



## Detección de Necesidades de Capacitación Instituto Chihuahuense de la Mujer

1

Octubre del 2014



**Indesol**  
Instituto Nacional de Desarrollo Social



Chihuahua  
Gobierno del Estado  
Secretaría de Desarrollo Social



Instituto  
Chihuahuense  
de la Mujer

"Este material se realizó con recursos del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y ejecutar programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres"

[www.institutochihuahuensedelamujer.gob.mx](http://www.institutochihuahuensedelamujer.gob.mx)



ichmujer gobierno



ichmujer gobierno

## INDICE

I.- Presentación	3
II.- Antecedentes	4
III.- Marco Jurídico	8
IV.- Objetivo	9
V.- Método	10
VI.- Organigrama	15
VII.- Funciones de los puestos de acuerdo al manual de Organización	18
VIII.- Situación idónea: análisis de los perfiles , conocimientos y habilidades requeridos para cada puesto	36
IX.- Situación Actual	69
X.- Necesidadesd de Capacitación	134
XI.- Conclusiones y Recomendaciones	154
Glosario	156
Referencias	157

## I.- PRESENTACIÓN

La Detección de Necesidades de Capacitación que se presenta en estas páginas tiene como finalidad el ser utilizada por el personal de Recursos Humanos del Instituto Chihuahuense de la Mujer en su planeación de capacitación para el 2015 y los años siguientes.

Por tanto, se ha hecho mucho énfasis en obtener resultados por puesto y en algunos casos por persona que ocupa ese puesto, más allá de las estadísticas generales sobre la detección.

Es así que este documento se realiza principalmente para el consumo interno del IChMujer y considera esencialmente sus necesidades y no tanto un análisis teórico de las necesidades de capacitación.

3

El lector encontrará en las siguientes páginas contenidos relacionados con:

- a) necesidades de capacitación institucionales
- b) necesidades de capacitación por puestos
- c) necesidades de capacitación por personas que ocupan estos puestos.

Esta información está organizada de manera que sea práctica en su utilización para el personal del Instituto, de fácil acceso y consulta, en un formato similar al Manual de Organización elaborado en Septiembre de este mismo año.

Lic. Emma Saldaña Lobera  
Directora del Instituto Chihuahuense de la Mujer

## II.- ANTECEDENTES

A pesar de que la discriminación y violencia hacia las mujeres es un problema histórico, que se presenta con alta frecuencia en nuestro contexto cultural, no es hasta los movimientos sufragistas que se empieza a visibilizar la problemática en su conjunto y que los movimientos de mujeres en el mundo comienzan a cobrar mayor fuerza.

Sin duda alguna, son los años '60 del siglo XX los que ven crecer estos movimientos y los que empiezan a colocar los temas de las mujeres en las temáticas internacionales, de forma tal que en 1979, la ONU adopta la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres, misma que en sus 30 artículos establece lo que es la discriminación y da inicio a la agenda internacional en donde los países miembros tienen la obligación de trabajar en pro de la eliminación de dicha discriminación.<sup>4</sup>

Art. 2 CEDAW: “Los Estados Partes condenan la discriminación contra la mujer en todas sus formas, convienen en seguir, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, una política encaminada a eliminar la discriminación contra la mujer y, con tal objeto, se comprometen a:

f) Adaptar todos las medidas adecuadas, incluso de carácter legislativo, para modificar o derogar leyes, reglamentos, usos y prácticas que constituyan discriminación contra la mujer”

Art. 3 CEDAW: “Los Estados Partes tomarán en todas las esferas, y en particular en las esferas política, social, económica y cultural, todas las medidas apropiadas, incluso de carácter legislativo, para asegurar el pleno desarrollo y adelanto de la mujer, con el objeto de garantizarle el ejercicio y el goce de los derechos humanos y las libertades fundamentales en igualdad de condiciones con el hombre.”

Al suscribir la CEDAW, los países miembros se comprometen a “establecer los tribunales y organismos públicos que sean necesarios para asegurar la eliminación de todos los actos de discriminación hacia las mujeres por parte de empresas, organizaciones y gobierno.

Para 1994, se establece y promulga la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer en Belém do Pará, conocida comúnmente como “Convención de Belém do Pará”, en la que se define con claridad lo que se entiende como violencia hacia las mujeres y se establecen los derechos protegidos de las mujeres.

En particular, el Art. 3 de la Convención de Belém do Pará establece que “Toda mujer tiene derecho a una vida libre de violencia, tanto en el ámbito público como en el privado.” Este artículo se convierte en un elemento clave de legislaciones posteriores en diferentes naciones, incluyendo la República Mexicana.

El Art. 4 inciso d) de la misma Convención, establece además el derecho a ser protegida por la Ley y ante la Ley en condiciones de igualdad.

En la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer, en Beijing, en 1995, los países miembros de la ONU suscribieron lo que se conoce como la “Plataforma de Acción de Beijing”, en la que se comprometen a:

“201. Los mecanismos nacionales para el adelanto de la mujer son los organismos centrales de coordinación de políticas de los gobiernos. Su tarea principal es prestar apoyo en la incorporación de la perspectiva de la igualdad de géneros en todas las esferas de política y en todos los niveles de gobierno. Para lograr un funcionamiento eficaz de los mecanismos nacionales es preciso que:

- a) Se los considere en las instancias más altas de gobierno que sea posible, y que estén bajo la responsabilidad de un ministro del gabinete;
- b) Existan mecanismos o procesos institucionales que agilicen, según proceda, la planificación descentralizada, la aplicación y la vigilancia con miras a lograr la participación de las organizaciones no gubernamentales y organizaciones comunitarias, empezando por las de base;
- c) Se dispongan de suficientes recursos presupuestarios y capacidad profesional;
- d) Haya oportunidades para ejercer influencia en la formulación de todas las políticas gubernamentales.

202. Al abordar la cuestión de los mecanismos para la promoción del adelanto de la mujer, los gobiernos y otros agentes deben fomentar la formulación de políticas activas y visibles para la incorporación de una perspectiva de género en todas las políticas y programas de modo que, antes de que se adopten las decisiones, se realice un análisis de sus posibles efectos para uno y otro sexo”.

A raíz de lo anterior, en Enero del 2001 se promulga en México la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, mientras que en el Estado de Chihuahua el Decreto para la creación del Instituto Chihuahuense de la Mujer se publica en Agosto del 2002.

De entonces a la fecha, el IChMujer ha tenido siempre como prioridad el coordinar la política de equidad de género en el Estado de Chihuahua, con el objetivo de asegurar que las mujeres disfruten de sus derechos plenos de acuerdo a la Ley y en un marco de no discriminación.

Si bien en principio el Instituto centró sus actividades en la atención a las madres de las mujeres víctimas de feminicidio, a partir del 2004 ha ampliado sus actividades y creado programas para mejorar y profesionalizar la atención a las mujeres del Estado de Chihuahua y en particular a las mujeres víctimas de violencia en todas sus formas.

Las prioridades del Instituto Chihuahuense de la Mujer son:

- a) Proteger los derechos humanos de las mujeres.
- b) Desatar procesos de empoderamiento.
- c) Transformar los roles y relaciones de género.
- d) Institucionalizar la perspectiva de género en el Gobierno de Chihuahua.
- e) Realizar acciones para la prevención de la violencia de género

Es en este sentido, que la estructura del IChMujer ha ido creciendo en la medida en que sus programas se han ido ampliando. Esto ha conllevado la necesidad de capacitar de manera particular en las temáticas propias del Instituto, como la Perspectiva de Género, el lenguaje incluyente, la violencia de género, la violencia familiar, las leyes, tratados y acuerdos que protegen a las mujeres, entre otras.

Sin embargo, es claro que al ir ingresando en diferentes períodos de acuerdo a las necesidades del Instituto, el personal ha tenido o no acceso a diversos procesos de capacitación relacionados con el quehacer diario del IChMujer. Más aún, es evidente que si bien se ha realizado un esfuerzo específico para lo que es la capacitación institucional, algunos puestos requieren capacitación mucho más especializada que otros.

Por otro lado, la Ley Federal del Trabajo en el Art. 153-A establece que “Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o sus trabajadores y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.” De esta manera, la capacitación al personal del IChMujer es no sólo una necesidad y prioridad a fin de profesionalizar cada día más el quehacer del Instituto y la atención a las mujeres en el Estado de Chihuahua, sino también una obligación laboral que debe cumplirse.

Si bien el IChMujer ha realizado esfuerzos importantes para otorgar capacitación a todo el personal en función de su puesto y sus necesidades, es claro que tener una Detección de Necesidades de Capacitación resulta ideal para poder planear los requerimientos en los próximos años.

### III.- MARCO JURÍDICO

La normatividad que rige al Instituto Chihuahuense de la Mujer y todas sus actividades es la siguiente, considerando la temática laboral:

- Decreto de creación del Instituto Chihuahuense de la Mujer. Publicado en el Periódico Oficial No. 69 del 28 de agosto del 2002. Última reforma aplicada Decreto No. 459-02 I P.O. 2002.12.21/No.102.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua. Publicada en el POE No. 43 del 29 de mayo de 2010. Última reforma P.O.E. 2010.05.29/No. 43 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua. Publicada en el POE No. 79 del 1 de octubre de 1986. Última reforma POE 2014.05.10/No. 38
- Ley de Planeación. Publicada en el POE No. 1 del 4 de enero de 1989. Última Reforma POE 2013.11.20/No. 93
- Plan estatal de desarrollo 2010-2016
- Acuerdo para la igualdad entre mujeres y hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en estado de chihuahua. Marzo de 2011
- Norma Mexicana, NMX-R-025-SCFI-2009 Que establece los requisitos para la certificación de las prácticas para la igualdad laboral entre mujeres y hombres.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de Abril de 1970. Última reforma DOF 30-11-2012.

## IV:- OBJETIVO

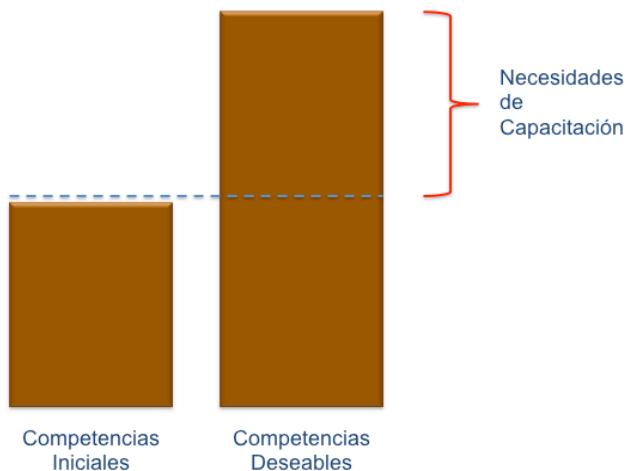
Detectar las necesidades de capacitación institucionales e individuales en el Instituto Chihuahuense de la Mujer, a fin de que el departamento de Recursos Humanos cuente con información práctica y accesible para crear un programa de capacitación que contribuya a la profesionalización del instituto y del personal, alineado a los objetivos de la organización.

## V.- MÉTODO

La DNC debe de manera esencial, responder las siguientes preguntas:

- a) ¿Quiénes requieren capacitación?
- b) ¿En qué requieren capacitación?
- c) ¿Con qué profundidad?
- d) ¿Cuándo?

Entiendo que la DNC detecta las diferencias entre la situación ideal de las competencias deseables en el personal y las competencias reales, el método básico que se siguió consistió en 4 etapas:



10

1.- Detección de la situación idónea a partir del perfil, los conocimientos requeridos y habilidades deseables para cada puesto.

2.- Detección de la situación real en el mismo sentido que la anterior.

3.- Comparación entre ambas situaciones

4.- Establecimiento de las necesidades de capacitación en el Instituto

Si bien diversos autores señalan técnicas y herramientas diferentes para llegar a la detección de necesidades de capacitación, generalmente se agrupan en dos grandes categorías:

- a) Estrategias prescriptivas (donde participan los/las líderes de la organización y sobre todo jefaturas).
- b) Estrategias Participativas (en ella participan los/las trabajadores/as y líderes de la organización).

Esencialmente, las estrategias participativas incluyen técnicas documentales, cualitativas y de tipo cuantitativo para la obtención de la información. Principalmente:

- a) Revisión de análisis de puestos
- b) Inventario de habilidades
- c) Análisis de desempeño
- d) Quejas de usuarias
- e) Análisis de problemas de la organización
- f) Exámenes de conocimientos especializados
- g) TKJ (Team Kawakita Jiro, técnica grupal para la formulación y solución de problemas a partir de reunir a personas involucradas en la problemática).
- h) Entrevistas
- i) Cuestionarios/encuestas
- j) Observación de actividades
- k) Análisis de tareas
- l) Planes de desarrollo del personal
- m) Conferencia de búsqueda
- n) Escala estimativa de actitudes

En el caso del Instituto Chihuahuense de la Mujer se optó por una estrategia participativa, partiendo de los/las líderes de la organización, quienes determinaron las principales temáticas tanto para las jefaturas como para el resto del personal. Es relevante comentar sin embargo, que otras temáticas fueron incluidas a partir del análisis de otras detecciones de capacitación realizadas en el mismo Instituto y en otros Institutos del país, tanto para jefaturas como para otros niveles del personal.

Algunas de estas técnicas son complementarias y de hecho, frecuentemente se utilizan varias de ellas en la misma DNC. En este caso se consideró que al estar realizando la DNC para todos los puestos que existen en el IChMujer, algunas estrategias resultaban mucho más convenientes que otras, por lo que se decidió la utilización de las siguientes:

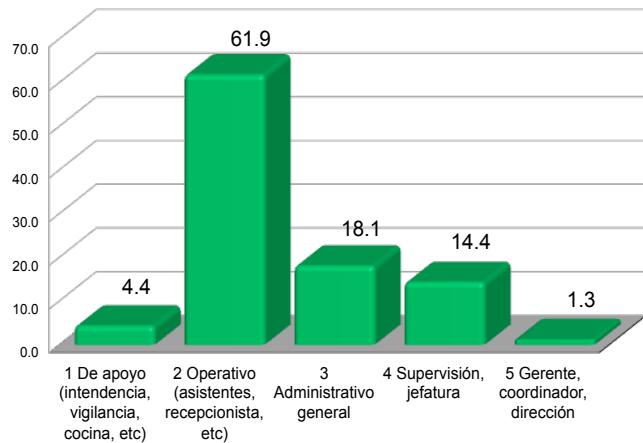
Estrategia	Realizada	Comentarios
a) Revisión de análisis de puestos	SI	A partir de los datos proporcionados por el IChMujer
b) Inventario de habilidades	SI	No existía un inventario previo, se realizó durante el proceso de DNC
c) Análisis de desempeño	NO	No existe una evaluación de desempeño sistemática en el Instituto, está en proceso de creación
d) Quejas de usuarias	SI	Se analizaron las encuestas que se aplican a usuarias
e) Análisis de problemas de la organización	SI	No existía previo a la DNC, se realizó como parte del proceso
f) Exámenes de conocimientos especializados	NO	No existen estos exámenes dentro de la información del Instituto
g) TKJ	NO	Dado que se decidió realizar la DNC para todos los puestos, esta técnica resultaba inoperante
h) Entrevistas	SI	Entrevistas con líderes de la organización
i) Cuestionarios/encuestas	SI	A jefas/es y personal en general
j) Descripción/análisis de actividades	SI	Algunas de las actividades, por su naturaleza, no pueden ser observadas. Sin embargo, se recurrió a la descripción de las mismas por parte del personal y de las/los jefas/es
k) Análisis de tareas	Si	En el mismo sentido que el anterior
l) Planes de desarrollo del personal	NO	No existen estos planes aún dentro del Instituto, están en proceso de creación
m) Conferencia de búsqueda	NO	Como en el caso del TKJ, la técnica no resultaba viable por el número de personas y puestos a analizar
n) Escala estimativa de actitudes	NO	Se substituyó por los cuestionarios

En este análisis se invitó a participar a todo el personal del Instituto Chihuahuense de la Mujer, logrando una participación final superior al 80%, con cobertura de todos los puestos existentes.

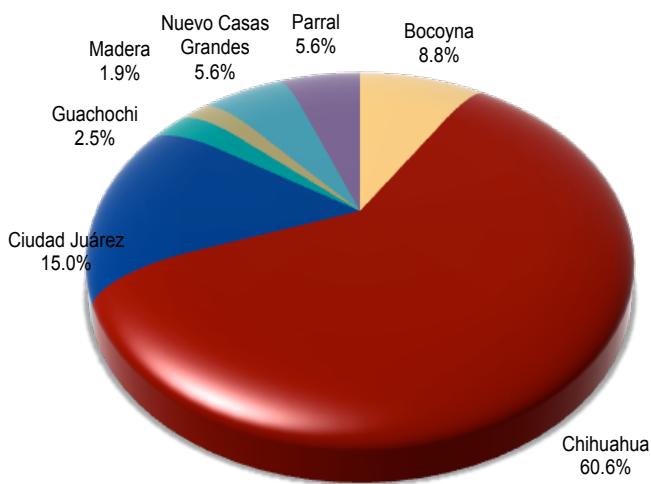
### DEPARTAMENTOS ANALIZADOS

	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
ADMINISTRATIVO	6.3	6.3
AREA JURIDICA DEL CAVIM	.6	6.9
ASESORÍA TÉCNICA DE DIRECCIÓN	.6	7.5
CAPACITACIÓN	.6	8.1
CAVIM	6.3	14.4
COMUNICACIÓN SOCIAL	1.9	16.3
COORDINACION	1.3	17.5
COORDINACION DE GESTION	.6	18.1
COORDINACIÓN EJECUTIVA	.6	18.8
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	.6	19.4
DIRECCIÓN GENERAL	1.9	21.3
DISEÑO	1.3	22.5
EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN GÉNERO	8.1	30.6
ENFERMERIA	.6	31.3
INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	5.6	36.9
INTENDENCIA	1.3	38.1
JEFATURA	1.3	39.4
JURÍDICO	13.1	52.5
MODULO FIJO	.6	53.1
MÓDULO ITINERANTE	5.6	58.8
MUSIVI	3.1	61.9
PROGRAMAS FEDERALES	4.4	66.3
PSICOLOGÍA	8.8	75.0
RECEPCIÓN	3.1	78.1
RECURSOS HUMANOS	1.3	79.4
RECURSOS MATERIALES Y GENERALES	1.9	81.3
REFUGIO	5.0	86.3
REFUGIO MUJERES INDÍGENAS	.6	86.9
RELACIONES PÚBLICAS	1.3	88.1
SISTEMAS	1.3	89.4
SUPERVISIÓN TÉCNICA	2.5	91.3
TRABAJO SOCIAL	8.1	100.0
Total	100.0	

### CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL NIVELES DE PUESTOS



### MUNICIPIO DONDE SE REALIZÓ EL ANÁLISIS

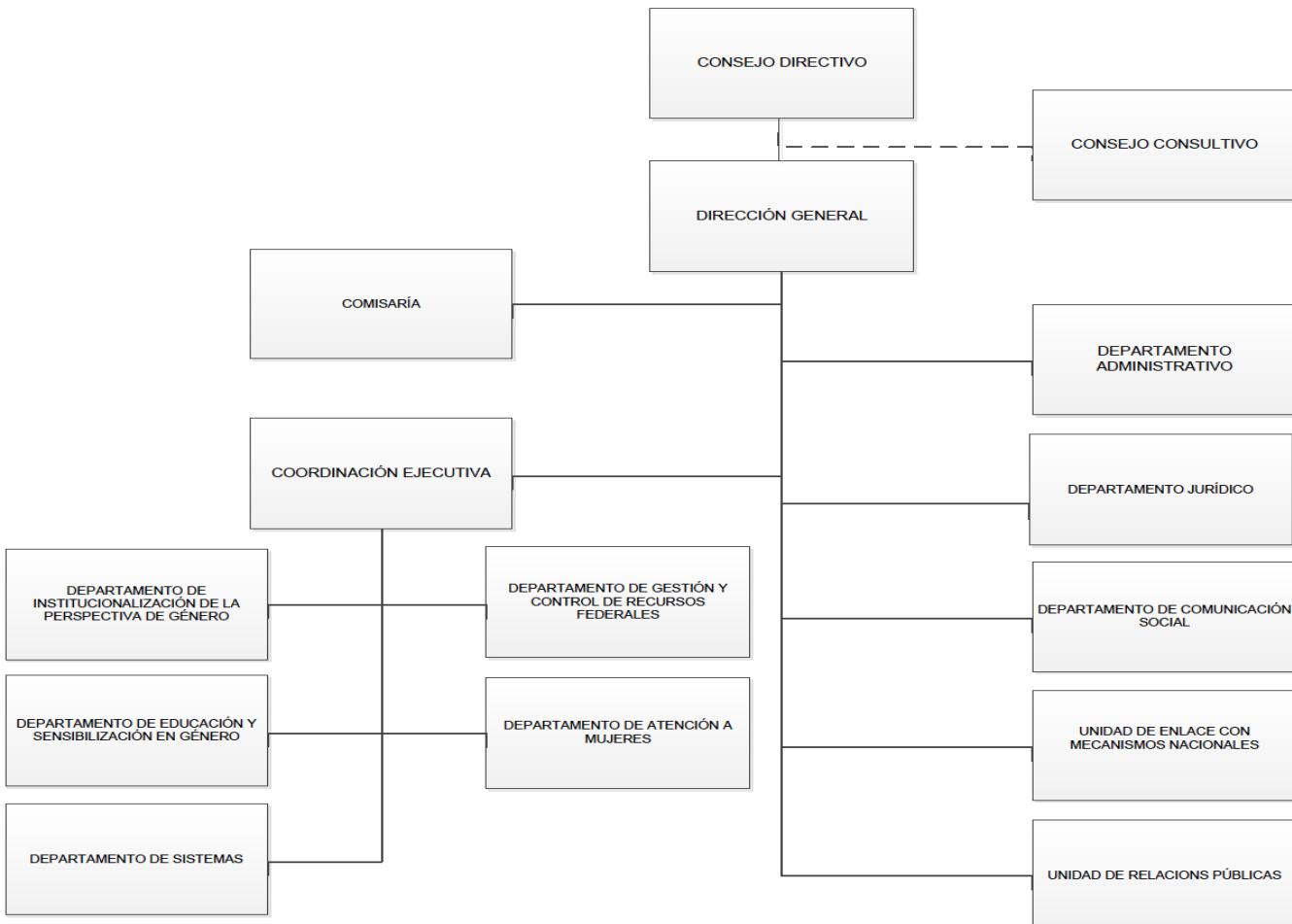


### CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL EN EL INSTITUTO CHIHUAHUIENSE DE LA MUJER PUESTOS ANALIZADOS

ABOGADO/A
ASESOR/A TÉCNICO/A
ASISTENTE
AUDITORA DE GÉNERO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR CONTABLE
AUXILIAR DE SISTEMAS
CAPACITADOR/A
CHOFER
CONTADOR PÚBLICO
COORDINACIÓN
COORDINACIÓN EJECUTIVA
COORDINADORA REGIONAL
DISEÑADOR GRÁFICO
ENFERMERA
INTENDENTE/APOYO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GENERO
JEFATURA
JEFE DE DEPARTAMENTO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES
OPERATIVO
PROMOCIÓN DE LA PG Y VINCULACIÓN CON LAS INSTANCIAS MUNICIPALES DE LAS MUJERES
PSICOLOGÍA
RECEPCIONISTA
RESPONSABLE DE PROGRAMA DE MUJERES
SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
SUPERVISION TECNICA DEL AREA DE PSICOLOGÍA
SUPERVISION TECNICA DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL
SUPERVISOR ADMINISTRATICO
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN
TRABAJADOR SOCIAL
TRABAJADORA SOCIAL
Total

## VI.- ORGANIGRAMA

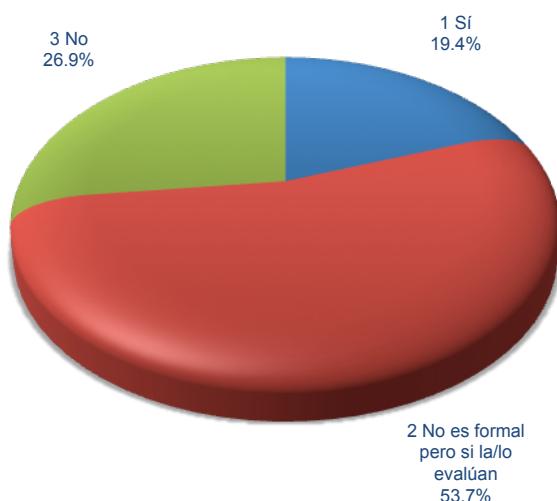
El organigrama que se presenta en esta página corresponde a la estructura vigente del IChMujer, de acuerdo a lo mostrado en su Manual de Operaciones de Septiembre del 2014.



### CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL EN EL INSTITUTO CHIHUAHUIENSE DE LA MUJER PUESTOS ANALIZADOS

	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
ABOGADO/A	15.6	15.6
ASESOR/A TÉCNICO/A	1.3	16.9
ASISTENTE	5.6	22.5
AUDITORA DE GÉNERO	.6	23.1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5.6	28.8
AUXILIAR CONTABLE	.6	29.4
AUXILIAR DE SISTEMAS	.6	30.0
CAPACITADOR/A	8.1	38.1
CHOFER	1.3	39.4
CONTADOR/A PÚBLICO	.6	40.0
COORDINACIÓN	1.3	41.3
COORDINACIÓN EJECUTIVA	.6	41.9
COORDINADORA REGIONAL	.6	42.5
DISEÑADOR/A GRÁFICO	1.3	43.8
ENFERMERO/A	2.5	46.3
INTENDENTE/APOYO	2.5	48.8
Jefa/e del Departamento de INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	.6	49.4
JEFATURA DE DIVERSOS NIVELES	5.6	55.0
Jefa/e de Departamentos Diversos	3.1	58.1
Jefa/e de Departamento de Programas FEDERALES	.6	58.8
PERSONAL OPERATIVO	4.4	63.1
PROMOCIÓN DE LA PG Y VINCULACIÓN CON LAS INSTANCIAS MUNICIPALES DE LAS MUJERES	.6	63.8
PSICOLOGÍA	15.0	78.8
RECEPCIONISTA	3.1	81.9
RESPONSABLE DE PROGRAMA DE MUJERES	.6	82.5
SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	5.6	88.1
SUPERVISION TECNICA DEL AREA DE PSICOLOGÍA	.6	88.8
SUPERVISION TECNICA DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL	.6	89.4
SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A	.6	90.0
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN	.6	90.6
TRABAJADOR/ASOCIAL	9.4	100.0
Total	100.0	

### PORCENTAJE DEL PERSONAL QUE CUENTA CON UNA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



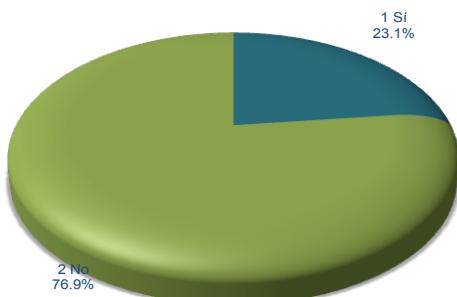
Se mencionó en páginas anteriores que no fue posible utilizar esta estrategia, dado que el Instituto aún no cuenta con un sistema de medición de desempeño específico.

Únicamente 2 de cada 10 personas que colaboran en el IChMujer tienen a su cargo a otras personas.

17

NIVEL DE PUESTO * PORCENTAJE QUE TIENE UNA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO FORMAL					
NIVEL DE PUESTO		PORCENTAJE QUE TIENE UNA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO FORMAL			Total
		1 Sí	2 No es formal pero si lo evalúan	3 No	
1 De apoyo (intendencia, vigilancia, cocina, etc)			42.9%	57.1%	100.0%
2 Personal Operativo (asistentes, recepcionista, etc)		22.2%	53.5%	24.2%	100.0%
3 Personal Administrativo general		13.8%	65.5%	20.7%	100.0%
4 Supervisión, jefatura		21.7%	43.5%	34.8%	100.0%
5 Gerencia, coordinación, dirección			50.0%	50.0%	100.0%

### PORCENTAJE QUE CUENTA CON PERSONAL A SU CARGO



## VII.- FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE ACUERDO AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

En esta sección se establecen las funciones oficiales de los puestos que se encuentran en el Manual de Organización del Instituto. Es importante resaltar que este Manual está en proceso de ser concluido, por lo que no todos los puestos se encuentran considerados en el mismo. Por tanto, en otras secciones se podrán encontrar puestos no contemplados en esta y que sí fueron considerados por la DNC realizada.

### 1.- Coordinadora Ejecutiva

#### ***Funciones Generales***

- Planificar, ejecutar y evaluar los programas del Instituto, así como diseñar los mecanismos de vinculación y gestión para su cumplimiento

18

#### ***Funciones Específicas***

- Organizar y moderar las reuniones de planeación
- Formular y proponer a la Dirección General, el proyecto de programa anual de actividades del Instituto
- Acordar con la Directora General el despacho de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Coordinación a su cargo
- Proponer y, en su caso, realizar estudios tendientes a elevar la eficacia, eficiencia y coherencia de los diferentes programas y acciones del Instituto
- Diseñar políticas, sistemas y procedimientos de carácter técnico, aplicables a los procesos de trabajo
- Formular las fichas técnicas e informes que le sean solicitados por la Directora General
- Coordinar y supervisar el Programa Anual de Trabajo y proyectos complementarios
- Elaborar y proponer a la Directora General proyectos de mejora
- Proporcionar, previo acuerdo de la Directora General, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado por otras instancias o instituciones que se vinculan con el Instituto
- Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las servidores y servidores públicos que lo soliciten
- Dar seguimiento a programas y actividades relacionadas con las diferentes redes en las que participa el Instituto

## 2.- Jefa/e de Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género

### Funciones Generales

- Coordinar, planear, supervisar y evaluar las actividades del departamento para impulsar la institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas y cultura institucional

### Funciones Específicas

- Elaborar el programa de trabajo anual del departamento
- Proporcionar los reportes e informes tanto ordinarios como extraordinarios correspondientes a los programas sectoriales de igualdad entre mujeres y hombres y de del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, atención y sanción de la violencia contra mujeres así como aquellos que le sean requeridos por la coordinación ejecutiva y/o la Dirección General
- Supervisar las actividades que realiza el personal del departamento
- Desarrollar modelo y programas para la transversalidad de la Perspectiva de Género
- Coordinar acciones con dependencias gubernamentales, estatales y municipales
- Dar Seguimiento a los programas sectoriales y evaluarlos
- Presentar Informes y Propuestas al Consejo del Sistema Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres y al Consejo por el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia
- Participar en la elaboración de la Planeación Anual del Instituto
- Representar al Instituto en diversos eventos cuando le sea requerido
- Fortalecer a las instancias de municipales de las mujeres

## 3.- Jefa/e de la oficina de transversalidad de la perspectiva de género

### Funciones Generales

- Dar seguimiento a las acciones y avances que en materia de Igualdad entre mujeres y hombres se realicen a nivel estatal
- Asesorar a las dependencias y al personal de las instituciones públicas para implementar acciones que trasversalicen la PG en las políticas públicas y cultura institucional

#### *Funciones Específicas*

- Realizar la integración de la información y avances que las dependencias de gobierno reportan
- Presentar informes
- Realizar reuniones mensuales para dar seguimiento a los avances en materia de género
- Presentar el informe anual del Programa Estatal para la Igualdad entre mujeres y hombres
- Solicitar y enviar información a enlaces de género de las dependencias
- Dar seguimiento a las metas del Proyecto Federal de trasversalidad
- Asistir a las reuniones del Consejo Directivo para reportar avances en cuanto al tema de transversalidad
- Brindar asesoría y acompañamiento a enlaces de género, servidoras/es públicas/os que soliciten apoyo en acciones de igualdad y/o Transversalidad
- Y demás funciones inherentes al puesto

20

#### **4.- Analista de Género**

##### *Funciones Generales*

- Coadyuvar a la realización de las actividades del área

##### *Funciones Específicas*

- Analizar documentos
- Proporcionar acompañamiento a los diferentes entes públicos para la incorporación de la PG en las políticas públicas y cultura institucional
- Colaborar con las acciones de seguimiento y asesoría a enlaces de género y funcionariado
- Y demás funciones inherentes al puesto

#### **5.- Jefa/e de la Oficina de seguimiento a Programas de mujeres**

##### *Funciones Generales*

- Dar seguimiento a los programas para mujeres y otras medidas afirmativas

#### **Funciones Específicas**

- Revisar si los programas de la APE para mujeres operan con perspectiva de género
- Realizar informes sobre las actividades de seguimiento a los programas de mujeres
- Auxiliar a la jefa del departamento en la elaboración de propuestas de mejora para los programas de mujeres
- Proporcionar apoyo en materia de PG a las dependencias que cuentan con programas de apoyo a mujeres
- Dar seguimiento, evaluar y presentar el informe del Programa interinstitucional para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia
- Y demás funciones inherentes al puesto

#### **6.- Jefa/e de Oficina de Evaluación y Seguimiento**

**21**

#### **Funciones Generales**

- Dar seguimiento y evaluar la institucionalización de la Perspectiva de género y los programas y acciones que ejecutan los entes públicos para dar cumplimiento a la Política Gubernamental en materia de Igualdad entre mujeres y hombres

#### **Funciones Específicas**

- Coordinar las actividades del área
- Instrumentar el modelo de Auditorías de Género para la evaluación de programas y acciones de gobierno
- Elaborar y/o adecuar la Guía General para Auditorías de Género y demás instrumentos de evaluación
- Validar las evaluaciones realizadas por el equipo de auditorías de género
- Revisar y concentrar los informes de las auditorías
- Generar los reportes generales sobre el resultado de las evaluaciones
- Proporcionar la capacitación para la utilización de las guías de género al personal de las dependencias por auditar
- Realizar el plan de acompañamiento a las dependencias auditadas para el óptimo desahogo de las recomendaciones
- Elaborar el anteproyecto de los cursos de las auditorias de género

## 7.- Auditor/a de Género

### Funciones Generales

- Aplicar el Proceso de Auditorías de Género en la Administración Pública Estatal y Municipal.

### Funciones Específicas

- Realizar Auditorías de Género
- Elaborar y entregar informe de Auditorías de Género
- Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las Auditorías de Género
- Elaborar informes

## 8.- Jefa/e del Departamento de Sensibilización y Educación de Género

22

### Funciones Generales

- Coordinar, Supervisar y Ejecutar las actividades de sensibilización, educación y capacitación en Género

### Funciones Específicas

- Coordinar y supervisar los programas y proyectos de capacitación en temas de Perspectiva de Género dirigido a funcionarios (as) de la administración pública, población abierta, organizaciones de la sociedad civil, etc.
- Elaborar el Programa anual de diplomados, cursos y demás proyectos educativos
- Dirigir el diseño de los materiales educativos
- Supervisar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus tareas y actividades
- Participar en la elaboración de la Planeación Anual
- Representar al Instituto en diversos eventos cuando le sea requerido

## 9.- Instructoras/es

### Funciones Generales

- Sensibilizar y capacitar al funcionariado público y población abierta en temas de género, prevención de la Violencia y temas afines

### Funciones Específicas

- Realizar los reportes de las actividades realizadas
- Elaborar materiales didácticos
- Impartir cursos
- Elaborar estadísticas
- Colaborar en las actividades logísticas de los diferentes cursos

## 10.- Jefa/e del Departamento de Atención de Supervisión y Asesoría a Centros de Atención a Mujeres

23

### Funciones Generales

- Supervisar y dar seguimiento a las actividades que se realizan en los CAVIM's, CDM-PG, CAI's y Refugios de Mujeres

### Funciones Específicas

- Elaborar el programa de trabajo anual del departamento
- Verificar que las y los supervisores técnicos realicen las funciones de asesoría, orientación y apoyo técnico con base en los lineamientos vigentes para la atención de mujeres víctimas de violencia
- Elaborar el programa anual de visitas supervisión
- Elaborar y/o actualizar los modelos, protocolos y procedimientos que deben seguirse en los CAVIM'S, CDM-PEG, CAI's y Refugios para mujeres
- Realizar una evaluación anual del funcionamiento de CAVIM'S, CDM-PEG, CAI's y Refugios para mujeres
- Participar en la elaboración de la planeación anual del Instituto
- Representar al Instituto en diversos eventos cuando le sea requerido

## 11.- Supervisor/a del área de trabajo social

### Funciones Generales

- Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los programas, planes y acciones que en materia de trabajo social lleven a cabo los diferentes centros de atención a la violencia contra las mujeres dependientes del Instituto Chihuahuense de la mujer

### Funciones Específicas

- Visitar periódicamente los centros de atención para evaluar sus acciones e identificar necesidades
- Elaborar programas de capacitación en base a las necesidades detectadas
- Elaborar y presentar a quien corresponda, propuestas de mejora para las áreas de trabajo social de los diferentes centros de atención a mujeres

24

## 12.- Supervisor/a del área jurídica

### Funciones Generales

- Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los programas, planes y acciones que en materia jurídica, llevan a cabo los diferentes centros de atención a la violencia contra las mujeres dependientes del Instituto Chihuahuense de la mujer

### Funciones Específicas

- Dar seguimiento a los objetivos propuestos por el área jurídica de los diferentes centros de atención a mujeres pertenecientes al Instituto Chihuahuense de la mujer
- Supervisar que las acciones jurídicas realizadas en los centros de atención sean llevadas a cabo en tiempo y forma
- Implementar las propuestas de mejora para las áreas jurídicas de los diferentes centros de atención a mujeres

### 13.- Supervisor/ técnicas/os en el área de psicología

#### Funciones Generales

- Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los programas, planes y acciones que en materia de psicología lleven a cabo los diferentes centros de atención a la violencia contra las mujeres dependientes del Instituto Chihuahuense de la mujer

#### Funciones Específicas

- Visitar periódicamente los centros de atención para evaluar sus acciones e identificar necesidades
- Elaborar planes de capacitación en base a las necesidades detectadas
- Implementar las propuestas de mejora para las áreas de psicología de los diferentes centros de atención a mujeres

25

### 14.- Auxiliar Analista

#### Funciones Generales

- Colaborar con las y los supervisores en la sistematización de datos relativos al seguimiento y evaluación de los centros de atención a la violencia contra las mujeres

#### Funciones Específicas

- Colaborar al cuerpo de supervisión en el levantamiento de datos
- Sistematizar la información generada en los Centros de Atención, en las visitas de supervisión y en los trabajos de campo
- Apoyar a la jefatura del departamento en la elaboración de reportes del proceso, seguimiento, acompañamiento y asesoría en los centros de atención a la violencia contra mujeres

### 15.- Jefa/e de Departamento de Gestión y Control de Recursos Federales

#### Funciones Generales

- Gestionar y Administrar los recursos provenientes de Instancias Federales

#### *Funciones Específicas*

- Guiar la elaboración de los proyectos destinados a obtener fondos federales
- Gestionar la autorización de los proyectos ante las dependencias correspondientes
- Administrar los recursos autorizados
- Dar seguimiento a las acciones de los proyectos autorizados
- Contribuir a la ejecución de las metas de los proyectos
- Participar en la elaboración de la Planeación Anual del Instituto
- Representar al Instituto en diversos eventos cuando le sea requerido

### **16.- Responsable de Programa**

#### *Funciones Generales*

- Llevar a cabo el control de la ejecución de los recursos Federales

26

#### *Funciones Específicas*

- Elaborar proyectos para la obtención de recursos
- Dar seguimiento a la ejecución de las metas de los Programas
- Recabar los materiales probatorios y comprobantes correspondientes al gasto

### **17.- Contador/a del departamento de Gestión y Control de Recursos Federales**

#### *Funciones Generales*

- Llevar el control y registros contables de los recursos Federales

#### *Funciones Específicas*

- Auxiliar en la elaboración de las memorias financieras de los Proyectos
- Auxiliar en el desahogo de las observaciones de las Instancias Federales
- Revisar la documentación contable y fiscal que debe anexarse a los proyectos
- Realizar la captura de pólizas de: ingresos, egresos, diario y cheques

## 18.- Jefa/e de Sistemas Computacionales

### Funciones Generales

- Planear, organizar, establecer y mantener en operación los sistemas de información y el equipo de cómputo de las diferentes áreas administrativas del Instituto
- Favorecer el adecuado desempeño, modernización y simplificación del procesamiento de datos institucionales del Instituto

### Funciones Específicas

- Administrar la Red del Sistema Integral ICHMujer
- Dar Mantenimiento al Site
- Evaluar y Elaborar las especificaciones técnicas para la validación de compra de nuevo equipo de cómputo
- Diseñar Pagina WEB y darle mantenimiento
- Proporcionar Soporte Remoto a los centros de atención y refugios
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del Instituto
- Diseño e instalación de cableado estructurado
- Contratación de servicios y asesoría externa
- Realizar altas y bajas de usuarios
- Administrar y dar mantenimiento de los sistemas y equipo existente en el Instituto
- Realizar los respaldos de la información

## 19.- Auxiliar Sistemas Computacionales

### Funciones Generales

- Brindar soporte técnico en el mantenimiento de las redes y sistemas de cómputo del Instituto

### Funciones Específicas

- Dar seguimiento al sistema integral de información, programar funciones y capacitar al personal en el sistema
- Diseñar la página WEB del Instituto
- Crear sistemas informáticos WEB y/o aplicaciones de escritorio
- Realizar soporte técnico

## 20.- Jefe/a de Departamento Administrativo

### Funciones Generales

- Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de contabilidad, recursos financieros y recursos humanos, asegurando que se ejerzan bajo el marco jurídico y normativo establecido

### Funciones Específicas

- Supervisar y autorizar la contratación del personal
- Supervisar la elaboración, actualización y aplicación los manuales administrativos del Instituto
- Autorizar la adquisición de bienes y servicios y el uso o goce temporal de bienes, de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas, ajustándose al presupuesto asignado, a la normatividad aplicable y a las resoluciones del Comité de Compras del Instituto
- Llevar a cabo el control financiero del ejercicio de los recursos asignados al Instituto
- Coordinar la elaboración y seguimiento del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto
- Analizar e interpretar el comportamiento de los Estados financieros del Instituto e informar a la Directora General de las medidas preventivas y correctivas pertinentes
- Supervisar la elaboración los informes financieros y la cuenta pública del Instituto, y presentarlos a la Dirección General para su aprobación
- Supervisar el control y actualización de los resguardos
- Dirigir la integración de la información necesaria para el ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto

## 21.- Auxiliar de programación presupuestal

### Funciones Generales

- Apoyar a la jefatura del departamento en la elaboración del PBR anual y en la alimentación y actualización del sistema Hacendario PBR/SED de la Secretaría de Hacienda Estatal

### Funciones Específicas

- Elaborar Presupuestos
- Elaborar los informes de Presupuesto Basado en Resultados trimestral y anual

## 22.- Jefa/e de Oficina de Recursos Humanos

### Funciones Generales

- Proveer, mantener y desarrollar el recurso humano calificado para alcanzar los objetivos de la Institución, promoviendo programas de administración y asegurando el cumplimiento de normas, procedimientos y reglamentos vigentes

