAACG.
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo, acceso a: impresora, escáner, fotocopidora, vehículo.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Sector Público Estatal; y	Proveedores; y
Áreas del CEPAVI	Bancos e instituciones crediticias.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2



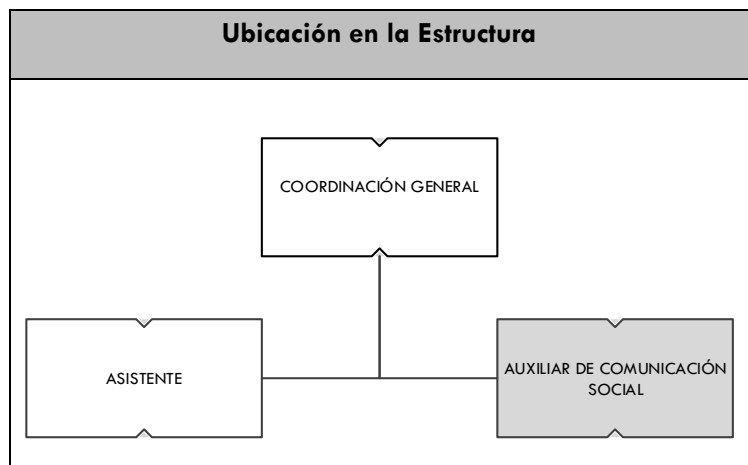


Tecnologías de información	2
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

Nombre del Puesto	Auxiliar de Comunicación Social
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General Ejecutiva

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Planificar, organizar e implementar las actividades y programas de difusión del quehacer e imagen institucional.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;





4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior(a) jerárquico(a).
Funciones propias del puesto	
1	Diseñar e instrumentar las campañas de difusión para promover los servicios del CEPAVI y la Red Interinstitucional;
2	Asistir, cubrir y difundir en los medios oficiales y privados los eventos institucionales en los cuales realiza y/o participa el CEPAVI, su personal y la Red Interinstitucional.
3	Mantener informada a la Coordinadora General de las noticias relevantes en la materia;
4	Elaborar boletines informativos con imágenes/fotografías de las actividades que realiza y/o participa el CEPAVI;
5	Elaborar un archivo de concentración digital con documentos y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de documentos y otros materiales informativos de la institución;
6	Organizar y actualizar el Centro de Documentación, coordinando los ingresos, préstamos y bajas previa autorización;
7	Vigilar el cumplimiento de la imagen institucional bajo los lineamientos indicados por el Gobierno del Estado en los eventos internos y externos que realiza el CEPAVI;
8	Coordinar la instalación de los stands informativos acorde a la imagen institucional y proveer de material informativo para el mismo;
9	Elaborar trípticos, spots de radio y televisión informativos de los servicios que ofrece el CEPAVI y la Red Interinstitucional en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
10	Analizar medios impresos y digitales para la generación de estadísticas sobre violencia familiar;





11	Fungir como enlace del CEPAVI con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado y con los medios de comunicación para la concertación de entrevistas sobre el quehacer del CEPAVI; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior(a) jerárquico(a).	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación Social, Diseño, Periodismo o afines.
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de equipo fotográfico y audiovisual.
3	Experiencia Previa en	Comunicación social.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, lealtad, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Office, manejo de: internet, programas de diseño y edición de fotografías y video.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo, video, fotográfico, audio y acceso a: impresora, escáner y fotocopidora.

Nivel de Responsabilidad

Relaciones laborales	
Internas	Externas





Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

Áreas internas de CEPAVI.	Red Interinstitucional; y Medios de comunicación.
---------------------------	--

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

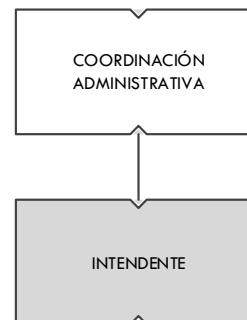
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Mantener las instalaciones en óptimo estado de orden y limpieza.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión,





	conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior(a) jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Mantener las instalaciones estado de orden y limpieza;	
2	Supervisar el buen funcionamiento de los baños y comedor, con la finalidad de brindar un ambiente agradable para el personal y las personas que asisten a la institución;	
3	Informar a la coordinación administrativa sobre los desperfectos e irregularidades que observe, en relación con el óptimo mantenimiento del edificio;	
4	Realizar actividades menores de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones;	
5	Reportar el stock de productos de consumo y de limpieza al(a) coordinador(a) administrativo(a) para que sean adquiridos oportunamente; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior(a) jerárquico(a).	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	Intendencia.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	7:30 a 15:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactividad, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.





