



Código: <i>Formato-Profesiograma</i>		
No. de Revisión: 2	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 01/03/2022		
Fecha de Revisión: 16/05/2023	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal

I.- DATOS GENERALES

Puesto:

Jefe de Departamento de Programas

Descripción General Del Puesto:

El titular de este puesto es el encargado de coordinar programas y campañas del instituto.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Promover el programa de la tarjeta "*Mi apoyo mi bien esta y Juntas podemos ahorrar*", mediante convenios con empresas participantes; así como la entrega de tarjetas a ciudadanas y grupos vulnerables.
2. Responsable del sistema informático "*Mi apoyo mi bienestar y Juntas podemos ahorrar*" que concentra información del programa de tarjetas.
3. Ser el enlace del Instituto en el Programa de "*Rutas seguras y puntos naranjas*".
4. Ser enlace con el gabinete social del municipio para proporcionar los indicadores del IMM en materia de desarrollo social.
5. Ser enlace del instituto en el comité de "Perspectiva de Familia" que coordina el DIF.
6. Representar a la directora del instituto en los eventos y reuniones que se le solicite.
7. Dar a conocer, en coordinación con el área de Comunicación Social; a través de los medios masivos de comunicación y redes sociales e informes sobre las actividades realizadas en el área.
8. Realizar el Programa Operativo Anual, POA, del área de su competencia.
9. Supervisar al personal a su cargo.
10. Capacitarse continuamente para el mejor desempeño del puesto.
11. Responsable del archivo físico y electrónico que se genere en el área.
12. Contar con las bases de datos actualizadas del área.
13. Responder a solicitudes de transparencia de su competencia.
14. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo del IMM, o le encomiende el superior jerárquico en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a:

Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres

Supervisa a: Auxiliares

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios del nivel licenciatura en derecho, trabajo social, ciencias políticas, administración o carrera afín.
Experiencia:	1 año de experiencia en Gobierno, experiencia en atención gubernamental y/o en el ámbito de primer contacto con ciudadanía.
Conocimientos:	Gestoría, política pública, operación gubernamental.
Habilidades:	Habilidades para atender personas, trabajo en equipo, facilidad en la expresión oral y escrita, resolución de conflictos, toma de decisiones, proactivo.
Idiomas:	N/A
Otros:	Manejo de office