### Funciones Específicas

- Contratar, evaluar, promover, transferir y remover al personal del Instituto así como asignarle sus funciones y responsabilidades conforme a las políticas laborales del mismo
- Elaborar y dispersar la nómina del personal del Instituto
- Controlar la asistencia del personal del Instituto
- Supervisar los procedimientos de seguridad e higiene en el trabajo
- Elaborar el programa de capacitación para el personal del Instituto
- Colaborar en la definición de la Cultura Institucional, controlando las comunicaciones a niveles internos, favoreciendo las condiciones para la igualdad laboral entre mujeres y hombres
- Colaborar con el departamento jurídico en la coordinación de las relaciones laborales de la institución
- Diseñar las políticas de reclutamiento, selección, desarrollo y promoción del personal

29

## 23.- Auxiliar Recursos Humanos

### Funciones Generales

- Llevar control de toda la documentación del personal del Instituto

### Funciones Específicas

- Realizar la creación de Expedientes
- Elaborar oficios
- Elaborar constancias de trabajo
- Elaborar recibos de nomina
- Tramitar el pago de nómina mediante banca electrónica

## 24.- Jefa/e de Oficina de Recursos Financieros

### Funciones Generales

- Concentrar la contabilidad general de la Institución para presentar Estados Financieros en tiempo y forma

### Funciones Específicas

- Contabilizar egresos e ingresos del mes
- Contabilizar las comprobaciones de gastos y viáticos
- Aplicar los momentos contables (comprometido, devengado, ejercido y pagado)
- Archivar la información generada durante el mes

## 25.- Auxiliar de Contabilidad

30

### Funciones Generales

- Concentrar la contabilidad general de la Institución para presentar Estados Financieros en tiempo y forma a la Dirección para la toma de decisiones

### Funciones Específicas

- Presentar la información solicitada por los/las auditores/as de la Contraloría y del despacho externo
- Realizar el cierre del ejercicio
- Realizar transferencias bancarias
- Revisión de caja chica de los municipios
- Realizar el cálculo de impuestos así como de hacer el pago correspondiente

## 26.- Jefe/a de Oficina de Recursos Materiales y Servicios

### Funciones Generales

- Proporcionar con oportunidad a las unidades administrativas del Instituto, los bienes muebles e inmuebles así como los artículos de oficina y servicios generales y especializados que le requieran

### Funciones Específicas

- Realizar las compras de materiales, insumos y servicios que le sean requeridos por las diferentes áreas del Instituto
- Actualizar y resguardar inventarios

- Revisar y llevar el control de sistema de control telefónico “Asistel”
- Llevar el control del parque vehicular
- Llevar el control de Bodegas y Almacenes
- Coordinar la logística de mensajeros
- Llevar el control de la información administrativa relativa al área

## 27.- Auxiliar Recursos Materiales y Servicios

### *Funciones Generales*

- Realizar funciones de control de inventarios, elaboración de oficios y compras menores

### *Funciones Específicas*

- Asignación del equipo de cómputo
- Control vehicular
- Elaborar oficios
- Custodia y control de la bodega
- Realizar compras menores
- Archivo y custodia de documentos

31

## 28.- Mensajero/a o Chofer

### *Funciones Generales*

- Realizar funciones de mensajería y gestión

### *Funciones Específicas*

- Distribuir correspondencia y otros documentos asegurándose que sean entregados a tiempo
- Trasladar personal
- Realizar trámites y pagos bancarios

## 29.- Intendente

### *Funciones Generales*

- Realizar labores generales de intendencia

### *Funciones Específicas*

- Mantener limpias todas las áreas del Instituto
- Apoyar en funciones de mantenimiento general

### 30.- Jefa/e de Departamento Jurídico

#### Funciones Generales

- Verificar que se cumplan las disposiciones legales que norman el quehacer y funcionamiento del Instituto

#### Funciones Específicas

- Verificar la correcta aplicación de los recursos Federales, Estatales y de cualquier otro tipo asignados al Instituto
- Elaborar los contratos de carácter laboral del personal que labora o presta sus servicios al Instituto
- Elaborar los procedimientos licitatorios para Adjudicaciones directas, invitaciones a cuando menos tres personas y licitaciones públicas
- Verificar que los dictámenes generados por el Comité de Adquisiciones se apeguen a la legislación vigente y elaborarlos conforme a la normatividad
- Revisar, elaborar y dar seguimiento a los convenios de colaboración con otras instituciones públicas y privadas
- Proporcionar la información requerida para transparencia, Auditoría superior del Estado, y demás que le sea requerida
- Revisar documentos jurídicos (convenios, contratos, iniciativas de leyes, leyes, reglamentos, lineamientos, protocolos, etc.) que estén en proceso de firma, reformas, publicación, implementación, etc.
- Revisar y dar contestación a todas las cuestiones jurídicas que se interpongan en contra del Instituto
- Informar a Dirección General los acuerdos, estatus y demás actividades que se estén realizando en las áreas jurídicas
- Supervisar las actividades del personal del departamento
- Participa en la elaboración de la Planeación Anual del Instituto
- Representar al Instituto en diversos eventos cuando le sea requerido

### 31.- Abogada/o

#### *Funciones Generales*

- Colaborar con las funciones jurídicas y administrativas que se llevan a cabo en el departamento jurídico

#### *Funciones Específicas*

- Elaborar las convocatorias de procedimientos de licitaciones públicas y de invitación a cuando menos tres personas
- Elaborar contratos laborales del personal del Instituto
- Elaborar contratos de prestación de servicios profesionales a personas físicas y/o morales
- Elaborar convenios, licitaciones y demás actos jurídicos y administrativos

### 32.- Jefe/a de Departamento de Comunicación Social

#### *Funciones Generales*

- Difundir las actividades y servicios del Instituto Chihuahuense de la Mujer a través de los diferentes medios de comunicación (impresos, digitales, de radio y televisión)
- Coordinar las Campañas de difusión masiva del Instituto

#### *Funciones Específicas*

- Monitorear los portales digitales, impresos y de radio
- Recopilar y Conformar la Hemeroteca impresa y digital
- Elaborar y distribuir comunicados de prensa
- Coordinar Campañas mediáticas
- Elaborar y coordinar la agenda de medios
- Difundir información del Instituto en redes sociales y social media
- Participar en la elaboración de la Planeación Anual del Instituto
- Fungir como vocera/o del Instituto, cuando le sea instruido por la Dirección General

### 33.- Auxiliar de Comunicación Social

#### Funciones Generales

- Auxiliar a la jefatura del departamento en todas las tareas que se realizan dentro del área

#### Funciones Específicas

- Agendar citas con medios
- Monitorear noticias relacionadas con actividades del Instituto y con temas relevantes de mujeres

### 34.- Diseñador/a de materiales gráficos y digitales

#### Funciones Generales

- Comunicar de manera gráfica ideas, objetivos y mensajes utilizando el lenguaje incluyente
- Apoyar en la elaboración de Campañas de difusión masiva

34

#### Funciones Específicas

- Diseñar la imagen pública del Instituto (carteles, tarjetas de presentación, folletos, etc.)
- Apoyar a la coordinación de comunicación en toma de fotografías, diseño de infografías, imágenes de redes sociales y todo lo relacionado con la imagen
- Elaborar diplomas, constancias, tarjetas de cumpleaños, cualquier tipo de diseño que se necesite en el instituto
- Diseñar banners para la página de internet del Instituto
- Dar mantenimiento y actualizar constantemente la página de internet en cuanto a diseño

### 35.- Jefa/e de unidad Seguimiento de compromisos con mecanismos nacionales para el avance de las mujeres

#### Funciones Generales

- Garantizar que la información requerida por instancias federales de seguimiento a los compromisos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres sea reportada en tiempo y forma
- Organizar las reuniones periódicas de: Consejo Directivo, Consultivo, Consejo Estatal para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia y Consejo Consultivo de los Centros de justicia para Mujeres

### Funciones Específicas

- Compilar información de las diferentes dependencias gubernamentales para dar cuenta de la contribución del gobierno del estado al cumplimiento de los compromisos contraídos por el estado mexicano a nivel Internacional
- Dar seguimientos a los acuerdos contraídos en el seno de los sistemas nacionales para la igualdad entre mujeres y hombres y para la prevención, atención y sanción de la violencia contra las mujeres
- Participar en la elaboración de la Planeación Anual del Instituto
- Representar al Instituto en diversos eventos cuando le sea requerido
- Realizar el calendario anual de sesiones de los consejos
- Elaborar y emitir las convocatorias
- Llevar a cabo la logística para las reuniones de los Consejos
- Elaborar las actas y recabar las firmas correspondientes
- Mantener el archivo de actas
- Dar seguimiento a los acuerdos de los Consejos
- Dar seguimiento a los acuerdos con OSC's

35

### 36.- Jefe/a de Unidad de Relaciones Públicas

#### Funciones Generales

- Organizar los eventos y ceremonias institucionales

#### Funciones Específicas

- Diseñar y llevar a cabo la logística de los eventos
- Contratar los servicios que se requieran para la realización de los eventos
- Convocar las/los participantes de los eventos
- Enviar felicitaciones y/o reconocimientos a las autoridades que participan con el Instituto
- Representar al Instituto en los eventos que le sean asignados por la Dirección General

## VIII.- SITUACIÓN IDÓNEA: ANÁLISIS DE LOS PERFILES, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS EN CADA PUESTO.

A) Perfiles, conocimientos y habilidades según la descripción de puestos del Manual Organizacional:

### 1.- Coordinadora Ejecutiva

#### Preparación Académica

Licenciatura en área económico administrativo, ciencias políticas o carrera afín

Estudios de género acreditados

Maestría (deseable)

#### Experiencia Profesional

Diseño y Elaboración de Proyectos

Planeación estratégica y marco lógico

Investigación documental

Elaboración y presentación de ponencias

#### Habilidades

Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata

Manejo de personal

Trabajar en equipo

Hablar en público

Contribuir a la comunicación assertiva e incluyente

Comunicar ideas de forma clara (oral y escrita)

36

### 2.- Asistente de Coordinación Ejecutiva

#### Preparación Académica

Licenciatura en áreas económicas administrativas, ciencias sociales o afín

Conocimientos de género comprobables

#### Experiencia Profesional

Conocimiento en la elaboración de reportes estadísticos

Manejo de Office al 100%

### Habilidades

Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata

Realizar trabajos en equipo

Contribuir a la comunicación assertiva e incluyente

### **3.- Jefa/e de Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género**

#### Preparación Académica

Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales o afín

Conocimientos de género comprobables

#### Experiencia Profesional

Elaboración de Proyectos

Derechos Humanos de las mujeres

Manejo de control de estadísticas

Conocimiento de la estructura gubernamental

Elaboración de presupuestos

Elaboración de informes

Manejo de office

37

#### Habilidades

Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata

Liderazgo

Realizar trabajos en equipo

Ser capaz de comunicarse de manera clara en forma oral y escrita

Simplificar procesos y solucionar problemas complejos

Manejo de personal

Comunicar ideas de manera clara (oral y escrita)

#### 4.- Jefa/e de la oficina de transversalidad de la perspectiva de género

##### Preparación Académica

Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales o carrera afín  
Conocimientos de género comprobables

##### Experiencia Profesional

Elaboración de Proyectos  
Conocimiento en Derechos Humanos  
Manejo de control de estadísticas  
Elaboración de presupuestos  
Manejo de office

##### Habilidades

Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata  
Realizar trabajos en equipo  
Simplificar procesos y solucionar problemas complejos  
Manejo de personal  
Comunicar ideas de manera clara (oral y escrita)

38

#### 5.- Analista de Género

##### Preparación Académica

Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales o afín  
Conocimientos de género comprobables

##### Experiencia Profesional

Elaboración de Proyectos  
Conocimiento en Derechos Humanos  
Manejo de control de estadísticas  
Análisis de género  
Manejo de Office

##### Habilidades

Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata  
Realizar trabajos en equipo  
Comunicar ideas de manera clara (oral y escrita)

## 6.- Jefa/e de la Oficina de seguimiento a Programas de mujeres

### Preparación Académica

Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales o carrera afín  
Conocimientos comprobables de género

### Experiencia Profesional

Conocimiento en administración y políticas públicas  
Conocimiento de políticas públicas  
Manejo de control de estadístico  
Conocimiento en Derechos Humanos y violencia contra las mujeres  
Manejo de office

### Habilidades

Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata  
Realizar trabajos en equipo  
Manejo de grupo  
Comunicar ideas de manera clara (oral y escrita)

39

## 7.- Jefa/e de Oficina de Evaluación y Seguimiento

### Preparación Académica

Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales o afín

### Experiencia Profesional

Conocimiento de leyes y reglamentos en materia de administración pública, leyes y convenciones internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres  
Técnica y procedimientos de auditorías de género  
Manejo de control de estadísticas  
Elaboración de proyectos  
Elaboración de informes  
Manejo de office

### Habilidades

Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata  
Realizar trabajos en equipo  
Manejo de personal  
Simplificar procesos y solucionar problemas complejos  
Comunicar ideas claramente de manera oral y escrita  
Negociación

## 8.- Auditor/a de Género

### Preparación Académica

Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales o afín  
Conocimientos de género comprobables

### Experiencia Profesional

Elaboración de proyectos  
Conocimiento de Gestión Pública  
Técnicas y conocimientos de auditorías de género  
Manejo de control de estadísticas

### Habilidades

Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata  
Realizar trabajos en equipo  
Atender multitareas  
Comunicar ideas de manera clara (oral y escrita)  
Realizar Análisis  
Procesos grupales

40

## 9.- Jefa/e del Departamento de Sensibilización y Educación de Género

### Preparación Académica

Licenciatura en Educación, Pedagogía o carrera afín  
Especialización en género (deseable)  
Conocimientos de género comprobables

### Experiencia Profesional

Logística  
Elaborar reportes estadísticos

### Habilidades

Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata  
Trabajo en equipo  
Manejo de personal  
Técnica didáctica  
Contribuir a la comunicación assertiva e incluyente  
Comunicar ideas claras en forma oral y escrita

## 10.- Instructoras/es

### Preparación Académica

Licenciatura en educación, pedagogía, derecho, psicología o carrera afín

Conocimientos de género comprobables

### Experiencia Profesional

Conocimiento en la elaboración de reportes

Impartición de cursos

Desarrollo de proyectos

Diseño curricular

### Habilidades

Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata

Realizar trabajos en equipo

Atender multitareas

Comunicar ideas de manera clara (oral y escrita)

Hablar en público

41

## 11.- Jefa/e del Departamento de Atención de Supervisión y Asesoría a Centros de Atención a Mujeres

### Preparación Académica

Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o Derecho

### Experiencia Profesional

Elaboración y análisis de reportes estadísticos

Sistematización de la información

Desempeñando funciones dentro de la estructura gubernamental

Atención de usuarias en situación de vulnerabilidad

Conocimientos de género y violencia comprobables

Conocimiento en Leyes, Reglamentos, Tratados y/o Acuerdos municipales, nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos de las mujeres, Igualdad, violencia, etc.

Manejo de grupos

Análisis, integración e interpretación de información

Planeación Estratégica

Políticas Públicas

Manejo de office

### Habilidades

Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata  
Hablar en público  
Liderazgo  
Realizar trabajos en equipo  
Contribuir a la comunicación assertiva e incluyente  
Comunicar ideas de manera clara en forma oral y escrita

### **12.- Supervisor/a del área de trabajo social**

#### Preparación Académica

Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín  
Conocimientos de género comprobables

#### Experiencia Profesional

2 años desempeñando funciones en el área de Trabajo Social  
Manejo de casos de violencia  
Manejo de gestiones, estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias  
Técnicas de intervención Social

Leyes, Reglamentos, Tratados y/o Acuerdos nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos de las mujeres, Igualdad, etc.

Detección de necesidades de capacitación

#### Habilidades

Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata  
Realizar trabajos en equipo  
Trato eficiente y con calidez  
Escucha empática de las demandas y necesidades  
Manejo de grupos

### 13.- Supervisor/a del área jurídica

#### Preparación Académica

Licenciatura en Derecho

Conocimientos de género comprobables

#### Experiencia Profesional

En Leyes, Tratados y/o Acuerdos nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos de las mujeres, Igualdad, etc.

En procesos de litigio y procedimientos jurídicos

#### Habilidades

Establecer relaciones interpersonales positivas

Realizar trabajos en equipo

Contribuir a la comunicación assertiva e incluyente

Solucionar problemas jurídicos

Comunicar ideas de forma clara (oral y escrita)

Manejo de grupo

43

### 14.- Supervisor/ técnicas/os en el área de psicología

#### Preparación Académica

Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o carrera afín

Conocimientos de género comprobables

#### Experiencia Profesional

2 años desempeñando funciones en el área de psicología

Casos de violencia contra la mujer

En Leyes, Reglamentos, Tratados y/o Acuerdos nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos de las mujeres, Igualdad, etc.

Detección de necesidades de capacitación

#### Habilidades

Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata

Realizar trabajos en equipo

Manejo de grupos

Contribuir a la comunicación assertiva e incluyente

Solucionar problemas del área psicológica

Comunicar ideas de forma clara (oral y escrita)

## 15.- Auxiliar Analista

### Preparación Académica

Licenciatura en Trabajo Social, sistemas computacionales o carrera afín

Conocimiento en género comprobables

### Experiencia Profesional

Captura y procesamiento de datos

Elaboración de informes y reportes

Manejo de office

### Habilidades

Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata

Realizar trabajos en equipo

Capacidad de análisis y síntesis.

44

## 16.- Jefa/e de Departamento de Gestión y Control de Recursos Federales

### Preparación Académica

Licenciatura en Administración, Contabilidad, Administración Financiero o carrera afín

Conocimientos de género comprobables

### Experiencia Profesional

2 años en gestión contable y bancaria

2 años de experiencia en manejo de impuestos, presupuestos y costos

Conocimiento en la elaboración de reportes

Elaboración de Proyectos y solicitudes de financiamiento

Manejo de Recursos Humanos y materiales

Toma de Decisiones

### Habilidades

Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata

Capacidad para realizar trabajos en equipo

Contribuir a la comunicación assertiva e incluyente

Simplificar procesos y solucionar problemas complejos

Manejo de crisis  
Comunicar ideas claramente de forma oral y escrita  
Negociación

## 17.- Responsable de programas. Gestión y control de Programas Federales

### Preparación Académica

Licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera afín  
Conocimientos de género comprobables

### Experiencia Profesional

Planeación estratégica y marco lógico  
Manejo de presupuestos  
Elaboración de proyectos  
Diseño de indicadores

45

### Habilidades

Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata  
Realizar trabajos en equipo  
Atender multitareas  
Comunicar ideas en forma clara (oral y escrita)

## 18.- Contador/a

### Preparación Académica

Licenciatura en Contabilidad, Finanzas o carrera afín  
Conocimientos de género comprobables

### Experiencia Profesional

2 años en manejo de contabilidad general y 1 año en contabilidad gubernamental  
Manejo de impuestos, presupuestos y costos  
Elaboración de reportes  
Manejo de sistemas de contabilidad (conpaq deseable)

### Habilidades

Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata

Realizar trabajos en equipo  
Capacidad para la toma de decisiones  
Contribuir a la comunicación assertiva e incluyente  
Comunicar ideas de manera clara (oral y escrita)

## 19.- Jefa/e de Departamento de Sistemas Computacionales

### Preparación Académica

Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o informática  
Conocimientos de género comprobables

### Experiencia Profesional

Dos años en manejo de redes y comunicaciones  
Conocimientos de telecomunicaciones y protocolo de administración de redes  
Conocimientos programación

### Habilidades

Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata  
Disposición para trabajar en equipo  
Comunicar ideas de manera clara de forma oral y escrita

46

## 20.- Auxiliar de Sistemas Computacionales

### Preparación Académica

Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o informática  
Conocimientos de género comprobables

### Experiencia Profesional

Dos años en manejo de redes y comunicaciones  
Telecomunicaciones y protocolo de administración de redes  
Programación y análisis computacionales

### Habilidades

Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata  
Disposición para trabajar en equipo  
Comunicar ideas de forma clara (oral y escrita)

## 21.- Jefa/de Departamento Administrativo

### Preparación Académica

Licenciatura en Administración, Contabilidad o Carrera afín  
Maestría en Finanzas (deseable)  
Conocimientos de género comprobables

### Experiencia Profesional

3 años de experiencia en contabilidad general  
Presentación de información financiera  
Elaboración, análisis y control de presupuestos  
Administración de Proyectos y Programas sociales  
Planeación estratégica y marco teórico  
Políticas de ingresos y egresos  
Manejo de sistemas contables (nomipaq deseable)

### Habilidades

Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata  
Realizar trabajos en equipo  
Toma de decisiones  
Contribuir a la comunicación assertiva e incluyente  
Simplificar procesos y solucionar problemas complejos  
Comunicarse ideas de manera clara (oral y escrita)

47

## 22.- Auxiliar de programación presupuestal

### Preparación Académica

Licenciatura en Contabilidad  
Conocimientos de género comprobables

### Experiencia Profesional

Conocimiento en la elaboración de reportes estadísticos  
Elaboración de Presupuestos  
Planeación estratégica y marco lógico

### Habilidades

Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata

Trabajar en equipo  
Atender multitareas

### 23.- Jefa/e de Oficina de Recursos Humanos

#### Preparación Académica

Licenciatura en Administración, Recursos Humano o afín  
Conocimientos de género comprobables

#### Experiencia Profesional

2 años en Administración General y Recursos Humanos  
Ley Federal del Trabajo  
Ley orgánica del Estado de Chihuahua  
Ley de Responsabilidad de los servidores Públicos del Estado de Chihuahua  
Capacitación  
Cultura Institucional  
Reclutamiento y contratación de personal  
Capacitación de personal  
Manejo de sistema de nómina (nomipaq deseable)

48

#### Habilidades

Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata  
Manejo de personal  
Contribuir a la comunicación assertiva e incluyente  
Habilidad de resolución de conflictos y conciliación  
*B) Perfiles, conocimientos y habilidades deseables según el análisis realizado por la DNC*

## PERFIL REQUERIDO POR CADA PUESTO Y CUMPLIMIENTO DEL PERFIL POR LAS PERSONAS QUE LO OCUPAN

En esta sección se registran los perfiles deseables según la perspectiva de las/los jefes y líderes del IChMujer. Es importante resaltar que se han desglosado los puestos un poco más que como pueden encontrarse en el manual del Instituto, debido a que algunos puestos no estaban contemplados en dicho manual, y otros, que se contemplan de manera genérica en los documentos oficiales del IChMujer, se consideró que debían especificarse debido a las diferencias de las áreas.