3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de limpieza.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Nulo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Áreas del CEPAVI.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A



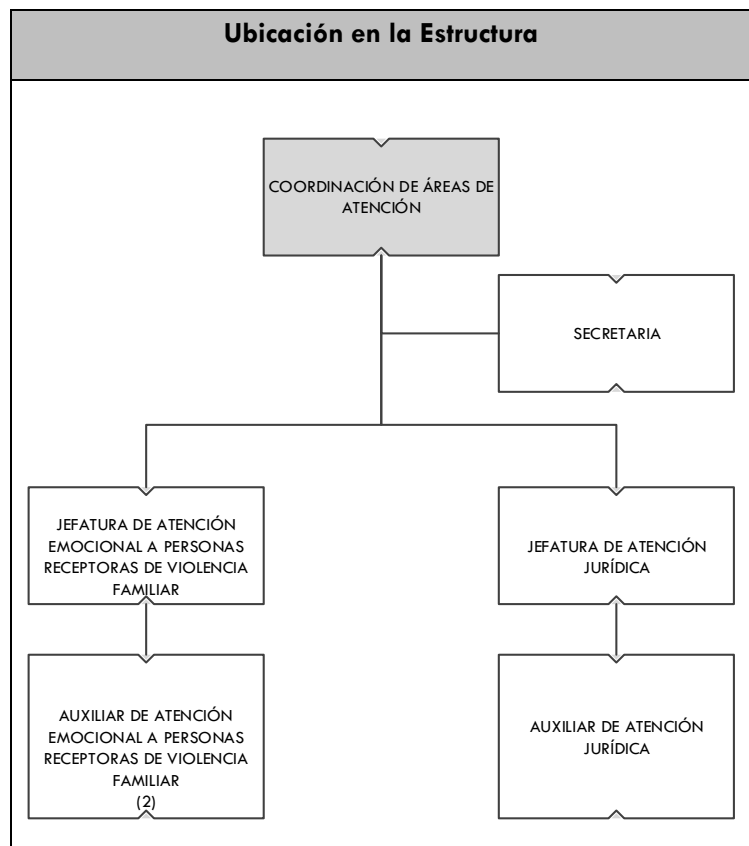


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE LAS ÁREAS DE ATENCIÓN

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de las Áreas de Atención
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General del CEPAVI

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) de Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar
1	Jefe(a) de Atención Jurídica
1	Secretaría(o)

Objetivo del Puesto
Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas generales y de las áreas de atención, elaborar reportes generales y específicos.





Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior(a) inmediato(a) los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior(a) inmediato(a) para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior(a) inmediato(a) la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del CEPAVI, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
9	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el o la superior(a) jerárquico(a).
Funciones propias del puesto	
1	Informar a la Coordinación General los avances y retrocesos en el cumplimiento de las metas en cada área de atención;
2	Planear con las y los responsables de las áreas la programación anual de sus respectivas actividades;
3	Instrumentar con las y los responsables de las áreas, los ajustes pertinentes a los instrumentos de captación datos, programación y evaluación;





4	Elaborar los informes y reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de actividades de prevención y atención;
5	Diseñar e Integrar el Plan Operativo Anual de la institución e informar de sus avances;
6	Incorporar los lineamientos correspondientes del Plan Estatal de Desarrollo al Plan Operativo Anual del CEPAVI;
7	Representar al CEPAVI en distintas actividades fungiendo como enlace institucional;
8	Generar la matriz de indicadores para resultados del CEPAVI y reportar la ficha técnica de indicadores;
9	Fungir como unidad de transparencia;
10	Elaborar una base de datos de concentración de las atenciones de la Red Interinstitucional, sistematizar y analizar la información obtenida y generar datos estadísticos;
11	Coadyuvar a las áreas del CEPAVI en el manejo informático;
12	Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo;
13	Participar en programas de capacitación y otras actividades públicas relativas al quehacer de la institución; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior(a) jerárquico(a).

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en: Informática, Sistemas, Computación.
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos básicos sobre: género, administración y contabilidad.
3	Experiencia Previa en	Administración.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

Específicos





1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Office, aplicaciones de internet.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo, acceso a: impresora, escáner, fotocopidora, vehículo.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Sector Público Estatal; y Áreas del CEPAVI	Red Interinstitucional;

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

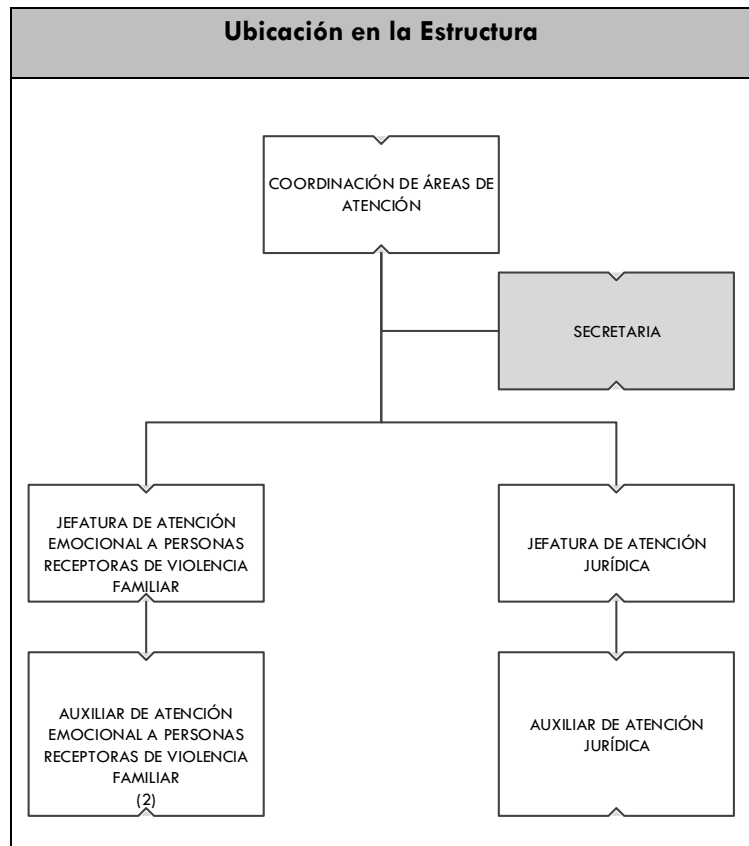
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)



Nombre del Puesto	Secretaria(o)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Áreas de Atención

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Fungir como primer instancia de atención, orientando y derivando a las personas que acuden al CEPAVI a los servicios correspondientes.



Descripción Analítica de Funciones
Funciones Institucionales





1	Acordar con su superior inmediato(a) los asuntos de su competencia que así lo requieran;	
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;	
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior(a) inmediato(a), la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;	
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;	
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el CEPAVI; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior(a) jerárquico(a).	
Funciones propias del puesto		
1	Atender a las personas que acuden o se comunican vía telefónica al CEPAVI;	
2	Proporcionar información del quehacer institucional;	
3	Brindar citas con las y los profesionistas que atienden a las personas receptoras y generadoras de violencia familiar;	
4	Atender las llamadas telefónicas de la institución;	
5	Derivar a las personas que acuden a la institución a las áreas correspondientes;	
6	Llevar el registro de las personas que son atendidas en el CEPAVI de manera electrónica y física;	
7	Elaborar constancias de asistencia cuando las personas que acuden a algún servicio en el CEPAVI lo soliciten;	
8	Elaborar reportes de atenciones en su área;	
9	Generar archivo de concentración de las orientaciones realizadas a personas receptoras o generadoras de violencia familiar; y	
10	Asistir a las sesiones terapéuticas de contención emocional para atender su salud mental;	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior(a) jerárquico(a).	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera técnica en secretariado, técnica en secretariado ejecutivo.





2	Conocimientos Técnicos	Mecanografía.
3	Experiencia Previa en	Asistencia ejecutiva.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Office, manejo de internet.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo, acceso a: impresora, escáner y fotocopidora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Nulo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las áreas del CEPAVI.	Red Interinstitucional.





Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2



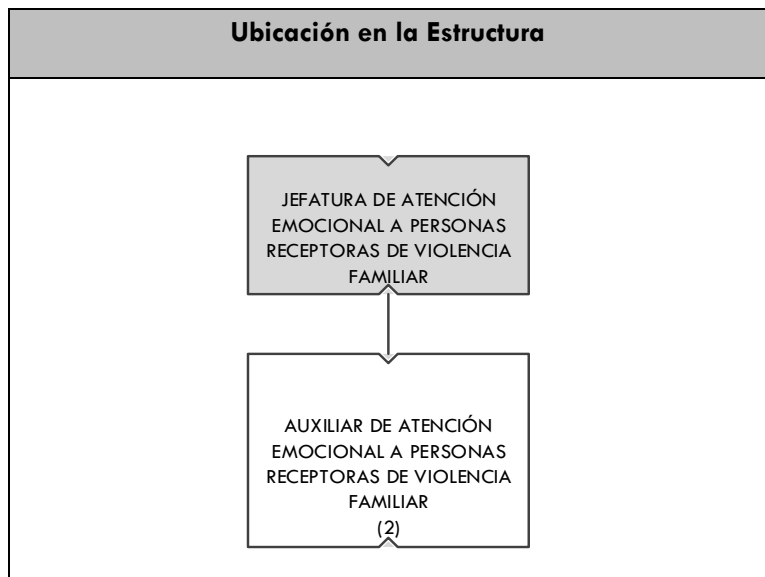


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE ATENCIÓN A PERSONAS RECEPTORAS DE VIOLENCIA FAMILIAR

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Áreas de Atención

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auxiliar de Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar.

Objetivo del Puesto
Brindar atención especializada a personas receptoras de violencia familiar.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior(a) inmediato(a) los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;





3	Proporcionar previo acuerdo con su superior(a) inmediato(a) la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del CEPAVI, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
8	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior(a) jerárquico(a).
Funciones propias del puesto	
1	Aplicar los procedimientos de atención metodológica especializada de forma individual o grupal a las personas que lo soliciten;
2	Brindar atención emocional de emergencia a personas receptoras de violencia familiar;
3	Asistir a las sesiones terapéuticas de contención emocional para atender su salud mental;
4	Asistir a las reuniones de evaluación mensual de los MAVIF's;
5	Realizar actividades de capacitación y sensibilización dirigidas al personal de instituciones relacionadas con la prevención y atención a la violencia familiar del Estado y al público en general;
6	Aplicar el modelo de atención metodológica especializada de los Grupos de Autoayuda;
7	Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo;
8	Elaborar reportes de atenciones en su área e informar sobre los mismos de manera electrónica y física; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior(a) jerárquico(a).
Requerimientos del puesto	
Generales	





1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Psicología o Trabajo Social
2	Conocimientos Técnicos	Género y Violencia Familiar, Primeros Auxilios Psicológicos, intervenciones en crisis, acompañamiento emocional, elaboración e impartición de cursos.
3	Experiencia Previa en	Haber laborado por lo menos 2 años en el área de atención emocional. Capacitación y manejo óptimo del Modelo de Atención Metodológica Especializada a Personas Receptoras de Violencia Familiar propio de éste Consejo.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, manejo adecuado de sus emociones, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, manejo de grupos, proactividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Office, manejo internet.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	SISER
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo, acceso a: impresora, escáner y fotocopidora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Nulo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Áreas del CEPAVI	Red Interinstitucional.





*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

--	--

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ATENCIÓN A PERSONAS RECEPTORAS DE VIOLENCIA FAMILIAR

Nombre del Puesto	Auxiliar de Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar

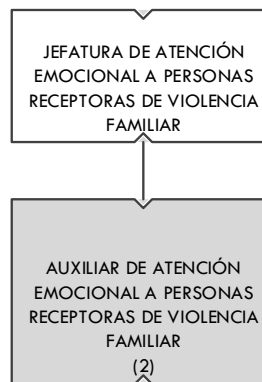
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Brindar atención especializada a personas receptoras de violencia familiar.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior(a) inmediato(a) los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;