Nombre del puesto analizado	Perfil requerido en el puesto: 1	Perfil requerido en el puesto: 2	Perfil requerido en el puesto: 3	Perfil requerido en el puesto: 4	Perfil requerido en el puesto: 5	Cumple esta persona con el perfil requerido?
Abogada del RCP del IChMujer	Licenciada(o) titulada(o) en derecho	Experiencia en las áreas familiar, penal	Conocimientos en género	Conocimiento en leyes, tratados y/o acuerdos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad.	Conocimiento en temas de atención a víctimas de violencia	2 en su mayor parte
Abogadas/os para procesos administrativos	Licenciada(o) titulada(o) en derecho	Conocimientos en género	Experiencia en actos y procesos jurídicos	Experiencia en la elaboración de contratos	Conocimientos y experiencia en procesos licitatorios	2 en su mayor parte
Abogadas/os	Profesionalista con conocimientos legales en el ámbito familiar y penal. Conocimiento de leyes, acuerdos, tratados nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de la mujer, igualdad, violencia familiar, etc.	Responsabilidad y sentido ético	Mediator para resolver conflictos	Empatía	Vocación de servicio	2 en su mayor parte
Abogado unidad itinerante CAVIM parra	Licenciatura en derecho	Tener experiencia o diplomados en sensibilización en materia de género	Tener el don del servicio	Experiencia en litigación en materia familiar.	Ser una persona responsable y honesta en su trabajo	2 en su mayor parte

Nombre del puesto analizado	Perfil requerido en el puesto: 1	Perfil requerido en el puesto: 2	Perfil requerido en el puesto: 3	Perfil requerido en el puesto: 4	Perfil requerido en el puesto: 5	Cumple esta persona con el perfil requerido?
Analista de género	Licenciatura en administración, ciencias sociales o afín conocimientos de género comprobables	Elaboración de proyectos	Conocimiento en derechos humanos	Manejo de control de estadísticas	Análisis de género manejo de office	2 en su mayor parte
	Conocimientos sobre el enfoque de género	Habilidad para trabajar bajo estrés	Capacidad de organización	Persona responsable		1 sí, totalmente
Área de educación y sensibilización en género	Experiencia en el área	Responsabilidad	Amabilidad	Empatía	Sociable	1 sí, totalmente
Área gestión						

NOMBRE DEL PUESTO ANALIZADO	Perfil requerido en el puesto: 1	Perfil requerido en el puesto: 2	Perfil requerido en el puesto: 3	Perfil requerido en el puesto: 4	Perfil requerido en el puesto: 5	Cumple esta persona con el perfil requerido?
Asistente	Secretariado o afín	Conocimientos de género comprobables.	Contar con buena redacción y ortografía.	Conocimiento en el uso de tecnología inherente al puesto. (computadora, internet, teléfono, fax, impresora, etc.).	Manejo de office (Word, excel y power point).	
Asistente de coordinación ejecutiva	Licenciatura en áreas económicas administrativas, ciencias sociales o afín	Conocimientos de género comprobables			1 Sí, totalmente	

Nombre del puesto analizado	Nivel del puesto	Perfil requerido en el puesto: 1	Perfil requerido en el puesto: 2	Perfil requerido en el puesto: 3	Perfil requerido en el puesto: 4	Perfil requerido en el puesto: 5	Cumple esta persona con el perfil requerido?
Auxiliar administrativo	2 operativo (asistentes, recepcionista, etc)	Manejo de tecnologías de la información y conocimientos básicos de office	Carrera o a fin de administración, comunicación o relaciones públicas	Conocimientos básicos en perspectiva de género	Excelente redacción y ortografía	Disponibilidad ad de horario	3 en su menor parte
Auxiliar administrativo RH	3 administrativo general	Conocimientos básicos sobre derechos y obligaciones de trabajadores y patrones (LFT) manejo de office manejo de paquetes de nomina: nomipaq y contpaq	Conocimientos básicos de contabilidad				2 en su mayor parte
Auxiliar analista	2 operativo (asistentes, recepcionista, etc)	Licenciatura en trabajo social, sistemas computacionales o carrera afín	Conocimiento en género comprobables	Disponibilidad de horario y para viajar	Experiencia mínima 2 años en el ejercicio de su profesión	Experiencia en sistematización de información	2 en su mayor parte
Auxiliar contable	3 administrativo general	Ser contador público	Tener conocimientos de contabilidad gubernamental y políticas públicas				2 en su mayor parte
Auxiliar del departamento de sistemas	2 operativo (asistentes, recepcionista, etc)	Ingeniería en sistemas comunicacionales	Licenciado en administración tecnológica	Lenguajes de programación y bases de datos	Conocimientos en computación teleprocesos	Redes y n	2 en su mayor parte
Auxiliares indígenas	2 operativo (asistentes, recepcionista, etc)	Saber lengua indígena					1 sí, totalmente

Nombre del puesto analizado	Nivel del puesto	Perfil requerido en el puesto: 1	Perfil requerido en el puesto: 2	Perfil requerido en el puesto: 3	Perfil requerido en el puesto: 4	Perfil requerido en el puesto: 5	Cumple esta persona con el perfil requerido?
Contabilidad de programas federales	3 administrativo general	Licenciatura en contabilidad, administración, finanzas o carrera afín	Manejo de office y programas contables	Conocimientos de género			1 sí, totalmente

Nombre del puesto analizado	Nivel del puesto	Perfil requerido en el puesto: 1	Perfil requerido en el puesto: 2	Perfil requerido en el puesto: 3	Perfil requerido en el puesto: 4	Perfil requerido en el puesto: 5	Cumple esta persona con el perfil requerido?
Coordinadora ejecutiva	5 gerencia, coordinación, dirección	Licenciatura en área económico administrativo, ciencias políticas o carrera afín estudios de género acreditados maestría (deseable)					1 sí, totalmente

Nombre del puesto analizado	Nivel del puesto	Perfil requerido en el puesto: 1	Perfil requerido en el puesto: 2	Perfil requerido en el puesto: 3	Perfil requerido en el puesto: 4	Perfil requerido en el puesto: 5	Cumple esta persona con el perfil requerido?
Designería gráfica	2 operativo (asistentes, recepcionista, etc)	Carrera de diseño gráfico y marketing	Conocimientos en programas de diseño, office y fotografía	Conocimientos básicos en perspectiva de género	Uso y manejo de redes sociales	Disponibilidad de horario	2 en su mayor parte

Nombre del puesto analizado	Nivel del puesto	Perfil requerido en el puesto: 1	Perfil requerido en el puesto: 2	Perfil requerido en el puesto: 3	Perfil requerido en el puesto: 4	Perfil requerido en el puesto: 5	Cumple esta persona con el perfil requerido?
Encargado/a de mantenimiento de los edificios	2 operativo (asistentes, recepcionista, etc)	Se necesita principalmente una persona que sepa manejar vehículos de transmisión estándar y por consiguiente, si sabe manejar estándar sabrá manejar vehículos de transmisión automática. Esto es muy indispensable debido a la dinámica del departamento.	Organizado o organizada	Conocimientos de plomería, impermeabilización, etc...		2 en su mayor parte	

Nombre del puesto analizado	Nivel del puesto	Perfil requerido en el puesto: 1	Perfil requerido en el puesto: 2	Perfil requerido en el puesto: 3	Perfil requerido en el puesto: 4	Perfil requerido en el puesto: 5	Cumple esta persona con el perfil requerido?
Instructores/es	2 operativo (asistentes, recepcionista, etc)	Licenciatura en educación, pedagogía, psicología o carrera afín	Conocimientos de género comprobables	Experiencia en la impartición de cursos	Desarrollo de proyectos	2 en su mayor parte	

Nombre del puesto analizado	Nivel del puesto	Perfil requerido en el puesto: 1	Perfil requerido en el puesto: 2	Cumple esta persona con el perfil requerido?
Intendencia	1 de apoyo (intendencia, vigilancia, etc)	Preparación académica bachillerato	2 en su mayor parte	

Nombre del puesto analizado	Nivel del puesto	Perfil requerido en el puesto: 1	Perfil requerido en el puesto: 2	Perfil requerido en el puesto: 3	Perfil requerido en el puesto: 4	Perfil requerido en el puesto: 5	Cumple esta persona con el perfil requerido?
Jefa de cavim chihuahua	4 supervisión, jefatura	Licenciatura en humanidades	Especialidad en violencia de genero	Experiencia en manejo de personal	Conocimientos básicos de las tres áreas técnicas	Experiencia en atención a víctimas de violencia de género	1 sí, totalmente
Jefa de la unidad de de relaciones publicas	4 supervisión, jefatura	Licenciatura en administración o carrera afín	Conocimientos de género comprobables				2 en su mayor parte
Jefa de la unidad de enlace con mecanismos nacionales ara el avance de las mujeres	4 supervisión, jefatura	Licenciatura en administración, ciencias políticas y sociales o carrera afín	Conocimientos de género comprobables				1 sí, totalmente
Jefa de supervisión y centros de atención	4 supervisión, jefatura	Preparación académica licenciatura (psicología, jurídico o trabajo social)	Conocimientos comprobables en género y violencia de genero	Sexo indistinto	Disponibilidad para viajar		1 sí, totalmente
Jefa del departamento administrativo	4 supervisión, jefatura	Lic. En contaduría, finanzas o carrera afín					1 sí, totalmente
Jefa del departamento de comunicación social	4 supervisión, jefatura	Licenciatura en ciencias de la comunicación o carrera afín	Conocimientos comprobables de género				1 sí, totalmente
Jefa del departamento de institucionalización de la perspectiva de género	4 supervisión, jefatura	Licenciatura en administración, ciencias Sociales o afín	Estudios de género, mínimamente a nivel diplomado				1 sí, totalmente
Jefa del departamento de sensibilización y educación en género	4 supervisión, jefatura	Licenciatura en educación, pedagogía, derecho, psicología o carrera afín	Estudios de género, mínimo a nivel diplomado				1 sí, totalmente
Jefa del departamento de sensibilización y educación en género	4 supervisión, jefatura	Licenciatura en educación, pedagogía, derecho, psicología o carrera afín	Estudios de género, mínimo a nivel diplomado				1 sí, totalmente

Nombre del puesto analizado	Nivel del puesto	Perfil requerido en el puesto: 1	Perfil requerido en el puesto: 2	Perfil requerido en el puesto: 3	Perfil requerido en el puesto: 4	Perfil requerido en el puesto: 5	Cumple esta persona con el perfil requerido?
Jefa del departamento de supervisión y asesoría a centros de atención	4 supervisión, jefatura	Licenciatura en psicología, trabajo social o derecho	Conocimientos de género comprobables	Conocimientos amplios sobre la temática de la violencia contra las mujeres, comprobables	Conocimientos de elaboración de reportes estadísticos y manejo de sistemas contables	Manejo de sistemas computacionales, office, word, excel power point	1 sí, totalmente
Jefa del departamento de contabilidad	4 supervisión, jefatura	Licenciado en contador público	Conocimientos de contabilidad gubernamental	Conocimientos de elaboración de reportes estadísticos y manejo de sistemas contables	Manejo de ingresos y egresos	Manejo de sistemas computacionales, office, word, excel power point	2 en su mayor parte
Jefa regional zona norte	4 supervisión, jefatura	Contar con mínimo carrera profesional, con título y cedula expedida por la institución de educación correspondiente.	Conocimientos sobre instrumentos jurídicos internacionales, nacionales y locales, en materia de derechos humanos de las mujeres y protección de la mujer contra la violencia.	Conocimiento sobre administración.	Experiencia en el tema de perspectiva de género, de igualdad de género, legislación para erradicar la violencia en contra de la mujer, y de protección a la mujer.	Conocimientos generales sobre terapias psicológicas y el área de trabajo social.	2 en su mayor parte
Jefa/e de la oficina	3 administrativo general	Elaboración de proyectos	Conocimiento en derechos humanos y violencia contra las mujeres	Manejo de control de estadísticas	Elaboración de presupuestos	Manejo de ofice	2 en su mayor parte
Jefas regionales de centros de atención a la violencia contra las mujeres.	4 supervisión, jefatura	Licenciatura terminada en derecho, psicología, trabajo social y/o carrera afin	Experiencia mínima 2 años en el ejercicio de su profesión	Conocimientos básicos comprobables en temas de género y/o violencia de género	Disponibilidad de horario	1 sí, totalmente	
Jefatura departamento de recursos humanos	4 supervisión, jefatura	Licenciatura en administración, recursos humanos o carrera a fin	Conocimientos en género	Conocimiento de la ley federal del trabajo, ley orgánica del estado de chihuahua, ley de responsabilidad de los servidores públicos	Manejos de sistemas de nomina	2 en su mayor parte	
Jefatura departamento de recursos materiales	4 supervisión, jefatura	Contador publico o licenciado en administración de empresas	Manejo y control de inventarios	Logística	Elaboracion de presupuestos	Conocimientos basicos de genero	2 en su mayor parte
Jefe del departamento de gestión y control de recursos federales	4 supervisión, jefatura	Licenciatura en administración, contabilidad, administración financiero o carrera afín	Conocimientos de género comprobables				1 sí, totalmente
Jefe del departamento de sistemas	4 supervisión, jefatura	Licenciatura o ingeniería en sistemas computacionales o informática	Conocimientos de género comprobables				1 sí, totalmente
Jefe del departamento jurídico	4 supervisión, jefatura	Abogada/o					1 sí, totalmente

Nombre del puesto analizado	Nivel del puesto	Perfil requerido en el puesto: 1	Cumple esta persona con el perfil requerido?
Lic. En enfermeria	2 operativo (asistentes, recepcionista, etc)	Lic. En enfermeria	1 sí, totalmente

Nombre del puesto analizado	Nivel del puesto	Perfil requerido en el puesto: 1	Perfil requerido en el puesto: 2	Perfil requerido en el puesto: 3	Perfil requerido en el puesto: 4	Perfil requerido en el puesto: 5	Cumple esta persona con el perfil requerido?
Personal operativo departamento de psicología	2 operativo (asistentes, recepcionista, etc)	Lic. En psicología.	Conocimientos de la perspectiva de género	Que haya trabajado con situaciones de violencia hacia la mujer manejando empoderamiento, autonomía y proyectos de vida.	Que sepa realizar diagnósticos clínicos para llevar a cabo un plan de intervención	Tener conocimientos de las diferentes leyes, acuerdos, tratados estatales, nacionales e internacionales relacionado a los derechos humanos de las mujeres.	1 sí, totalmente

Nombre del puesto analizado	Nivel del puesto	Perfil requerido en el puesto: 1	Perfil requerido en el puesto: 2	Perfil requerido en el puesto: 3	Perfil requerido en el puesto: 4	Perfil requerido en el puesto: 5	Cumple esta persona con el perfil requerido?
Proyectos federales	3 administrativo general	Estudios en administración, contabilidad, finanzas o carrera afín	Planeación estratégica y marco logico	Manejo de presupuestos	Elaboración de proyectos	Diseño de indicadores	1 si, totalmente

Nombre del puesto analizado	Nivel del puesto	Perfil requerido en el puesto: 1	Perfil requerido en el puesto: 2	Perfil requerido en el puesto: 3	Perfil requerido en el puesto: 4	Perfil requerido en el puesto: 5	Cumple esta persona con el perfil requerido?
Psicóloga de usuarias y psicóloga infantil	2 operativo (asistentes, recepcionista, etc)	Licenciada en psicología	Estudios relacionados con la atención de la violencia	Conocimiento y práctica de procedimientos de atención en crisis	2 en su mayor parte		
Psicología	2 operativo (asistentes, recepcionista, etc)	Licenciatura en psicología. Contar con especialidad en violencia y atención de la misma, contar con principios básicos de género	Conocimientos sobre perspectiva de género, violencia y derechos humanos de las mujeres.	Conocimientos sobre herramientas psicológicas, dinámicas y teorías, para saber valorar el daño de nuestras usuarias y para atenderlo.	Ser una persona responsable, discreta, empática, proactiva y que reúna todos los valores que requiere el servicio que se brinda en el ICHmujer.	1 si, totalmente	

Nombre del puesto analizado	Nivel del puesto	Perfil requerido en el puesto: 1	Perfil requerido en el puesto: 2	Perfil requerido en el puesto: 3	Perfil requerido en el puesto: 4	Perfil requerido en el puesto: 5	Cumple esta persona con el perfil requerido?
Psicóloga de usuarias y psicóloga infantil	2 operativo (asistentes, recepcionista, etc)	Licenciada en psicología	Estudios relacionados con la atención de la violencia	Conocimiento y práctica de procedimientos de atención en crisis			2 en su mayor parte
	Psicología	Licenciatura en psicología. Contar con especialidad en violencia y atención de la misma, contar con principios básicos de género	Conocimientos sobre perspectiva de género, violencia y derechos humanos de las mujeres.	Conocimientos sobre herramientas psicológicas, técnicas, dinámicas y teorías, para saber valorar el daño de nuestras usuarias y para atenderlo.	Se una persona responsable, discreta, empática, proactiva y que reúna todos los valores que requiere el servicio que se brinda en el ICHmujer.		1 sí, totalmente

Nombre del puesto analizado	Nivel del puesto	Perfil requerido en el puesto: 1	Perfil requerido en el puesto: 2	Perfil requerido en el puesto: 3	Perfil requerido en el puesto: 4	Perfil requerido en el puesto: 5	Cumple esta persona con el perfil requerido?
Terapeuta	2 operativo (asistentes, recepcionista, etc)		Licenciatura en psicología clínica conocimiento de técnicas psicoterapéuticas Conocimiento de género conocimiento de instrumentos locales e internacionales para erradicar la violencia en contra la mujer, derechos de las mujeres				2 en su mayor parte

Nombre del puesto analizado	Nivel del puesto	Perfil requerido en el puesto: 1	Perfil requerido en el puesto: 2	Perfil requerido en el puesto: 3	Perfil requerido en el puesto: 4	Perfil requerido en el puesto: 5	Cumple esta persona con el perfil requerido?
Supervisión técnica del área jurídica	4 supervisión, jefatura	Licenciatura en derecho	Conocimientos de género comprobables	Experiencia profesional en leyes, reglamentos, tratados, y/o acuerdos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, etc.	Conocimiento en procesos de litigio y procedimientos jurídicos	Manejo de personal.	1 sí, totalmente
Supervisión técnica del área psiológica	4 supervisión, jefatura	Licenciatura terminada en psicología	Disponibilidad de horario y para viajar	Conocimientos en género comprobables	Experiencia mínima 2 años en funciones y técnicas psicológicas	Experiencia en la atención y servicio a usuarias/os	1 sí, totalmente
Supervisión técnico del área jurídica	4 supervisión, jefatura	Licenciatura terminada en derecho	Disponibilidad de horario y para viajar	Conocimientos básicos de género comprobables	Experiencia mínima 2 años en procesos de litigio y derecho	Experiencia en atención a usuarias	1 sí, totalmente

Nombre del puesto analizado	Nivel del puesto	Perfil requerido en el puesto: 1	Perfil requerido en el puesto: 2	Perfil requerido en el puesto: 3	Perfil requerido en el puesto: 4	Perfil requerido en el puesto: 5	Cumple esta persona con el perfil requerido?
Terapeuta	2 operativo (asistentes, recepcionista, etc)			Licenciatura en psicología clínica conocimiento de técnicas psicoterapéuticas conocimiento de género conocimiento de instrumentos locales e internacionales para erradicar la violencia en contra la mujer, derechos de las mujeres			2 en su mayor parte

## HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Nombre del puesto analizado	Habilidades requeridas para el puesto 1	Habilidades requeridas para el puesto 2	Habilidades requeridas para el puesto 3	Habilidades requeridas para el puesto 4	Habilidades requeridas para el puesto 5
Abogada del RCP del IChMujer	Comunicar ideas en forma clara oral y escrita	Disponibilidad para el trabajo en equipo	Capacidad para relacionarse	Asertiva y proactiva	Disponibilidad de horarios
Abogadas/os para procesos administrativos	Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata	Trabajar en equipo	Atender multitareas	Redactar escritos de carácter jurídico	Razonamiento lógico.
Abogadas/os	Facilidad de palabra habilidad de hablar en público	Habilidad de comunicación	Resolución de conflictos, realizar trabajos en equipo	Habilidad para escuchar e interpretar necesidades de la usuaria, comunicar ideas de manera clara tanto de forma oral como escrita	Habilidad en manejo de equipo de computo
Abogado unidad itinerante CAVIM parral	Habilidad en la redacción sobre las demandas que se plantean	Conocimiento sobre la tramitación en materia de derecho familiar	Conocimiento sobre las leyes en contra de la violencia contra la mujer, tanto instrumentos nacionales, estatales e internacionales		

## HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Nombre del puesto analizado	Habilidades requeridas para el puesto 1	Habilidades requeridas para el puesto 2	Habilidades requeridas para el puesto 3	Habilidades requeridas para el puesto 4	Habilidades requeridas para el puesto 5
Asistente	Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata	Realizar trabajos en equipo	Contribuir a la comunicación asertiva e incluyente		

## HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Nombre del puesto analizado	Habilidades requeridas para el puesto 1	Habilidades requeridas para el puesto 2	Habilidades requeridas para el puesto 3	Habilidades requeridas para el puesto 4	Habilidades requeridas para el puesto 5
Analista de género	Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata	Realizar trabajos en equipo	Comunicar ideas de manera clara (oral y escrita)		
Área de educación y sensibilización en pedagógicos para la transmisión de la información	Conocimientos pedagógicos para la transmisión de la información	Conocimientos computacionales	Manejo de grupo	Conocimientos de redacción	
Área gestión	Facilidad de palabra	Poder de convencimiento (gestoría)	Comunicación dentro y fuera del área laboral	Detectar necesidades sentidas.	Manejo de directorio y equipo de computo ( teléfonos, direcciones de funcionarios, dependencias e instituciones)

## HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Nombre del puesto analizado	Habilidades requeridas para el puesto 1	Habilidades requeridas para el puesto 2	Habilidades requeridas para el puesto 3	Habilidades requeridas para el puesto 4	Habilidades requeridas para el puesto 5
Auxiliar administrativo	Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata	Trabajar en equipo	Atender multitareas	Realizar análisis político-noticioso	Comprensión y lectura rápida

### HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO C

Nombre del puesto analizado	Habilidades requeridas para el puesto 1	Habilidades requeridas para el puesto 2	Habilidades requeridas para el puesto 3	Habilidades requeridas para el puesto 4	Habilidades requeridas para el puesto 5
Auxiliar analista	Manejo de programas computacionales	Redacción	Interpretación de información	Diseño de instrumentos de medición	Trabajo en equipo y bajo presión
Auxiliar contable	Ser proactivo	Trabajo bajo presión	Ser disciplinado	Razonamiento lógico	Habilidades numéricas
Auxiliar del departamento de sistemas	Trabajo en equipo y cooperación	Ánalisis de proyectos	Resolución de problemas	Flexibilidad y disponibilidad	
Auxiliar general	Saber manejar vehículos de transmisión standar	Rapidez	Agil	Dinámico	Proactivo
Auxiliares indígenas	Empatía	Comunicacion	Respeto	Tolerancia	Amabilidad

### HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO D

Nombre del puesto analizado	Habilidades requeridas para el puesto 1	Habilidades requeridas para el puesto 2	Habilidades requeridas para el puesto 3	Habilidades requeridas para el puesto 4	Habilidades requeridas para el puesto 5
Contabilidad de programas federales	Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata	Trabajo en equipo	Solución de problemas	Comunicar ideas de forma clara (escrito/oral)	Manejo de crisis
Coordinadora ejecutiva	Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata	Manejo de personal	Hablar en público assertiva e incluyente	Comunicar ideas de forma clara (oral y escrita)	
Diseñador gráfico	Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata	Trabajar en equipo	Atender multitareas	Comunicar ideas de forma clara (oral y escrita)	Desarrollar proyectos críticos apegados a la realidad social
Diseñador gráfico	Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata	Trabajar en equipo	Atender multitareas	Comunicar de forma clara (oral y escrita)	Desarrollar proyectos críticos apegados a la realidad social

## HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Nombre del puesto analizado	Habilidades requeridas para el puesto 1	Habilidades requeridas para el puesto 2	Habilidades requeridas para el puesto 3	Habilidades requeridas para el puesto 4	Habilidades requeridas para el puesto 5
Jefa de cavim chihuahua					
Jefa de la unidad de de relaciones públicas	Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata	Realizar trabajos en equipo	Contribuir a la comunicación asertiva e incluyente	Comunicar ideas de forma clara (oral y escrita)	
Jefa de la unidad de enlace con mecanismos nacionales para el avance de las mujeres	Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata	Trabajar en equipo	Análisis y síntesis de información conducir reuniones de trabajo hablar en público contribuir a la comunicación asertiva e incluyente comunicar ideas de forma clara (oral y escrita)	Hablar en público	Comunicación asertiva e incluyente
Jefa de supervisión y centros de atención	Harlar en publico, análisis, integración e interpretación de información y estadística, polifuncional, redacción, organización, manejo de grupos, liderazgo, habilidad para instruir, dirigir y planear. Habilidad para manejo de estrés y trabajo bajo presión.				
Jefa del departamento administrativo	Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata		Simplificar procesos y solucionar problemas complejos	Comunicarse ideas de manera clara (oral y escrita)	Manejo de personal
Jefa del departamento de comunicación social	Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata		Contribuir a la comunicación asertiva e incluyente	Comunicar ideas de forma clara (oral y escrita) manejo de personal realizar análisis político-noticioso comprensión y lectura rápida	Manejo de personal

## HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Nombre del puesto analizado	Habilidades requeridas para el puesto 1	Habilidades requeridas para el puesto 2	Habilidades requeridas para el puesto 3	Habilidades requeridas para el puesto 4	Habilidades requeridas para el puesto 5
Jefa del departamento de institucionalización de la perspectiva de género	Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata	Realizar trabajos en equipo	Ser capaz de comunicarse de manera clara en forma oral y escrita	Simplificar procesos y solucionar problemas	Manejo de personal
Jefa del departamento de sensibilización y educación en género	Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata	Realizar trabajos en equipo	Comunicar ideas de manera clara (oral y escrita)		
Jefa del departamento de sensibilización y educación en género	Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata	Realizar trabajos en equipo	Comunicar ideas de manera clara (oral y escrita)		
Jefa del departamento de supervisión y asesoría a centros de atención	Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata	Harlar en público	Liderazgo	Contribuir a la comunicación asertiva e incluyente	Comunicar ideas de manera clara en forma oral y escrita
Jefa del departamento de contabilidad	Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata	Realizar trabajo en equipo	Atender multitareas	Capacidad para la toma de decisiones	Contribuir a la comunicación asertiva e incluyente
Jefa regional zona norte	Sensibilidad para el trato con las usuarias.	Conocimiento de la estructura de las instancias de gobierno, para agilizar y obtener las gestiones requeridas para el desempeño de las labores.	Socializar con el personal de instituto, y obtener una comunicación que fluya en todos sentidos, en un ámbito de respeto,	Actitud positiva ante la presentación de los diferentes servicios del CAV/M	Participar en los procesos de capacitación al personal y población abierta.
Jefa/ea de la oficina	Conocimiento del funcionamiento del Instituto interactuar con el personal, y construir una buena relación personal y laboral	Realizar trabajos en equipo	Manejo de personal	Simplificar procesos y solucionar problemas complejos	Comunicar ideas claramente de manera oral y escrita negociación
Jefas regionales de centros de atención a la violencia contra las mujeres.	Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata	Escucha activa y empática	Trabajo en equipo	Trabajo bajo presión	Atención Y servicio a usuarios
Jefatura departamento de recursos humanos	Manejo de grupos	Manejo de personal	Atender multitareas	Contribuir a la comunicación asertiva e incluyente	Habilidad de resolución de conflictos y conciliación
Jefatura departamento de recursos materiales	Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata	Realizar trabajos en equipo	Atender multitareas	Negociación con proveedores	Contribuir a la comunicación asertiva e incluyente, comunicar ideas de forma clara
Jefe del departamento de gestión y control de recursos federales	Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata	Capacidad para realizar trabajos en equipo	Contribuir a la comunicación asertiva e incluyente		Simplificar procesos y solucionar problemas complejos
Jefe del departamento de sistemas	Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata	Disposición para trabajar en equipo	Contribuir a la comunicación asertiva e incluyente		comunicar ideas claramente de forma oral y escrita negociación
Jefe del departamento jurídico	Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata	Comunicación asertiva e incluyente	Capacidad de análisis jurídico	Comprendión de lectura	comunicar ideas de forma clara (oral y escrita)

### HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Nombre del puesto analizado	Habilidades requeridas para el puesto 1	Habilidades requeridas para el puesto 2	Habilidades requeridas para el puesto 3	Habilidades requeridas para el puesto 4	Habilidades requeridas para el puesto 5
Lic. En enfermería	Empática	Humanitaria	Etica profesional	Responsabilidad	

### HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Nombre del puesto analizado	Habilidades requeridas para el puesto 1	Habilidades requeridas para el puesto 2	Habilidades requeridas para el puesto 3	Habilidades requeridas para el puesto 4	Habilidades requeridas para el puesto 5
Persona de intendencia y auxiliar administrativo	Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata.				
Personal operativo departamento de psicología	Empatía	Etica profesional	Confidencialidad y discreción	Ser resolutiv@s	Manejo de técnicas psicoterapéuticas dependiendo de la situación.

### HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Nombre del puesto analizado	Habilidades requeridas para el puesto 1	Habilidades requeridas para el puesto 2	Habilidades requeridas para el puesto 3	Habilidades requeridas para el puesto 4	Habilidades requeridas para el puesto 5
Instructoras/es	Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata.	Realizar trabajos en equipo	Atender multitareas	Comunicar ideas de manera clara (oral y escrita)	Hablar en público

HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO					
Nombre del puesto analizado	Habilidades requeridas para el puesto 1	Habilidades requeridas para el puesto 2	Habilidades requeridas para el puesto 3	Habilidades requeridas para el puesto 4	Habilidades requeridas para el puesto 5
Proyectos federales	Realizar trabajos en equipo	Comunicar ideas de forma clara (oral/ escrita)	Trabajo en equipo	Trabajo en equipo	Manejo de crisis

### HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Nombre del puesto analizado	Habilidades requeridas para el puesto 1	Habilidades requeridas para el puesto 2	Habilidades requeridas para el puesto 3	Habilidades requeridas para el puesto 4	Habilidades requeridas para el puesto 5
Psicóloga de usuarias y psicóloga infantil	Capacidad de intervención	Sensibilidad	Perspectiva de género	Actitud de servicio	Compromiso
Psicología	Facilidad de palabra habilidad para hablar en público	Habilidad de escucha activa y empática para atender a las pacientes.	Habilidad en la intervención psicoterapéutica	Habilidad de comunicación	Habilidad de observación

### HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Nombre del puesto analizado	Habilidades requeridas para el puesto 1	Habilidades requeridas para el puesto 2	Habilidades requeridas para el puesto 3	Habilidades requeridas para el puesto 4	Habilidades requeridas para el puesto 5
Responsable del área administrativa	Establecer relaciones interpersonales positivas con la persona que trata, realizar trabajos en equipo, contribuir a la comunicación asertiva e incluyente, simplificación de procesos y solución de problemas, comunicación clara en forma oral y escrita priorización de actividades				
Supervisión administrativa	Establecer relaciones interpersonales positivas	Trabajo en equipo	Trabajo bajo presión	Atender multitareas	
Supervisión técnica de áreas de trabajo social	Establecer relaciones interpersonales positivas	Sociabilidad y resolución de conflictos	Trabajo en equipo y análisis e interpretación de información	Escucha empática y hablar en público	Manejo de grupos
Supervisión técnica del área de psicología	Establecer relaciones interpersonales positivas con la gente que se trata.	Realizar trabajo en equipo. Escucha activa, empática de las demandas y necesidades.	Contribuir a la comunicación asertiva e incluyente. Trato eficiente y con calidez.	Solucionar problemas del área de psicología	Comunicar ideas de forma clara (oral y escrita)
Supervisión técnica del área jurídica	Establecer relaciones interpersonales positivas con la persona que trata	Trabajar en equipo	Atender multitarea	Contribuir a la comunicación asertiva e incluyente	Solucionar problemas jurídicos
Supervisión técnica del área psicológica	Establecer relaciones interpersonales positivas	Trabajo en equipo	Manejo de grupos	Habilidad para hablar en público	Habilidad para el análisis de información
Supervisión técnico del área jurídica	Establecer relaciones interpersonales positivas	Trabajo en equipo	Manejo de grupos	Resolución de conflictos	Ánalisis e interpretación de información

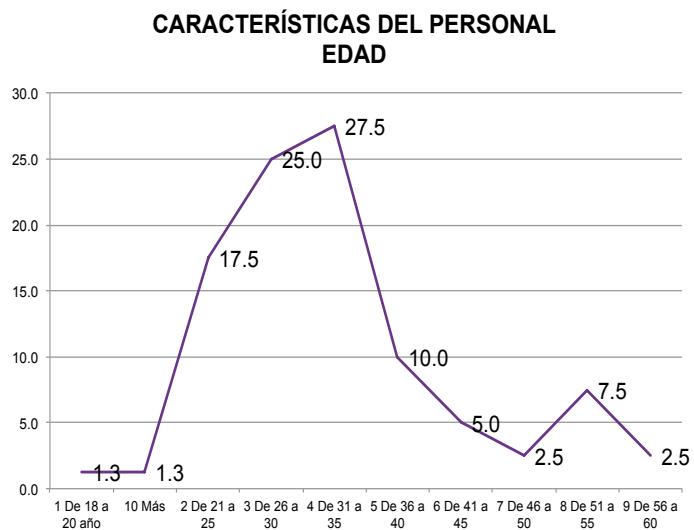
## HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Nombre del puesto analizado	Habilidades requeridas para el puesto 1	Habilidades requeridas para el puesto 2	Habilidades requeridas para el puesto 3	Habilidades requeridas para el puesto 4	Habilidades requeridas para el puesto 5
Terapeuta		Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata.			
Trabajadora social del RCP del IChmujer	Habilidad para relacionarse	Capacidad y habilidad de detección de necesidades	Sentido de organización	Actitud de servicio	Confidencialidad
Trabajo social	Facilidad de palabra y de desenvolvimiento para tratar con personas. Y facilidad de gestión.	Conocimientos sobre técnicas de intervención social y fortalecimiento de redes sociales.	Facilidad para detectar y analizar la problemática y nivel de riesgo de nuestras usuarias. Así como interés en la resolución de la problemática.	Facilidad y destreza para aplicar los conocimientos adquiridos en materia de perspectiva de género y protocolos de atención a mujeres en situación de violencia	Ser discretos, respetuosos, con escucha activa y empáticos con nuestras usuarias; así como tener respeto por la diversidad en todas sus formas.

## IX.- SITUACIÓN ACTUAL

En esta sección se analizan las actividades, funciones, perfiles, conocimientos del personal que ocupa cada puesto.

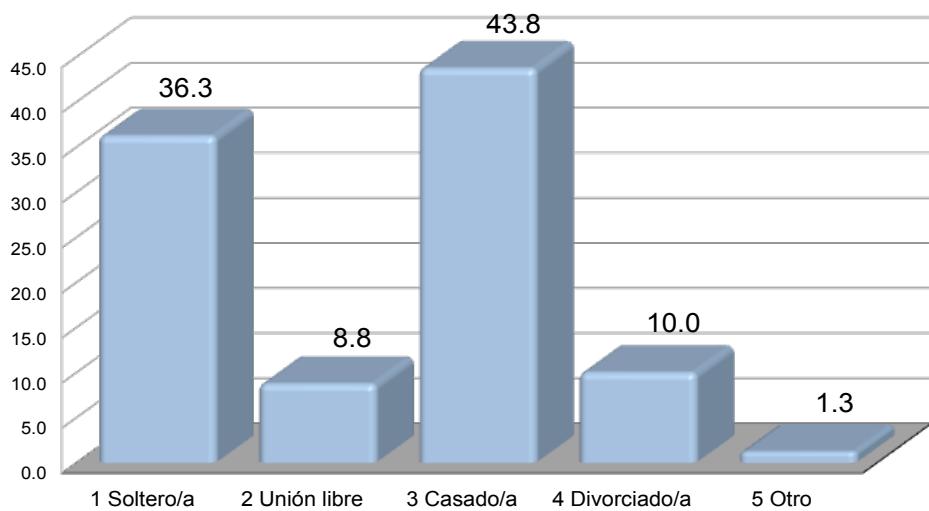
### A) Características generales del personal



El personal que colabora en el Instituto tiende a estar en los rangos de edad de 21 a 35 años, por lo que se puede hablar de una población joven dentro de la institución. En su mayor parte casadas/os, hay sin embargo una amplia proporción de solteras/os.

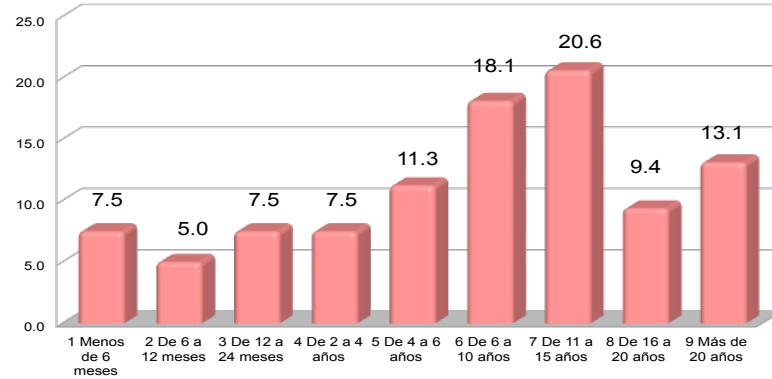
69

**CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL  
ESTADO CIVIL**

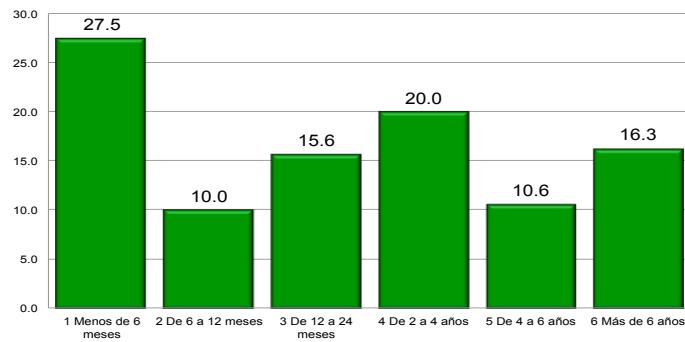


La misma distribución de edad está relacionada, de manera natural, con los años de experiencia y la antigüedad en el IChMujer. Sin embargo, es notorio que casi 4 de cada 10 personas que colaboran en el Instituto tienen menos de 1 año trabajando en él, lo que explica que haya ciertas carencias de capacitación institucional.

#### EXPERIENCIA DEL PERSONAL, EN CUANTO A NÚMERO DE AÑOS LABORANDO, DESDE EL PRIMER EMPLEO

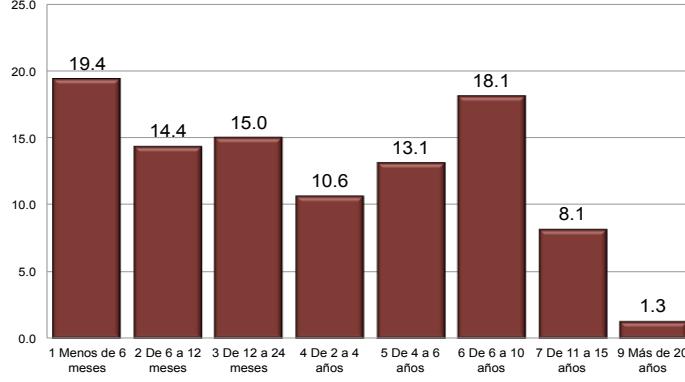


#### ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL EN EL ICHMUJER

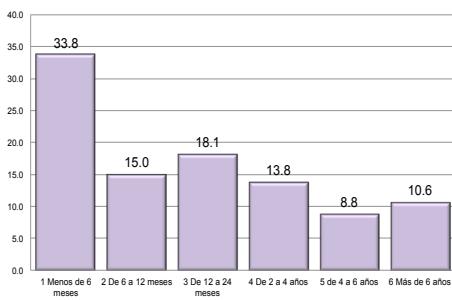


70

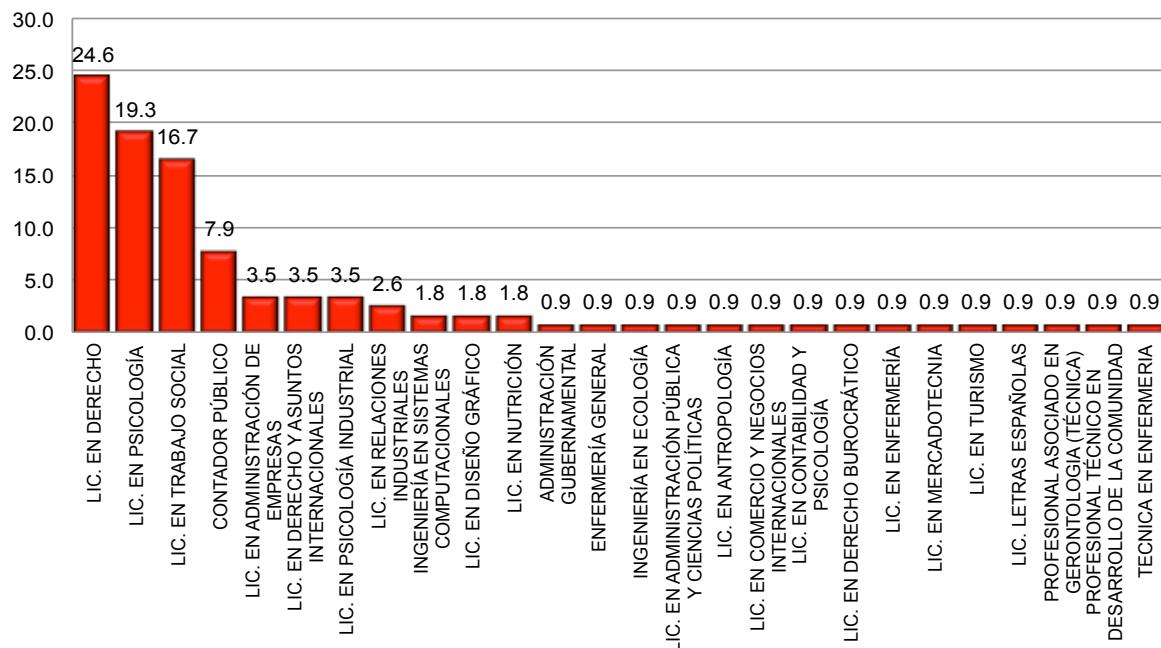
#### EXPERIENCIA DEL PERSONAL OCUPANDO ESTE TIPO DE PUESTOS, AUNQUE SEA EN OTRA INSTITUCIÓN O EMPRESA



#### ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL EN ESE PUESTO EN EL ICHMUJER

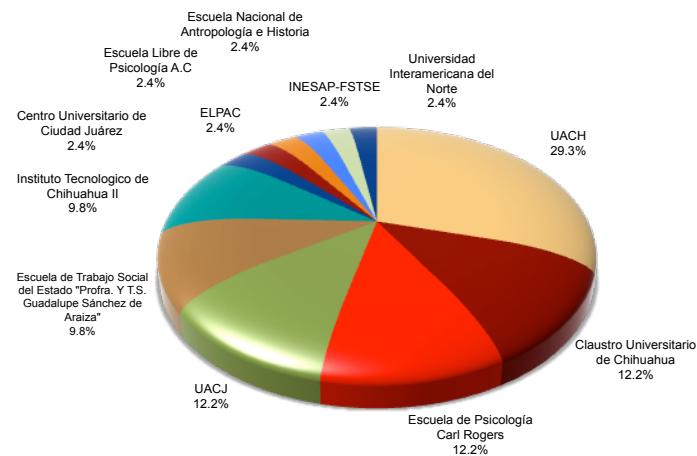


## CARRERAS PROFESIONALES Y TÉCNICAS CON QUE CUENTA EL PERSONAL (DEL PORCENTAJE CON ESTUDIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS)



3 carreras profesionales predominan dentro de la plantilla de personal: Derecho, Psicología y Trabajo social. En este sentido, las instituciones proveedoras con mayor peso específico son la UACH, el Claustro Universitario, la UACJ y la escuela de Psicología Carl Rogers.