3	Proporcionar previo acuerdo con su superior(a) inmediato(a), la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;	
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;	
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;	
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior(a) jerárquico(a).	
Funciones propias del puesto		
1	Aplicar los procedimientos de atención metodológica especializada de forma individual o grupal a las personas que lo soliciten;	
2	Brindar atención emocional de emergencia a personas receptoras de violencia familiar;	
3	Asistir a las sesiones terapéuticas de contención emocional para atender su salud mental;	
4	Asistir a las reuniones de evaluación mensual de los MAVI'S;	
5	Elaborar reportes de atenciones en su área electrónicos y físicos e informar sobre los mismos; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior(a) jerárquico(a).	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en psicología o trabajo social.
2	Conocimientos Técnicos	Primeros Auxilios Psicológicos, intervenciones en crisis y acompañamiento emocional. Especialización en género y violencia familiar.
3	Experiencia Previa en	Prevención y atención a la violencia familiar desde la perspectiva de género.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30 horas.





6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, manejo adecuado de sus emociones, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactividad, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Office, manejo de internet.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo, acceso a: impresora, escáner y fotocopidora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Nulo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Áreas del CEPAVI	Red Interinstitucional.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1





Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2



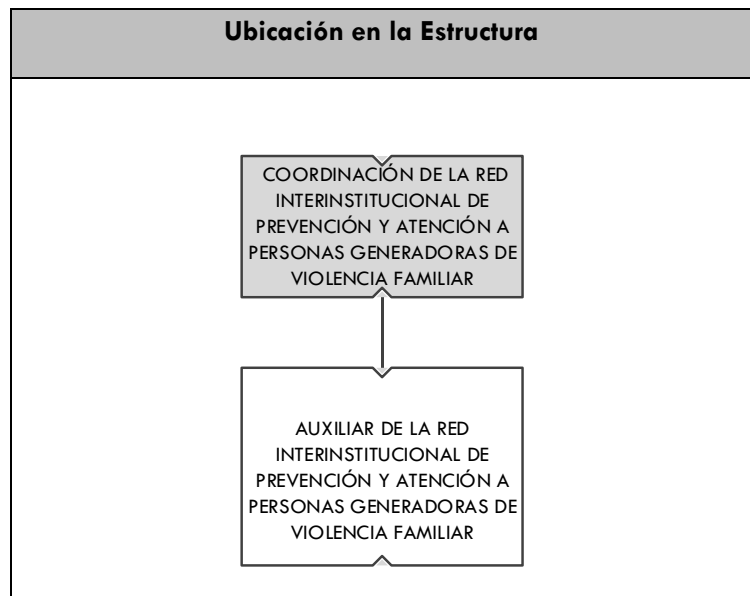


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE LA RED INTERINSTITUCIONAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS GENERADORAS DE VIOLENCIA FAMILIAR

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Generadoras de Violencia Familiar
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Atención a Personas Generadoras de Violencia Familiar.

Objetivo del Puesto
Coordinar la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Generadoras de Violencia Familiar.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior(a) inmediato(a) los asuntos de su competencia que así lo requieran;
---	---





2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior(a) inmediato(a) la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del CEPAVI, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
8	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior(a) jerárquico(a).

Funciones propias del puesto

1	Aplicar los procedimientos y metodología de atención metodológica especializada a personas generadoras de violencia familiar que lo soliciten;
2	Asistir a las sesiones terapéuticas de contención emocional para atender su salud mental;
3	Coordinar las reuniones de evaluación mensual de los MAVIF'S;
4	Coordinar las acciones de los especialistas de la Red Interinstitucional de Atención a Personas Generadoras de Violencia Familiar que atienden Grupos de Reflexión Masculina;
5	Realizar talleres de capacitación y sensibilización al personal de instituciones relacionadas con la prevención y atención a la violencia familiar del Estado y al público en general;
6	Coadyuvar con la Coordinación General la consolidación del modelo de atención de los Grupos de Reflexión Masculina;
7	Generar el archivo de concentración de las personas que son atendidas en el área;
8	Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo;





9	Elaborar reportes de atenciones en su área electrónicos y físicos e informar sobre los mismos; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior(a) jerárquico(a).	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Psicología
2	Conocimientos Técnicos	Primeros Auxilios Psicológicos, intervenciones en crisis, acompañamiento emocional, elaboración e impartición de cursos y trabajo de grupo.
3	Experiencia Previa en	Especialización en género.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Office, manejo internet.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo, acceso a: impresora, escáner y fotocopidora.

Nivel de Responsabilidad

Relaciones laborales	
Internas	Externas





Recursos Materiales*	Nulo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Áreas del CEPAVI	Red Interinstitucional.
------------------	-------------------------

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE LA RED INTERINSTITUCIONAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS GENERADORAS DE VIOLENCIA FAMILIAR

Nombre del Puesto	Auxiliar de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Generadoras de Violencia Familiar
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Generadoras de Violencia Familiar

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Colaborar con la coordinación de la Red de Prevención y Atención a Personas Generadoras de Violencia Familiar.

Ubicación en la Estructura

COORDINACIÓN DE LA RED
INTERINSTITUCIONAL DE
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A
PERSONAS GENERADORAS DE
VIOLENCIA FAMILIAR

AUXILIAR DE LA RED
INTERINSTITUCIONAL DE
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A
PERSONAS GENERADORAS DE
VIOLENCIA FAMILIAR

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1 Acordar con su superior(a) inmediato(a) los asuntos de su competencia que así lo requieran;





2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;	
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior(a) inmediato(a), la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;	
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;	
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;	
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior(a) jerárquico(a).	
Funciones propias del puesto		
1	Aplicar los procedimientos y metodología de atención especializada a personas generadoras de violencia familiar que lo soliciten;	
2	Asistir a las sesiones terapéuticas de contención emocional para atender su salud mental;	
3	Asistir como colaborador(a) de las reuniones de evaluación mensual de los MAVI'S;	
4	Elaborar reportes de atenciones en su área electrónicos y físicos e informar sobre los mismos; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior(a) jerárquico(a).	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en psicología o trabajo social.
2	Conocimientos Técnicos	Primeros auxilios psicológicos e intervención en crisis.
3	Experiencia Previa en	Especialización en género.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30 horas.





6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Office, manejo de internet.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo, acceso a: impresora, escáner y fotocopidora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Nulo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Áreas del CEPAVI	Red Interinstitucional.





Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2



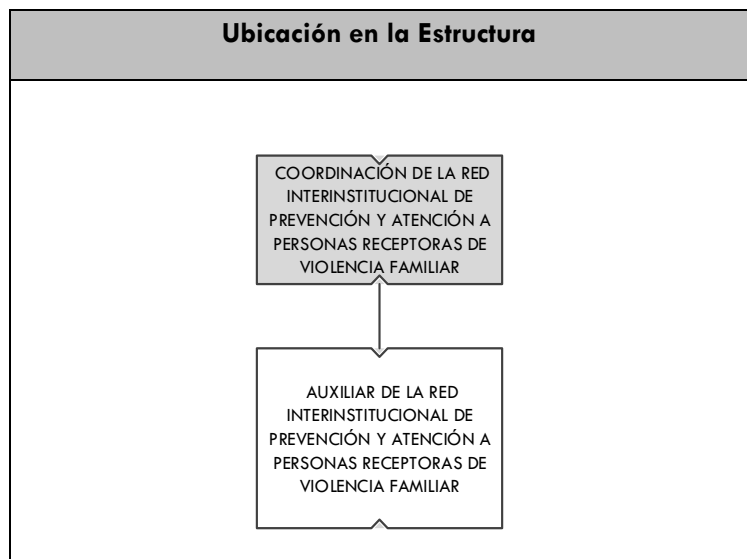


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE LA RED INTERINSTITUCIONAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS RECEPTORAS DE VIOLENCIA FAMILIAR

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar
Jefe Inmediato	Coordinador(a) General

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de la Res Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar.