## UNIVERSIDAD DE EGRESO DE QUIENES CUENTAN CON ESTUDIOS PROFESIONALES

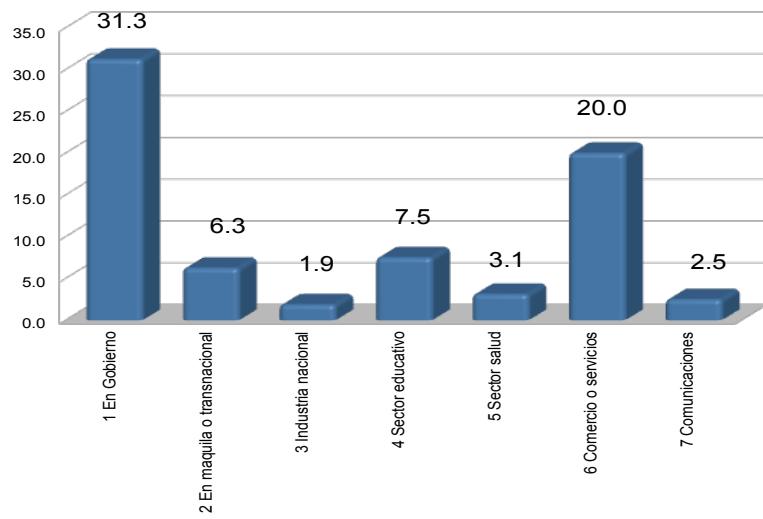


**PORCENTAJE QUE HA TENIDO EMPLEOS ANTERIORES  
A ESTE DEL ICHMUJER**



72

**SECTOR DE EMPLEO DEL ÚLTIMO EMPLEO  
ANTES DEL ACTUAL EN EL ICHMUJER**



## B) Cumplimiento con el perfil requerido

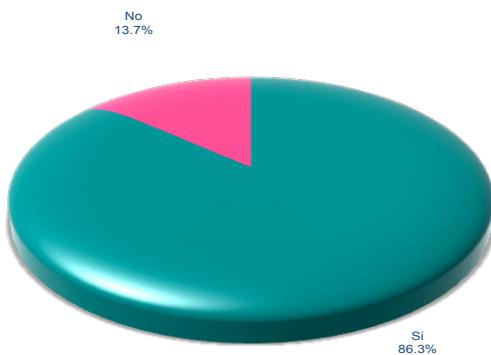
**PORCENTAJE QUE POSEE EL NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO PARA EL PUESTO**



**PORCENTAJE QUE SEGÚN LA EVALUACIÓN CUMPLE CON EL PERFIL REQUERIDO EN EL PUESTO**



**PORCENTAJE QUE POSEE LOS CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**



En cuanto a la conformancia del personal que ocupa cada puesto con respecto al perfil que requiere dicha posición, se encontró que:

a) En el 93% de los casos, la persona cuenta con el perfil académico que el puesto requiere

b) La conformancia con el resto de las características del perfil se da de manera total para la mitad de los casos, y en el resto existen pequeñas diferencias. La distancia encontrada es menor, y requiere sólo capacitación en temas menores en este sentido.

c) Tanto es así, que más del 86% del personal cuenta con los conocimientos básicos que se requieren para el puesto (contraste entre los conocimientos mencionados en el perfil y por las/los jefas/es y los que de hecho posee la persona. Recuérdese que NO se hicieron exámenes de conocimientos, sólo un inventario de los mismos).

d) En cuanto a habilidades, en términos generales existe una conformancia del 45% de manera total, y en el resto de los casos hay carencia de alguna habilidad menor, no sustancial para el desempeño del trabajo, o bien una carencia sentida por la misma persona como la inseguridad al hablar en público.

**PORCENTAJE QUE POSEE LAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO**



### C) Actividades cotidianas y funciones realizadas en la vida diaria

Al analizar las funciones oficiales del puesto en contraste con las funciones de la vida diaria, se advierte que en su mayor parte estas funciones son coincidentes. Es claro que otras funciones y actividades se realizan además de las consignadas en el manual organizacional. En este caso, debe considerarse que la DNC realizada contempló puestos que aún no han sido añadidos al manual organizacional.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS		
ABOGADO/A	<p>Dar asesoramiento Jurídico a usuarias, convenios, divorcios voluntarios, contenciosos, guardas y custodias, pension alimenticia</p> <p>Acompañamiento a usuarias puestas en libertad de la patria potestad de sus hijos. Realizar demandas, escritos, llevan a cabo audiencias, testimoniales, confessionales, conciliación, etc.</p>	<p>Impartir talleres relacionados con la violencia y con los derechos de las mujeres</p> <p>Litigio en materia familiar</p> <p>Agilizar procedimiento legal a usuarias</p>
ASESOR/A TÉCNICO/A DIRECCIÓN GENERAL	<p>Representar a la Directora General en los eventos o reuniones en que sea requerido, así como ser portavoz de los mensajes que sean indicados. (ante organismos públicos estatales y federales)</p> <p>Dar seguimiento a los acuerdos de la Dirección General.</p>	<p>Apoyar a la Secretaría Técnica de los Consejos Directivo y Consultivo del ICHMujer así como del Consejo Estatal para Vinculación y seguimiento en eventos especiales que dependan directamente de Dirección General.</p> <p>Apoyo en eventos de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y el Consejo Consultivo de los Centros de Justicia para las Mujeres.</p>

#### PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS

ASESORA TÉCNICO/A JURÍDICO	Supervisar, evaluar, monitorear y dar seguimiento a las actividades que en materia jurídica lleven a cabo los diferentes centros de atención contra las mujeres, dependientes del Instituto Chihuahuense de la Mujer	Visitar periódicamente los centros de atención para evaluar sus actividades, identificar necesidades y proporcionar asesoría	Elaborar y presentar a las autoridades que en materia jurídica lleven a cabo los diferentes centros de atención contra las mujeres, dependientes del Instituto Chihuahuense de la Mujer	Elaborar y presentar a las autoridades que en materia jurídica lleven a cabo los diferentes centros de atención contra las mujeres, dependientes del Instituto Chihuahuense de la Mujer
			Tramitar y litigar los asuntos jurídicos asignados por la Dirección del Instituto Chihuahuense de la Mujer	

#### PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS

ASISTENTE JURÍDICO	-Asesorar
	-Elaborar y presentar demandas -Escritos -Recursos -Elaborar contratos

### PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS

ASISTENTES DIVERSOS	Logística, organización y coordinación de eventos de Asistente administrativo, gobierno del estado, UACH Recursos Humanos y entre otras instituciones como proveedor así como eventos sociales en general, Manejo del personal de distribución del equipo de renta. Administración en general.	Manejo del personal en la empresa.(auxiliares de limpieza) Manejo de almacenamiento (control de insumos y suministros)	Atención al público, Atención de trato con usuarios	Atención directa de la persona a la que asiste en cuanto a sus necesidades

### PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS

ASISTENTE COORDINACIÓN GENERAL	Estar al pendiente de las necesidades e instrucciones de la Coordinadora General del Instituto.	Llevar el concentrado de las estadísticas de los Centros de Atención a la Violencia contra Mujeres (CAVIM).	Llevar el concentrado de las estadísticas del área de Capacitación del Instituto Chihuahuense de la Mujer.	Llevar control de viáticos
				Responder información que solicitan al Instituto

### PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS

<b>ASISTENTE RH</b>	Elaboración de contratos del personal de las diferentes módulos de atención del ICHMujer	Reporte trimestral para transparencia	Reporte trimestral para la Auditoría Superior	Elaboración de oficios	Archivo de diferentes documentos del departamento
---------------------	--	---------------------------------------	---	------------------------	---

### PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS

<b>AUDITORIAS DE GÉNERO</b>	<p>Planear, ejecutar y evaluar auditorías de género en las dependencias del Gobierno Estatal en colaboración con el equipo de auditores (es) del ICHMujer y servidores (as) públicos (as) de las áreas auditadas.</p> <p>Diseñar y presentar la Dirección General y Coadyuvar con la Dirección General y Coordinación General del ICHMujer en la planeación y gestión de auditorías en las dependencias del Gobierno Estatal</p> <p>Elaborar Guía General para Auditorías de Género</p> <p>Elaborar presentaciones del Programa Auditorias de Género.</p>	<p>Organizar el trabajo de auditoría de género en las dependencias públicas.</p> <p>a) Brindar capacitación en género y en la utilización de la guía para la auditoria al personal de las dependencias auditadoras.</p> <p>b) Realizar análisis documental de las dependencias auditadas.</p> <p>c) Llevar a cabo reuniones con las personas de las dependencias auditadas que serán entrevistadas.</p> <p>d) Realizar entrevistas al personal clave de las dependencias auditadas.</p> <p>e) Aplicar encuestas respecto al tema de género en las dependencias auditadas.</p> <p>f) Elaborar los informes de las dependencias auditadas.</p> <p>g) Celebrar reuniones con directivas (os) de las dependencias auditadas.</p>
-----------------------------	---	--

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN MATERIALES	Realizar las órdenes de compra, cotizaciones de productos y servicios  Cotizaciones de productos y servicios

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO RH	Atención al personal de ICHMUJER, control de reloj checador  Elaboración de la Nomina Altas y bajas de personal

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Clasificar la documentación según la procedencia del gasto para determinar a que segmento pertenece para de acuerdo a esto, determinar la numeración de las pólizas.  Recepción de la documentación y verificación que esta contenga los requisitos fiscales correspondientes.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TRADUCCION	Traducir el idioma en el ejercicio	Coordinar que llagan ejercicio	Atención a usuarias

### PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS

AUXILIAR CONTABLE	Contabilizar las comprobaciones de gastos o comprobaciones, se de viáticos que se reciben y empiezan a ejercer y pagar las pólizas de egresos de los 3 segmentos y las de cheques, y se revisa si de los meses pasados para ver si alguna póliza falla de ejercer o pagar.	Una vez terminadas las comprobaciones de gastos o comprobaciones, se Checar que no falte de ejercer ni pagar ninguna póliza. Y al momento que esta todo contabilizado dejar saberlo al jefe directo para el cierre.	Archivar toda la papelería en carpetas rotuladas. Hacer transferencias bancarias, y ayudar en los viáticos, y realizar trimestralmente el reporte de transparencia.
	Contabilizar ingresos y egresos aplicar los dos primeros momentos contables (comprometido y devengado); y pasar los descuentos para nómina de los saldos pendientes de comprobar.		

### PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS

AUXILIAR DE SISTEMAS	Seguimiento del sistema integral de información del instituto (adicción, modificación y revisión de cambios en la programación del sistema, capacitación a personal que lo utiliza)	Reestructuración del sitio web del instituto (programación web)	Soporte técnico
		Programación de aplicaciones, tanto de escritorio como web.	

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS		
CAPACITADOR/A	Capacitar a la Población abierta en diferentes municipios, sobre temas de violencia de genero, perspectiva de genero y derechos humanos, para lograr un conocimiento mas amplio y tengan herramientas para detectar, y buscar apoyo para la atención de la violencia.	Realizar reportes en el sistema de todos los evento que se imparten, los cuales deben contener el lugar, duración, quien imparte, tipo de evento, numero de asistentes expertos en temas de violencia.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS		
CONTADOR PÚBLICO	Contabilidad de los diferentes proyectos federales	Presupuesto de cada uno de los programas autorizado y ejercido Atención telefónica a proveedores

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS		
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Supervisar la contratacion del Personal. Supervisar la elaboración, actualización y aplicación los manuales administrativos del Instituto	Analizar e interpretar el comportamiento de los Estados financieros del Instituto y informar a la Directora General de las medidas preventivas y correctivas pertinentes Llevar a cabo el control financiero del ejercicio de los recursos asignados al Instituto

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS	
COORDINACIÓN EJECUTIVA	<p>Planificar, ejecutar y evaluar los programas del Instituto, así como diseñar los mecanismos de vinculación y gestión para su cumplimiento</p>

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS	
COORDINADORA REGIONAL	<p>Coordinar el trabajo y funcionamiento que requiere la institución a través de las cuatro áreas de atención (trabajo social, jurídico, psicológico) tanto en módulo fijo como en itinerante.</p> <p>Realizar el trabajo administrativo en cuanto a manejo de caja chica, gastos en cuanto a necesidades de la institución.</p> <p>Organizar y moderar las reuniones de planeación y desarrollo de las actividades del Instituto</p>

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS	
COORDINACIÓN TRANSVERSALIDAD	<p>1.-Concentrar la información sobre las metas que se presentan en el proyecto de Transversalidad</p> <p>2.-Revisar y concentrar los informes mensuales que deben presentar las y los profesionistas contratadas (os) por este recurso</p> <p>3.-Reportar en Informes trimestrales y cierre del año fiscal de la ejecución de las metas del proyecto de transversalidad</p> <p>4.-Estar en estrecho contacto con las áreas vinculantes como jurídico, institucionalización y capacitación para obtener los datos que se requieren para que el proyecto no se vea retrasado.</p> <p>Así como estar en contacto con el personal de los municipios en los que se imparten metas o bien son contratados por este subsidio</p> <p>5.-Todo lo referente a lo que de forma consecuente tiene que ver con mi puesto como es realizar solicitudes de contratos, hacer oficios, archivar conforme a tema y meta, llamadas, etc.</p>

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS	
DISEÑADOR GRÁFICO	Elaboración de Diseños Publicitarios, campañas y todo tipo de diseños, que se requieren dentro del instituto

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS	
ENFERMERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidado a heridas, curación y rehabilitación a personas lesionadas y policonvalecientes.</li> <li>• Toma de signos vitales, examen médico, preventión y vigilancia en enfermedades.</li> <li>• Atención de enfermería a empleados.</li> <li>• Atención de enfermería a usuarias y menores (refugios)</li> <li>• Cuidado y vigilancia a mujeres embarazadas y recién nacido.</li> <li>• Impartir talleres a usuarios (as) de prevención de enfermedades y autocuidado para ellas mismas y sus hijos.</li> <li>• Prevención, cuidado y vacunación de niños menores de 5 años.</li> <li>• Administración de medicamento en tiempo y horario establecidos por el médico tratante.</li> <li>• Estar al pendiente de citas médicas y de laboratorio.</li> <li>• Revisar expedientes clínicos de las usuarias a diario</li> </ul>

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS			
INTENDENTE/APOYO	Limpiar OFICINAS	Baños	Patio
		Ordenar salones para cuando hay eventos	Acomodar despensas

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS		
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	Supervisión de personal	Coordinar y supervisar las actividades de departamento  Desarrollo de modelo y programas, Elaboración de proyectos

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS		
JEFATURA RECURSOS MATERIALES	Encargada de Compras	Logística de Choferes  Control de información administrativa.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS		
JEFATURA DE GESTIÓN		Todo tipo de gestiones sociales a las mujeres de las colonias de esta ciudad, como gestionarles descuentos en el recibo, a gestionarles atenciones médicas, entregar despensas y ropa a mujeres del CERESO de Juárez y mas.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS		
JEFATURA CENTRO DE ATENCIÓN	Supervisar al personal a cargo	Coordinación y comunicación con otras instituciones de los diferentes niveles de gobierno para apoyo interdisciplinario.  Realización de funciones administrativas del centro de atención

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS			
JEFATURA COMUNICACIÓN SOCIAL	<p>Posicionar en medios de comunicación la agenda del Instituto chihuahuense de la mujer, y los temas relaciones a los derechos humanos de las mujeres</p> <p>Tener un archivo digital que permita conocer el trabajo que se realiza en el instituto abierto</p>	<p>Realizar campañas de publicidad al interior con funcionariado y al exterior con población abierta</p>	<p>Brindar atención en línea a través de redes sociales con población abierta, interactuar con periodistas de la fuente y difundir eventos relacionados a los programas permanentes del instituto</p>

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS			
JEFATURA CAVIM JUÁREZ	<p>Coordinar y Supervisar las actividades y programas del personal del CAVIM.</p> <p>Atender las necesidades del personal y usuarias del CAVIM</p> <p>Revisar la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades del personal de CAVIM.</p>	<p>Dar continuidad a las instrucciones y requerimiento de la Directora General, Coordinadora General y Personal de las Coordinaciones Generales.</p>	<p>Asistir a las reuniones del Comité Técnico del Protocolo Alba y dar cumplimiento a los requerimientos cuando se recibe una activación.</p> <p>Asistir y Coadyuvar en forma Interinstitucional a las actividades en que participa el ICHMUEER.</p> <p>Representar a la Directora General y al Ichmujer, cuando así se requiera</p>

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS			
JEFATURA SUPERVISIÓN TÉCNICA	Dirigir al personal de supervisión técnica en las visitas de seguimiento y monitoreo de los centros de atención	Participar en la planeación anual del ichmujer así como en la elaboración de los centros manuales y protocolos del personal de los centros de atención y supervisión técnica.	Vigilar que los protocolos, reglamentos, manuales, lineamientos sean cumplidos por el personal de los centros de atención

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO SISTEMAS	Administrador de redes(Usuarios, Correos, Restricciones, Equipo, Nodos)	Elaboración de documentos para la validación Técnica en la compra de nuevo equipo Asignación de maquinas de computo por parte de COMDET	Elaboración de Documentos para la validación Técnica en la compra de nuevo equipo Asignación de maquinas de computo por parte de COMDET

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURIDICO	Normar el ejercicio de los recursos Estatales y Federales de la Institución	Elaboración de contratos de personal que presta sus servicios en las oficinas centrales y regionales pertenecientes al Instituto. (CAVIMS, CEJUMS, MUSIVI)	Revisión de los diferentes ordenamientos jurídico que norman el quehacer de la Institución (Leyes, reglamentos, manuales, acuerdos, etc.).