Objetivo del Puesto
Coordinar la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior(a) inmediato(a) los asuntos de su competencia que así lo requieran;
---	---





2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior(a) inmediato(a) la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del CEPAVI, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
8	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
9	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior(a) jerárquico(a).
Funciones propias del puesto	
1	Realizar los procedimientos y metodología de atención especializada a personas receptoras de violencia familiar que lo soliciten;
2	Asistir a las sesiones terapéuticas de contención emocional para atender su salud mental;
3	Coordinar las reuniones de evaluación mensual de los MAVIF'S;
4	Coordinar las acciones de los especialistas de la Red Interinstitucional de Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar que atienden Grupos de Autoayuda;
5	Realizar talleres de capacitación y sensibilización al personal de instituciones relacionadas con la prevención y atención a la violencia familiar del Estado;
6	Coadyuvar con la Coordinación General la consolidación del modelo de atención de los Grupos de Autoayuda;
7	Generar el archivo de concentración de las personas que son atendidas en el área;





8	Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo;	
9	Elaborar reportes de atenciones en su área electrónicos y físicos e informar sobre los mismos; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior(a) jerárquico(a).	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Psicología
2	Conocimientos Técnicos	Especialización en Género, Derechos Humanos, investigaciones sociales, trabajo con redes, elaboración e impartición de cursos y trabajo grupal.
3	Experiencia Previa en	Haber laborado por lo menos 2 años en el área de atención emocional y/o en el área de investigación. Capacitación y manejo óptimo del Modelo de Atención Metodológica Especializada a Personas Receptoras de Violencia Familiar propio de éste Consejo.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Office, manejo internet.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo, acceso a: impresora, escáner y fotocopidora.

Nivel de Responsabilidad

Relaciones laborales	
Internas	Externas



Recursos Materiales*	Nulo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Áreas del CEPAVI	Red Interinstitucional.
------------------	-------------------------

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2



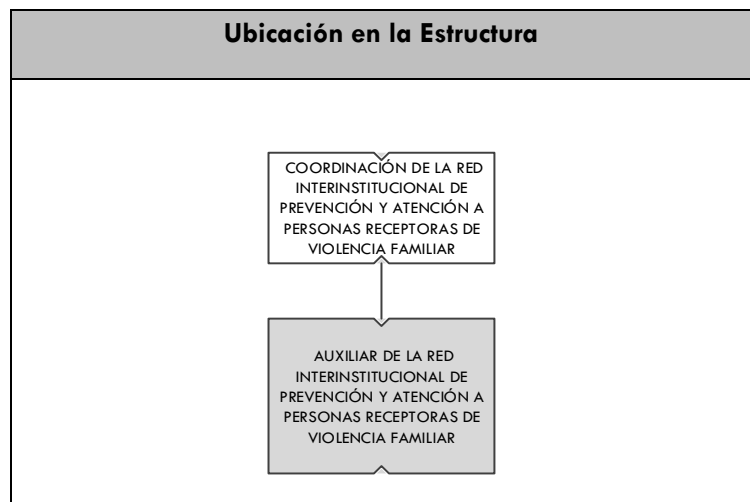


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE LA RED INTERINSTITUCIONAL DE
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS RECEPTORAS DE VIOLENCIA FAMILIAR**

Nombre del Puesto	Auxiliar de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Colaborar en la Coordinación de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior(a) inmediato(a) los asuntos de su competencia que así lo requieran;





2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior(a) inmediato(a), la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior(a) jerárquico(a).
Funciones propias del puesto	
1	Capturar la información de los instrumentos propios de la institución en las bases de datos correspondientes;
2	Registrar los expedientes de las y los usuarios de la institución;
3	Integrar los expedientes de las y los usuarios de la institución;
4	Participar como asistente en los procesos de capacitación interna y externa inherente a sus funciones;
5	Asistir a las sesiones terapéuticas de contención emocional para atender su salud mental;
6	Auxiliar a la Coordinación de la Red Interinstitucional en la planeación de las reuniones mensuales y de capacitación correspondiente;
7	Asistir como colaborador(a) a las reuniones de evaluación mensual de los MAVIF;
8	Elaborar reportes de atenciones en su área electrónicos y físicos e informar sobre los mismos; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior(a) jerárquico(a).
Requerimientos del puesto	
Generales	





1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en psicología o trabajo social.
2	Conocimientos Técnicos	Primeros auxilios psicológicos e intervención en crisis.
3	Experiencia Previa en	Especialización en género.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Office, manejo de internet.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo, acceso a: impresora, escáner y fotocopidora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Nulo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Áreas del CEPAVI.	Red Interinstitucional.





Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE ATENCIÓN JURÍDICA

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Atención Jurídica
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Áreas de Atención

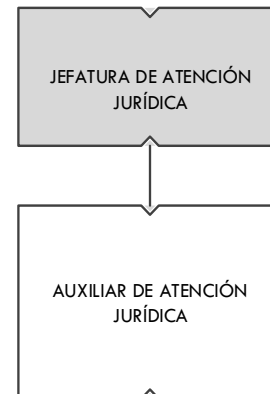
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Atención Jurídica.

Objetivo del Puesto

Fortalecer la intervención legal desde una perspectiva de género en las instancias que previenen, atienden y sancionan el problema de violencia familiar.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior(a) inmediato(a) los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior(a) inmediato(a) la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;





4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del CEPAVI, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
8	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior(a) jerárquico(a).
Funciones propias del puesto	
1	Orientar sobre sus derechos a las personas que se encuentran en situación de violencia familiar y el ejercicio de los mismos;
2	Impartir sesiones jurídicas en los Grupos de Autoayuda de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a personas receptoras de violencia familiar;
3	Realizar talleres de capacitación y sensibilización al personal de instituciones relacionadas con la prevención y atención a la violencia familiar del Estado y al público en general;
4	Brindar atención jurídica de emergencia a personas receptoras de violencia familiar;
5	Realizar el respectivo seguimiento en los trámites jurídicos correspondientes a las atenciones;
6	Asistir a capacitaciones correspondientes al quehacer institucional;
7	Canalizar y/o acompañar a las personas receptoras de violencia a la institución o dependencia correspondiente para la procuración de la sanción cuando así se requiera;
8	Coadyuvar en la actualización y fortalecimiento legislativo en la materia;
9	Asistir legalmente a la institución para los fines que esta requiera;
10	Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo;
11	Elaborar reportes de atenciones en su área electrónicos y físicos e informar sobre los mismos;
12	Asistir a las sesiones terapéuticas de contención emocional para atender su salud mental; y





13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior(a) jerárquico(a).	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en derecho familiar, civil y penal.
3	Experiencia Previa en	Especialización en género.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Office, manejo internet.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	SISER
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo, acceso a: impresora, escáner y fotocopidora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Nulo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Áreas del CEPAVI	Red Interinstitucional.





** Anotar SI NO

--	--

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ATENCIÓN JURÍDICA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Atención Jurídica
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Atención Jurídica

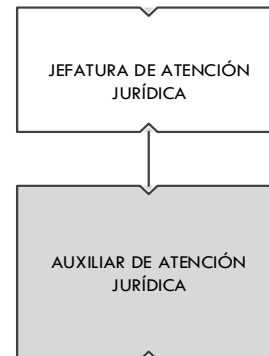
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Fortalecer la intervención legal desde una perspectiva de género en las instancias que previenen, atienden y sancionan el problema de violencia familiar.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior(a) inmediato(a) los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior(a) inmediato(a), la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;





4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;	
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;	
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior(a) jerárquico(a).	
Funciones propias del puesto		
1	Orientar sobre sus derechos a las personas que se encuentran en situación de violencia familiar y el ejercicio de los mismos;	
2	Impartir sesiones jurídicas en los Grupos de Autoayuda de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a personas receptoras de violencia familiar;	
3	Brindar atención jurídica de emergencia a personas receptoras de violencia familiar;	
4	Realizar el respectivo seguimiento en los trámites jurídicos correspondientes a las atenciones;	
5	Asistir a capacitaciones correspondientes al quehacer institucional;	
6	Canalizar y/o acompañar a las personas receptoras de violencia a la institución o dependencia correspondiente para la procuración de la sanción cuando así se requiera;	
7	Elaborar reportes de atenciones en su área electrónicos y físicos e informar sobre los mismos;	
8	Asistir a las sesiones terapéuticas de contención emocional para atender su salud mental; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior(a) jerárquico(a).	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en derecho familiar, civil y penal.
3	Experiencia Previa en	Especialización en género.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí





5	Horario Laboral	8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Office, manejo de internet.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo, acceso a: impresora, escáner y fotocopidora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Nulo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Áreas del CEPAVI	Red Interinstitucional.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1





Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