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS		
JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURIDICO CAVIM	Mediacion administración convenios judiciales	Litigio familiar

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS		
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN	Supervisar la ejecución de los programas de capacitación	Promover actividades del departamento

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS		
JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Revisar la contabilidad en general para generar la información financiera, realizar el cierre y enviarlo a entidades paraestatales.	Realizar el pago de impuestos y hacer transferencia bancarias que se requieran

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS			
RECEPCIONISTA	<p>Apoyo en el control de agenda del área de psicología, recepción de oficios y documentos que llegan a la institución, elaboración de contrarecibos.</p> <p>Atención telefónica brindando toda clase de información acerca del Instituto</p>	<p>Control de archivo y asistencia en el área de coordinación.</p>	<p>Elaboración de presentaciones en power point, base de datos en excel (tales como protocolo alba, registro de personas que solicitan atención por mencionar algunos</p>

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS			
RESPONSABLE DE PROGRAMA DE MUJERES ESTATALES	<p>Dar seguimiento a los programas que existen en la administración pública estatal</p>	<p>Proponer e impulsar proyectos para el empoderamiento económico de las mujeres</p>	<p>Identificar problemáticas y brechas de género</p> <p>Elaborar informes sobre avances en la materia</p>

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS			
SEGUIMIENTO DE PROGRAMA DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES EN DEPENDENCIAS	<p>Seguimiento al cumplimiento del Programa de Igualdad entre mujeres y hombres de las dependencias y organismos del Estado de Chihuahua, con diversos mecanismos</p>	<p>Impulsar políticas públicas con perspectiva de género que permitan garantizar la implementación de acciones afirmativas a favor de las mujeres en el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, así como también la promoción de la transformación de los roles y relaciones de género</p>	<p>Fortalecimiento de la transversalidad de la Perspectiva de género en el quehacer Gubernamental</p> <p>Coordinación de Enlaces de Género de Dependencias Estatales y Organismos descentralizados</p> <p>Impulsar políticas públicas y programas con perspectiva de género y derechos humanos</p> <p>Seguimiento al correcto cumplimiento del Sistema Integral de Información en el uso web del Instituto Chihuahuense de la Mujer</p> <p>Impulsar la cultura institucional y equidad de género en la Administración Pública</p>

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS	
SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	<p>Control del recurso de los programas, mediante control de fondo del recurso, elaboración de memorias financieras y control del gasto.</p> <p>Atención a consejo directivo Con funciones de apoyo en selección de nuevos consejeros.</p> <p>Vinculación, revisión, supervisión y monitoreo del uso de recursos Y cumplimiento de metas de los proyectos en el área, proyectos enfocados en desarrollo comunitario.</p>
COMUNICACIÓN CON ORGANISMOS EMPRESARIALES.	<p>Funciones de gestión ante instancias federales tal como aduana, Hacienda, COFESPRIS, Sedesol.</p> <p>Fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil, participación ciudadana y responsabilidad social empresarial.</p>
ESTATALES	<p>Elaboración de informes trimestrales y finales, información para auditorías y cierre de proyectos, comprobación de presupuesto ejercido y reintegro de presupuesto no ejercido. Registro contable de los movimientos - control de pagos al personal contratado por honorarios, y pagos de ISR, elaboración de conciliaciones bancarias</p> <p>Estateales: Secretaría de Fomento Social, Secretaría de Salud, Secretaría de Finanzas, así como municipales tal como dirección de atención ciudadana y desarrollo social, tesorería, DIF municipal, entre otras.</p>
ESTADÍSTICA	<p>Posicionamiento de la organización a través de las presentaciones ante estos organismos</p> <p>Desarrollo e implementación del primer programa de monitoreo de los programas de mayor inversión en FECHAC,</p> <p>Importación de donativos consistentes en medicamento, equipo médico y quirúrgico procedentes del extranjero a México (India, Holanda y Estados Unidos)</p> <p>Procuración de fondos a través de presentación de proyectos de salud.</p>
ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN	<p>Visibilidad a la organización (diseño de trípticos, actualización página web, presentaciones ppt, diseño de tarjetas presentación, gestión espacios en medios, informes anuales, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendición de cuentas ante instancias que vigilan el funcionamiento de las organizaciones civiles.</li> <li>• Presentación de información y reuniones ante consejo directivo.</li> <li>• Así como todo lo relativo a la administración de la organización</li> </ul>

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS			
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Elaboración de pbr	Control del sistema hacendario pbr/sed	Elaboración de viaticos

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS			
TRABAJO SOCIAL OPERATIVO PARA USUARIAS DE NUEVO INGRESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevista de nuevo ingreso.</li> <li>A las usuarias que vienen por primera vez para realizar su expediente y brindarles el apoyo necesario</li> <li>Entrevistas a mujeres víctimas de violencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigación familiar partiendo de lo que refiere la mujer atendida y se establece el diagnóstico inicial el cual será base para las otras áreas de atención como abogados y psicólogos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión. Solicitar el apoyo vía telefónica, por escrito y presencia, para la usuaria</li> <li>Canalización interna y externa. Interna con los abogados y abogadas o psicólogos de esta institución, además se cuenta con redes de apoyo de otras instituciones.</li> <li>Estudios socio económicos. Realizados de manera presencial para las mujeres para superar su situación económica.</li> <li>Canalizar a cursos de autoempleo, se invita a las mujeres para la aprobadón de los apoyos como las despensas.</li> </ul>
			Elaboración de formatos y directorios institucionales que puedan ayudar en la atención de trabajo social las mujeres.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS			
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN	Recabar y actualizar en la WEB, la información pública de oficio.	Asesorar y orientar a quien lo requiera, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en trámites para el seguimiento hasta su efectivo ejercicio de su derecho ARCO. Actualización, respuesta.	Asesorar y orientar a quien lo requiera, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en trámites para el ejercicio de los derechos ARCO. Actualización, respuesta.
			Proporcionar al Comité de Transparencia, procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.

CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el IChmujer:	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudió:	Derecho familiar.	Perspectiva de género	Violencia de género y familiar	Procesos y procedimientos civiles	Usos y costumbres de mujeres indígenas	Área penal	Manejo de lenguaje jurídico e interpretación de leyes en general	
Hector Abiram Payan Beltran	Abogado litigante	Musivi	Chihuahua	5 de 4 a 6 años	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho		X		X		X		X
Diana Karina Solís García.	Abogad@ra	Jurídico	Bocoyna	3 de 12 a 24 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho		X	X	X		X		X
Inti Mijail Gaytán Altamirano	Abogad@ra	Jurídico	Bocoyna	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho		X				X		X

D) Conocimientos que poseen las personas en cada puesto para el desempeño específico de su trabajo. Parte del análisis realizado contempló un inventario de conocimientos para cada persona de los puestos analizados. Es relevante, dado que este inventario es la primera vez que se realiza y se constituye en una herramienta importante para detectar las diferencias. En estas páginas se presenta el resumen, el cual se entrega al IChMujer en formato electrónico.

**CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO**

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el Ichmujer:	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudió:	Derecho familiar.	Perspectiva de género	Violencia de género y familiar	Procesos y procedimientos civiles	Área penal	Derechos humanos	Resolución de conflictos entre leyes en general
Sandra Leticia Hinojos Mendoza	Abogada/o	Jurídico	Ciudad Juárez	3 de 12 a 24 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho	X	X	X	X	X	X	X
Ramón Felipe Acosta Quintana	Abogada/o	Cavim	Madera	5 de 4 a 6 años	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho	X				X		X
Roxana Guadalupe Sánchez González	Abogada/o	Jurídico	Ciudad Juárez	4 de 2 a 4 años	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho	X				X		X

## CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el Ichmujer:	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudió:	Licenciatura en derecho	X	X	Manejo de lenguaje jurídico e interpretación de leyes en general
Ilse Mariel Castellanos Sotelo	Abogado/a	Jurídico	Chihuahua	3 de 12 a 24 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho	X		X	
Jorge Arturo Cataño Marquez	Abogado/a	Jurídico	Ciudad Juárez	6 más de 6 años	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho	X		X	
Laura Alicia Sánchez Ortega	Abogado/a	Jurídico	Paral chihuahua.	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho	X	X	X	

## CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el Ichmujer:	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudió:	Derecho familiar.	Perspectiva de género	Procesos y procedimientos civiles	Derechos humanos	Violencia de género familiar	Violencia contra la violencia (onu, cedaw, belém do para, nacionales, etc)	Ordenamientos jurídicos internacionales sobre protección contra la violencia (onu, cedaw, belém do para, nacionales, etc)	Manejo de lenguaje jurídico e interpretación de leyes en general	Computación	Amparo	Norma 046
Veronica Gonzalez Chacon	Abogado/a	Jurídico	Ciudad Juárez	2 de 6 a 12 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho.									X	X	
Alondra Arizu Armendariz	Abogado/a	Jurídico	Guachochi	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho burocrático									X		
Ana Magdalena Lozano Frescas	Abogado/a	Refugio	Chihuahua	3 de 12 a 24 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho	X		X	X					X	X	
Mónica Isabel Pasillas Sánchez	Abogado/a	Cavim	Paral chihuahua.	2 de 6 a 12 meses	10 maestría (terminada)			X	X						X		

CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el ICHMujer:	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudió:	Derecho familiar.	Perspectiva de género	Ordenamiento jurídicos internacionales sobre protección contra la violencia (onu, cedaw, belem do para, nacionales, etc)	Procesos y procedimientos civiles	Derechos humanos	Manejo de lenguaje jurídico e interpretación de leyes en general
Mario Alberto Meza Cordero	Abogado/a	Cavim	Parral chihuahua.	2 de 6 a 12 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho	X	X	X			X
Bertha Marissa Beltran Beltran	Abogado/a	Jurídico	Ciudad juárez	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho	X	X	X	X	X	X
Silvia Rocío Chavarria Olivares	Abogado/a	Jurídico	Nuevo casas grandes	3 de 12 a 24 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho				X		X
Alma Angélica Ochoa Navarrete	Abogado/a	Jurídico	Nuevo casas grandes	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciado en derecho:					X	
Raul Antonio Alfaro Abogado/a Saldívar	Abogado/a	Jurídico	Nuevo casas grandes	6 más de 6 años	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho		X	X	X	X	
Dania Patricia Martínez Ponce	Abogado/a	Jurídico	Chihuahua	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho					X	

**CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO**

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el Ichmujer.	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudió:	Derecho familiar.	Ordenamientos internacionales sobre protección contra la violencia (onu, cedaw, belembol para nacionales, etc)	Violencia de género y familiar	Procesos y procedimientos civiles	Derechos humanos	Manejo de lenguaje jurídico e interpretación de leyes en general	Psicología	
Claudia Alejandra Abogado /a	Abogado /a	Jurídico	Chihuahua	5 de 4 a 6 años	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho							X	
Daniela Cittalli Jacquez Flores	Abogado /a	Jurídico	Chihuahua	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho	X			X			X	
Alejandra Eloisa Gonzalez Armendariz.	Abogado /a	Musivi	Chihuahua	1 menos de 6 meses	10 maestría (terminada)			X	X				X	
Andrea Sarahi Cordero Ramirez	Abogado /a	Cavim	Chihuahua	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho	X	X			X		X	
Gabriela Martinez Abogado Márquez	Abogado /a	Jurídico	Chihuahua	3 de 12 a 24 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho	X	X		X	X		X	
César Luis Blanco Abogado Badillo.	Abogado /a	Módulo itinerante	Bocoyna	4 de 2 a 4 años	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho	X	X	X	X	X	X		

CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudió:	Conocimientos	Conocimientos	Conocimientos	Conocimientos
Jazmin Yadira Alanis Reza	Asesora técnica/a	Dirección general	Chihuahua	4 de 2 a 4 años	10 maestría (terminada)	Derecho	Derechos humanos, y derechos humanos de las mujeres.	Perspectiva de género	Conocimiento e interpretación organizacional social de la entidad.
Emmanuel René García Ponce	Asesora técnica/a	Supervisión técnica	Chihuahua	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho y asuntos internacionales	Derecho	Conocimientos en género	Conocimiento en leyes, en los reglamentos diversos, tratados y/o acuerdos legales en nacionales e internacionales en las ramas del derecho familiar, civil, mercantil y penal

## CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el ICHMujer:	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudió:	Conocimientos		Conocimientos 5
							1	2	
Mauricio Aguirre Barber	Asistente	Administrativo	Chihuahua	4 de 2 a 4 años	8 profesional trunca	Licenciatura en derecho (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Conocimientos 1	Conocimientos 2	Conocimientos 3
Vanessa Flores Quiñonez	Asistente	Jurídico	Chihuahua	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho con acentuación en área de América del norte.	Conocimientos 2	Conocimientos 3	Conocimientos 4
Laila Carolina Abbud Sáenz	Asistente	Jurídico	Chihuahua	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho	Conocimientos 1	Conocimientos 2	Conocimientos 3
Marco Arturo Benavides Bustamante	Asistente	Relaciones públicas	Chihuahua	1 menos de 6 meses	8 profesional trunca	-	Conocimiento de la ley	Conocimientos 2	Conocimientos 3
Lucia Quezada Chavira	Asistente	Comunicación social	Chihuahua	1 menos de 6 meses	7 prepa terminada	Lenguaje, control de información	Conocimientos 1	Conocimientos 2	Conocimientos 3
Pamela Rodríguez Barrera	Asistente	Dirección general	Chihuahua	4 de 2 a 4 años	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Lic. En nutrición	Conocimientos sobre género	Conocimientos sobre violencia	Conocimientos 4
Selenia Duante Chávez	Asistente	Jurídico	Chihuahua	2 de 6 a 12 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Ingeniería en ecología	Leyes en materia de adquisiciones federales y estatales	Manejo de programas computacionales	Sensibilización de género
Maria Teresa Rivero Gámez	Asistente de coordinadora administrativa	Administrativo	Chihuahua	6 más de 6 años	7 prepa terminada	Conocimientos contables	Conocimientos de archivo	Conocimientos 2	Conocimientos 3

**CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO**

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el Ichmujer.	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudió:	Conocimientos 1
Doméstica Salas Santos	Auditora de género	Institucionalización de la perspectiva de género	Chihuahua	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en antropología	Conocimiento en temas de género.

**CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO**

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el IChmujer:	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudió:	Conocimiento 1	Conocimiento 2	Conocimiento 3	Conocimiento 4	Conocimiento 5
Rosa Elena Gonzalez Avila	Auxiliar administrativo	Recursos materiales y generales	Chihuahua	2 de 6 a 12 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en administración con especialidad en recursos humanos	Administración de recursos	Computación, manejo de microsoft office e internet,	Manejo de multifuncional (copiadora, scanner e impresora).	Contabilidad de costos	
Cesar Salazar Lozoya	Auxiliar administrativo	Recursos materiales	Chihuahua	5 de 4 a 6 años	6 prepas sin terminar						
Viridiana Ponce Rodriguez	Auxiliar administrativo	Recursos humanos	Chihuahua	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en relaciones industriales	Experiencia con tratado de personal	Conocimiento de derechos y obligaciones empresa y recurso humano	Administración		
Angélica Guadalupe Márquez Trevizo	Auxiliar administrativo	Administrativo	Chihuahua	4 de 2 a 4 años	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Contador público	Contabilidad gubernamental	En paquetes contables (compaq i y cheqpaq)	Políticas públicas		
Mayra Estrada Burciaga	Auxiliar administrativo	Comunicación social	Chihuahua	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Contabilidad pública					
Angélica Ayala Quintero	Auxiliar administrativo	Refugio	Booyena	3 de 12 a 24 meses	6 prepas sin terminar	Habla tarahumara					
Lorena Margarita Ramírez Torres	Auxiliar administrativo	Refugio	Booyena	3 de 12 a 24 meses	4 secundaria terminada	Habla tarahumara y mestizo					
Ranión Ernesto Galindo Mireles	Auxiliar administrativo	Recursos humanos	Chihuahua	3 de 12 a 24 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en comercio y negocios internacionales	Conocimientos administrativos	Conocimientos de contabilidad	Conocimientos de programas de oficina	Conocimientos de programas de paquetes de nómina	
Felipe Fabricio Espinoza Paz	Auxiliar administrativo	Administrativo	Chihuahua	6 más de 6 años	4 secundaria terminada	Ubicación de las instituciones	Conocimiento de la ciudad				
Diana Karen Rivera Rascón	Auxiliar contable	Administrativo	Chihuahua	3 de 12 a 24 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Manejo de contabq	Contabilización de gastos e ingresos	Manejo del cheqpaq	Uso de banca	Saber los datos para hacer transferencias, sacar estados de cuenta, pago de nómina.	
Irene Diaz De Santiago	Auxiliar de sistemas	Sistemas	Chihuahua	2 de 6 a 12 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Ingierencia en sistemas computacionales	Computación	Lenguajes de programación	Manejo de bases de datos		

## CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el IChmujer.	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudió:	CONOCIMIENTO 1	CONOCIMIENTO 2
Gustavo Flores González	DISEÑADOR GRAFICO	DISEÑO	CHIHUAHUA	2 De 6 a 12 meses	9 Profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura Diseño Gráfico	Uso de software y herramientas	Conocimiento de diferentes soportes: digital, plástico, papel, tela, etc. y medios de impresión como folletos, revistas, boletines, sitios web, productos comerciales.
MARIO FLORES CONTRERAS	DISEÑADOR GRAFICO	DISEÑO	CHIHUAHUA	1 Menos de 6 meses	9 Profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	LICENCIATURA EN DISEÑO GRAFICO	Lo de la carrera	

## CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el IChmujer.	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudió:	Conocimiento 1	Conocimiento 2	Conocimiento 3	Conocimiento 4	Conocimiento 5
Anya Marcela Alvarado Vargas	Recepcionista	Recepción	Ciudad juárez	4 de 2 a 4 años	5 más de 6 años	5 técnico - comercial	Paquetes de office	Genero	Violencia	Protocolo alba	Servicios del Instituto
Ella Socorro Marquez Cecena	Recepcionista	Recepción	Chihuahua	7 prepa terminada					Violencia		
Lidia Teresa Dominguez L..	Recepcionista	Coordinacion	Chihuahua	4 de 2 a 4 años	5 técnico - comercial	Computación general	Internet				
Amalia Grado Velazquez	Recepcionista	Administrativo	Ciudad juárez	7 prepa terminada	7 prepa terminada	Paquetes de office	Secretariado	Manejo de oficina			
Rebeca Ignacia Martinez Canfez	Recepcionista	Recepción	Chihuahua	4 secundaria terminada		Genero	Orden de procesos	Relaciones interpersonales	Atención a usuarias		



**Conocimientos que poseen las personas que ocupan cada tipo de puesto, para desempeñar su trabajo**

Conocimientos que poseen las personas que ocupan cada tipo de puesto, para desempeñar su trabajo							
Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el Icmujer.	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudio:	Conocimiento 1
							Conocimiento 2
Luisa Karen Orona Gutiérrez	Capacitadora/ Capacitadora	Educación y sensibilización en género	Chihuahua	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Lic. Psicología industrial	Capacidad de crear empatía con los participantes de los talleres
Martha Yadira Torres Chavira	Capacitadora/ Capacitadora	Educación y sensibilización en género	Chihuahua	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en psicología industrial	Convencion sobre la eliminacion de todas las formas de discriminacion contra las mujeres
Anabel Hernández Ochoa	Capacitadora/ Capacitadora	Educación y sensibilización en género	Chihuahua	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Psicología industrial	Capacidad de interactuar y establecer relaciones interpersonales
Diego Alejandro Bernal Páez	Capacitadora/ Capacitadora	Educación y sensibilización en género	Chihuahua	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en psicología industrial	Facilidad de palabra
Luisa Samanta Rocha Minjarez	Capacitadora/ Capacitadora	Educación y sensibilización en género	Chihuahua	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en psicología	Manejo de recursos informaticos
Rosalba Denise Corral Rocha	Capacitadora/ Capacitadora	Educación y sensibilización en género	Chihuahua	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en psicología	Neuroanatomia humana
Nancy Jaquez Camarona	Capacitadora/ Capacitadora	Educación y sensibilización en género	Chihuahua	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Derechos humanos de las mujeres	Manejo y dinamicas de grupos
							Metodos de estudio
							Conoczo la importancia del buen uso de herramientas y material para la buena imparticion de los temas.
							Leyes, tratados y convenciones como: cedaw.
							Beiem do para. Ley estatal del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia

**CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO**

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando ese puesto en el Ichmujer:	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudió:	Conocimiento 1	Conocimiento 2	Conocimiento 3	Conocimiento 4	Conocimiento 5
Mireya Isabel Torres Jacobo	Capacitadora/ra	Educación y sensibilización en género	Chihuahua	6 más de 6 años	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Lic. En nutrición	Tener la capacitación y conocimiento del tema, en las diferentes temáticas que el área maneja y de la cual se imparten los talleres	Logística de los cursos para tener una efectividad			
Claudia Briselda Villegas Ramos	Capacitadora/ra	Educación y sensibilización en género	Chihuahua	2 de 6 a 12 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho	Derechos humanos	Teoría de género	Violencia de género		
Lic. Carmen Iglesias Aranda	Capacitadora/ra	Educación y sensibilización en género	Chihuahua	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciada en turismo	Programas federales, cultura institucional, relaciones públicas y logística, sensibilización en género, derechos humanos, diplomado en computación.	Políticas públicas	Derechos humanos	Violencia	Recursos humanos, servicios especializados, capacitación y adiestramiento, instrucción interno y externo, acción política, prensa y propaganda.
Raquel Alejandra Morales Gomez	Capacitadora/ra	Educación y sensibilización en género	Chihuahua	3 de 12 a 24 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Mercadotecnia	Derechos humanos de la mujer	Sensibilización en género	Facilidad de palabranra	Manejo de grupos	
Jessica Berenice Lara Torres	Capacitadora/ra	Capacitación	Ciudad Juárez	4 de 2 a 4 años	10 maestría (terminada)	Habilidad para transmitir información	Uso y manejo de equipo de computo,	Manejo de programas computacionales.			
Manuela Olivia Holguin Vargas	Capacitadora/ra	Educación y sensibilización en género	Chihuahua	6 más de 6 años	5 técnico - comercial	Feminismo, estadísticas, política pública, discriminación, salud sexual y reproductiva	Experiencia laboral de más de 15 años desempeñandome en la misma área de capacitación pero en diferentes instituciones	Puedo diseñar materiales de capacitación, ya sean manuales o dinámicas de trabajo para lograr el entendimiento de la gente con la temática que se imparte.	PERSPECTIVA DE GÉNERO, derechos humanos de las mujeres	Prevención de la violencia de género	

CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO



Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el ichmujer.	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudió:	Conocimiento 1	Conocimiento 2	Conocimiento 3 Conocimiento 4 Conocimiento 5
David Rivera Chavira	Intendent e/apoyo	Dirección general	Chihuahua	6 más de 6 años	4 secundaria terminada				
Claudia Saucedo Sigala	Intendent e/apoyo	Intendencia	Chihuahua	1 menos de 6 meses	1 primaria sin terminar	Saber manejo de sustancias tóxicas			
Dalila Idalia Serrano Rodriguez	Intendent e/apoyo	Intendencia	Chihuahua	1 menos de 6 meses	4 secundaria terminada	Limpieza	Conocimientos de materiales de limpieza		
Rojelo Rodriguez Chico	Intendent Administrativ o	Administrativ o	Ciudad Juárez	5 de 4 a 6 años	7 prepa terminada	Manejar	Un poco de mantenimiento	Limpieza	Poco de mecánica Conocer la ciudad

CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el ichmujer.	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudió:	Conocimiento 1	Conocimiento 2
Antonio Castellanos Chavez	Chofer	Recepción	Chihuahua	2 de 6 a 12 meses		8 profesional trunca	Señalamientos de tránsito.	Conocimiento de rutas, calles, avenidas, etc.
Sergio Eduardo Parra Espinoza.	Chofer	Recepción	Chihuahua.	2 de 6 a 12 meses	7 prepa terminada		Manejar	

**CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO**

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el ichmujer.	Nivel escolar terminado.	Carrera que estudió.	Conocimiento 1	Conocimiento 2	Conocimiento 3	Conocimiento 4	Conocimiento 5
Ana María Parra Quezada	Refugio mujeres indígenas	Refugio	Bocoyna	3 de 12 a 24 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Enfermería general					
Laura Denis Marquez Retana	Enfermera	Refugio	Chihuahua	4 de 2 a 4 años	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Tecnica en enfermeria	Conocimientos basicos de enfermeria,	Cuidados de la salud y medicina preventiva			
Alma Yesenia Cano Núñez	Enfermera	Enfermería	Bocoyna	3 de 12 a 24 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en enfermeria	Conocimientos basicos de enfermeria,	Cuidados de la salud y medicina preventiva			
María Concepción Barragán Aguirre	Enfermera	Refugio	Chihuahua	5 de 4 a 6 años	5 técnico - comercial		Equidad de género.	Talleres de contención personal para el trato con las usuarias niñas e hijos	Conocimiento de lo que es la violencia intra familiar	Protección civil	Enfermería

**CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO**

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en elichmujer.	Carrera que estudió:	Conocimiento 1	Conocimiento 2	Conocimiento 3	Conocimiento 4	Conocimiento 5
Eva Lilia Guardado Rodriguez	Operativo/a	Trabajo social	Chihuahua	2 de 6 a 12 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Realizar entrevistas	Hacer investigaciones	Realizar gestiones	Manejo de grupos	Manejo de computadora
Myrna Alvarez Saldívar	Operativo/a	Trabajo social	Hidalgo del Parral	2 de 6 a 12 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Lic en trabajo social	Conocimientos en el área de trabajo social.	Atención a usuarias.		
Carmen Maynez Alderete	Operativo/a	Coordinación de gestión	Parral chihuahua.	4 de 2 a 4 años	5 técnico - comercial	Experiencia y empatía				

**CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO**

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el ichmujer:	Carrera que estudió:	Conocimiento 1	Conocimiento 2	Conocimiento 3	Conocimiento 4	Conocimiento 5
Cristian Alondra Vega Alvarez	Operativo/a Psicología		Nuevo casas grandes	1 menos de 6 meses	Licenciatura en PSICOLOGIA	Perspectiva de genero	Intervención psicológica	Experiencia en el campo	Como manejar las sesiones para llegar al objetivo que la usuaria plantea	Intervención en crisis
Yolanda Marivel Cervantes Hernandez	Operativo/a Trabajo social	Chihuahua	Chihuahua	6 más de 6 años	Licenciada en trabajo social y maestría trunca	Equidad, VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES	Conocimiento en instituciones de apoyo a las mujeres víctimas de violencia	Círculo de violencia	Leyes de protección a las mujeres	Medidas de protección
Nora Ivette Méndez González	Operativo/a Módulo itinerante	Bocoyna		2 de 6 a 12 meses	Licenciatura en trabajo social, profesional	Los adquiridos en la carrera				
Rocío García España	Operativo/a Módulo itinerante	Parral chihuahua.		1 menos de 6 meses	Licenciatura en psicología.	Violencia	Perspectiva de género	Violencia de género	Norma 046	Derechos humanos

**CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO**

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el ICHMujer:	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudió:	Conocimientos especializados en psicología terapéutica	Psicoterapia y estrategias en perspectiva de género	Intervención en violencia y crisis	Leyes y tratados de equidad de género, violencia emocional y relaciones	Técnicas de control de violencia emocional	Ciclo de la violencia, etapas	Tratamiento psicológico en abuso sexual
Vanessa Olivas	Psicología	Psicología	Ciudad Juárez	4 de 2 a 4 años	10 maestría (terminada)	X	X	X	X	X	X		
Kira Edith Felix Luevano	Psicología	Psicología	Madera	1 menos de 6 meses	10 maestría (terminada)	X	X	X	X	X	X	X	
Edith Griselda Holguín González.	Psicología	Cavim	Bocoyna	3 de 12 a 24 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en psicología.							
Georgina Hernández Fonseca	Psicología	Módulo itinerante	Ciudad Juárez	1 menos de 6 meses	10 maestría (terminada)	X							

### CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el ichmujer.	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudió:	Conocimientos especializados en psicología terapéutica	Psicoterapia y Perspectiva de género	Intervención en violencia y crisis	Leyes y tratados de equidad de género, violencia y crisis	Técnicas de control emocional y relacional	Círculo de la violencia, etapas	Tratamiento psicológico en abuso sexual
Vanessa Olivas	Psicología	Psicología	Ciudad Juárez	4 de 2 a 4 años	10 maestría (terminada)	X	X	X	X	X	X		
Kira Edith Félix Luevano	Psicología	Psicología	Madera	1 menos de 6 meses	10 maestría (terminada)	X	X	X	X	X	X	X	
Edith Griseida Holguín González.	Psicología	Cavim	Bocoyna	3 de 12 a 24 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en psicología	X	X					
Georgina Hernández Fonseca	Psicología	Modulo itinerante	Ciudad Juárez	1 menos de 6 meses	10 maestría (terminada)	X							

**CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO**

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el ichmujer:	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudió:	Conocimientos psicosociales y estratégicas en psicología terapéutica	Intervención en violencia de género y crisis	Leyes y tratados de equidad de género, violencia emocional y relaciones	Técnicas de control de violencia emocional	Ciclo de la violencia en etapas	Tratamiento psicológico en abuso sexual	Problemas familiares
Perla Viranontes Grijalva	Psicología	Psicología	Chihuahua	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en PSICOLOGIA	X	X	X	X	X	X	X
Susana Cano	Psicología	Modulo fijo	Ciudad Juárez	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en psicología	X	X					
Lluvia Lizeth Escobedo Guerra	Psicología	Refugio	Chihuahua	5 de 4 a 6 años	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en PSICOLOGIA	X	X				X	X



ECONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO

CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el ichmujer:	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudió:	Conocimientos Psicoterapia y especializaciones en psicología	Perspectiva de género	Intervención en violencia y crisis	Contención	Políticas públicas	Programas sociales
Jessica Ivette Chavez Chaparro	Psicología	Refugio	Chihuahua	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Lic. En PSICOLOGÍA	X	X				
Gabriela Lorena Zubia Soto	Psicología	Psicología	Nuevo casas grandes	4 de 2 a 4 años	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en PSICOLOGÍA	X					
Gabriela Acosta Acosta	Psicología	Psicología	Ciudad juárez	3 de 12 a 24 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Lic. En psicología	X	X	X	X	X	
Maria Ivette Vega Vega	Psicología	Psicología	Nuevo casas grandes	3 de 12 a 24 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciado en psicología	X	X		X		

### CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el ichmujer.	Nivel escolar terminado.	Carrera que estudió:	Conocimientos especializados en terapología	Psicoterapia y estrategias terapéuticas	Perspectiva de género	Intervención en violencia y crisis	Leyes y tratados de equidad de género, violencia y crisis	Técnicas de control emocional	Ciclo de la violencia, etapas	Problematizadas familiares	Contenciones	Constelaciones	Atención telefónica para manejo de crisis
Melissa Prieto Rascon	Psicología	Módulo itinerante	Ciudad juárez	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en psicología	X										
Laura Deigado Acosta	Psicología	Musivi	Chihuahua	3 de 12 a 24 meses	11 doctorado (terminado)		X	X	X	X					X		
Vianey Vargas Molina	Psicología	Psicología	Ciudad juárez	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en psicología	X	X	X	X							
Yarasset Yarely Espinoza Miledi.	Psicología	Psicología	Chihuahua	4 de 2 a 4 años	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciada en psicología	X	X	X	X					X	X	X
Alma Yessenia Montes Morúa	Psicología	Psicología	Parral chihuahua.	1 menos de 6 meses	10 maestría (terminada)		X	X	X	X							

**CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO**

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el ichmujer:	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudió:	Conocimientos especializados en psicología terapéutica	Psicoterapia y estrategias de género	Perspectiva de género	Intervención en violencia y crisis	Leyes y tratados de equidad de género	Técnicas de control emocional y relaciones	Ciclo de violencia, etapas	Tratamiento psicológico en abuso sexual	Problematizaciones familiares	Atención para usuarias raramuris	Para usuarias tarahumara	Tanatología
Keren Yassel Cruz Moran	Psicología	Bocoyna	3 de 12 a 24 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en psicología	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Nelly Rojas Castillo	Psicología	Musivi	Chihuahua	6 más de 6 años	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en contabilidad y psicología	X	X	X	X	X	X	X	X				
Paola Mendoza Molina	Psicología	Modulo itinerante	Bocoyna	2 de 6 a 12 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciado en psicología	X	X										X
Lydia Daniela Teran Acosta	Psicología	Refugio	Chihuahua	3 de 12 a 24 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en PSICOLOGÍA	X	X										X

CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el ichmujer.	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudio:	Atención a usuarias en crisis	Programas de gobierno municipal, estatal y nacional para la canalización externa de usuarias	Perspectiva de género	Derechos de las mujeres de género	Sensibilizaci ón y transversaliz ación de género	Indicadores de progreso de las usuarias	Elaboración de talleres de autoempleo	Teorías sobre el comportamiento humano	Tipos y modalidades de la violencia	Conocimient os básicos sobre leyes que protegen a las mujeres
Karina Ivette Baideram a Carbajal	Trabajadora social	Módulo itinerante	Nuevo Casas grandes	5 de 4 a 6 años	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en trabajo social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ana Paola Acosta Vega	Trabajadora social	Departamento de trabajo social	Bocoyna	5 de 4 a 6 años	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en trabajo social										
Evelyn Bujanda Márquez	Trabajadora social	Trabajo social	Madera	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en trabajo social	X	X				X	X	X		

**CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO**

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el ichmujer.	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudió:	Atención a usuarias en crisis	Programas de gobierno municipal, estatal y nacional para la canalización externa de usuarias	Perspectiva de género	Intervención individual, grupal y comunitaria	Violencia	Protocolo de trabajo social
Yanet Sánchez Holguín	Trabajador a social	Cavim	Guachochi	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en trabajo social	X			X		
Emmanuel Gallegos Hernández	Trabajador a social	Trabajo social	Nuevo casas grandes	5 de 4 a 6 años	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Trabajo social	X	X	X	X	X	
Nelva Edith Gavino Arango	Trabajador a social	Trabajo social	Chihuahua	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en trabajo social	X			X		

**CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO**

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el ichmujer:	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudió:	Conocimiento 1
Selva Wendy Flores Estrada	Contadora pública	Programas federales	Chihuahua	4 de 2 a 4 años	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Contador público	Programas de contabilidad, chepaq, office

**CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO**

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el ichmujer:	Nivel escolar terminado :	Carrera que estudió	Conocimiento 1	Conocimiento 2	Conocimiento 3	Conocimiento 4	Conocimiento 5
Norma yolanda alvarez montoya	Promoción de la pg y vinculación con las instancias municipales de género las mujeres	Institucional	Chihuahua	3 de 12 a 24 meses	10 maestría (terminada)	Derech	Estudios de género	Derechos humanos	Violencia	Políticas públicas	

**CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO**

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el ichmujer:	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudió:	Conocimiento 1	Conocimiento 2	Conocimiento 3	Conocimiento 4	Conocimiento 5
Lucero De Lourdes Espíndola De La Vega	Responsable de programa de perspectiva de género mujeres	Institucionalización de la	Chihuahua	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en administración pública y ciencias políticas	Derechos humanos	Educación popular	Computación	Género	Trabajos grupales
Sandra Corina Márquez Saénz	Seguimiento de programas	Programas federales	Chihuahua	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Administración de empresas	Movilización de recursos	Evaluación, monitoreo y seguimiento de proyectos.	Participación ciudadana		
Selene Ivette Ornelas Herrera	Seguimiento de programas	Programas federales	Chihuahua	1 menos de 6 meses	10 maestría (terminada)	Administrativos					

**CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO**

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el ichmujer:	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudió:	Conocimiento 1	Conocimiento 2	Conocimiento 3	Conocimiento 4	Conocimiento 5
Maria De Jesús García González.	Institucionalización de los programas perspectiva de género	Chihuahua	Chihuahua	3 de 12 a 24 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho	Violencia	Derechos humanos de las mujeres en la legislación internacional, nacional, y local.	Políticas públicas.	Género	
Marco Antonio Pizarro Murguía	Institucionalización de los programas perspectiva de género	Chihuahua	Chihuahua	2 de 6 a 12 meses	10 maestría (terminada)	Interpretación y aplicación de normatividad: disposiciones legales, técnicas y prácticas que regulan la administración pública estatal	Conocimientos en materia de género y su transversalización.	Administración: planificación, gestión y control y evaluación.	Conocimientos de auditorías aplicadas en la administración pública: tipos, técnicas y procedimientos de auditoría	Conocimientos de planeación y presupuestos públicos.	

**CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO**

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupado este puesto en el instituto.	Carrera que estudió:	Conocimiento 1	Conocimiento 2	Conocimiento 3	Conocimiento 4	Conocimiento 5
Silvia Karina Ibarra Aparicio	Seguimiento de programas de género	Institutionalización de la perspectiva de género	Chihuahua	2 de 6 a 12 meses	10 maestría (terminada)	Género	Marco jurídico y normativo en género	Planeación y presupuesto en la administración pública estatal	Tema auditoría de género, conceptos aplicación y seguimiento	Computacionales
Paola Raquel Chavez Gamboa	Seguimiento de programas federales	Programas federales	Chihuahua	3 de 12 a 24 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Lic. Administración de empresas especialidad en mercadotecnia	Género	Marco lógico	Reglas de operación	
Rebeca Guadalupe González Trevizo	Seguimiento de programas federales	Programas federales	Chihuahua	2 de 6 a 12 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Profesional contador público	Contabilidad	Manejo de paquetes contables	Fondos y presupuestos	Microsoft office
María Isela Rodríguez Hinojos	Seguimiento de programas de género	Institutionalización de la perspectiva de género	Chihuahua	1 meses de 6 meses	10 maestría (terminada)	Perspectiva de género	Conocimiento de los derechos humanos de las mujeres, derechos económicos, sociales, políticos y culturales interinstitucional del programa de intervención para prevenir el embarazo en adolescentes del estado de chihuahua.	Experiencia en la coordinación y seguimiento de mesa de técnica de operación y formatos de cumplimiento.	Experiencia y conocimiento de la ejecución de los programas federales que el instituto maneja , en materia financiera, sus reglas de operación y formatos de cumplimiento.	Conocimiento e implementación del lenguaje indumento

**CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO**

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el ICHMujer.	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudió:	Conocimiento 1	Conocimiento 2	Conocimiento 3	Conocimiento 4	Conocimiento 5
Cecilia Socorro Gonzalez Loza	Supervisión técnica del área de psicología	Supervisión técnica	Chihuahua	2 de 6 a 12 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en psicología y técnica en electrónica industrial	Estadística	Metodología de la investigación	Psicología de la personalidad y psicopatología	Manejo de paquetes computacionales	Procesos eléctricos y motivación
Xochitl Judith Durón de la Rosa	Supervisión técnica del área de trabajo social	Supervisión técnica	Chihuahua	3 de 12 a 24 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en trabajo social	Manejo y atención a casos de violencia.	Técnicas de intervención social.	Conocimientos de perspectiva de género, género.	Manejo de gestiones y estudios socioeconómicos	Leyes, reglamentos, tratados y/o acuerdos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, etc.
Victor Hugo Sarabique Garcia	Supervisor administrativo	Administrativo	Chihuahua	4 de 2 a 4 años	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Administración gubernamental	Administrativos	Matrices de marco lógico	Paquetes de ofice	Conocimiento del sistema hacendario pibsed	
Pablo Granados Loera	Titular de la unidad de información	Administrativo	Chihuahua	4 de 2 a 4 años	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Contador público	Informex chihuahua	Herramienta de administración de portales y transparencia.	Conocimientos contables y administrativos en áreas como: contabilidad, recursos materiales, recursos humanos, capacitación.		

**CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO**

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tempo que tiene ocupando este puesto en el ichmujer:	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudió:	Derechos humanos de las mujeres perspectiva de género	Transversalización de la perspectiva de género	Presupuestación estratégica		Indicadores Administrativos	Contabilidad estatísticas	Violencia familiar Y DE GÉNERO	Leyes y tratados en materia de género	Derecho civil, constitucional, penal	Protocolos de atención a mujeres en situación de violencia	Otros especializados
									Marco lógico	Presupuestación estratégica							
Blanca Patricia López Minguez	Jefa del departamento de institutionalización de la perspectiva de género	Chihuahua	Chihuahua	3 de 12 a 24 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en relaciones industriales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elizabeth Rodriguez Hernandez	Jefatura Recursos materiales	Chihuahua	Chihuahua	6 más de 6 años	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en Contaduría pública	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Socorro Navarrete	Jefatura	Cavim	Ciudad Juárez	4 de 2 a 4 años	4 secundaria terminada							X	X	X	X	X	
Brenda Elizabeth Ozata Pérez	Jefatura	Jefatura	Guachochi	1 menos de 6 meses	10 maestría (terminada)			X				X	X	X	X	X	
Georgina Chávez Prieto	Jefatura	Cavim	Nuevo Casas Grandes	3 de 12 a 24 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho	X	X				X	X	X	X	X	
Ana Isabel Juárez Villareal	Jefatura Comunicación social	Chihuahua	Chihuahua	1 menos de 6 meses							Lic. Letras españolas						Comunicació
Ruth María Ayala Pérez	Jefatura	Cavim	Ciudad Juárez	3 de 12 a 24 meses	10 maestría (terminada)			X	X								Políticas con enfoques antidisminutivos, mtos en plataformas de estilo y corrección ortográfica, conexión de estilo
																	Programas del instituto

**CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO**

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el ichmujer:	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudio:	Derechos humanos de las mujeres	Transversalización de la perspectiva de género, POLITICAS PUBLICAS	Perspectiva de género	Administración	Contabilidad	Violencia familiar Y DE GÉNERO	Leyes y tratados en materia de género	Derecho civil, de atención a constitucional mujeres en situación de violencia , penal	Protocolos	Otros especializados	
Mariel Celeste Lozano Mendiola	Jefatura	Supervisión técnica	Chihuahua	1 menos de 6 meses	10 maestría (terminada)			X	X			X	X	X	X	X	Elaboración de diagnósticos sociales
Vianney Cristina Salas Ramírez	Jefatura	Cavim	Bocoyna	6 más de 6 años	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Lic. En derecho	X										Estar capacitad@ para la impartición de talleres dirigido a población abierta o a mujeres en particular respecto a la violencia familiar, violencia de genero, derechos humanos de las mujeres etc.....

CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Nivel escolar terminado:	Carrera que estudió:	Conocimiento 1	Conocimiento 2	Conocimiento 3	Conocimiento 4	Conocimiento 5
José De Jesús Zaragoza Tarín	Jefatura de departamento	Sistemas	Chihuahua	2 de 6 a 12 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Aplicar los conceptos de arquitectura de computadoras para crear soluciones integrales a sistemas computacionales	Conocimiento en redes y teleproceso	Diseño, desarrollo y programación de sistemas de control para la automatización de procesos	DESARROLLO DE sistemas computacionales	
Johnatan García Morales	Jefatura de departamento	Jurídico	Chihuahua	6 más de 6 años	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciado en derecho y asuntos internacionales	Conocimiento de las leyes que norman el quehacer del instituto.	Diplomados en materia de derechos humanos de las mujeres y cultura institucional para la igualdad laboral entre mujeres y hombres.	Capacitaciones y talleres en materia de género, políticas públicas, complanet.	Conocimientos en los procesos de licitaciones públicas, por invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, tanto en el ámbito estatal como federal.
Claudia Elvira Nava Colomo	Jefatura de departamento	Cavim	Chihuahua	1 menos de 6 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho				
Karla Arellano Ornelas	Jefatura de departamento	Educación y sensibilización en género	Chihuahua	6 más de 6 años	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Lic. En administración de empresas con especialidad en recursos humanos	Conocimientos en derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género.	Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico.	Formación de instructores	
Bertha Alicia Ponce González	Jefatura de departamento	Administrativo	Chihuahua	2 de 6 a 12 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Contador público	Conocimientos de contabilidad general y gubernamental			
Raúl Enrique Ronquillo Hermosillo	Jefatura de departamento de programas federales	Programas federales	Chihuahua	5 de 4 a 6 años	10 maestría (terminada)	Conocimiento en la elaboración y/o ejercicio del presupuesto	Conocimiento de leyes normas federales	Conocimiento de mandatos legales (leyes federales y estatales)	Conocimiento en perspectiva de género	Cabildeo y/o negociación

**CONOCIMIENTOS QUE POSEEN LAS PERSONAS QUE OCUPAN CADA TIPO DE PUESTO, PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO**

Nombre	Puesto	Departamento	Municipio	Tiempo que tiene ocupando este puesto en el ichmujer.	Carrera que estudió:	Conocimiento 1	Conocimiento 2	Conocimiento 3	Conocimiento 4	Conocimiento 5
Angélica Ortiz Almeida	Coordinación	Jefatura	Chihuahua	2 de 6 a 12 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Contador público	Contabilidad general, para realizar el registro y el análisis de la información financiera, así como la actualización de acuerdo a lo establecido por la ley general de contabilidad gubernamental	En recursos humanos, cálculo análisis y control de presupuestos con perspectiva de género	Elaboración, Administración de proyectos y programas sociales	
Alejandra María Yu Castillo	Coordinación	Programas federales	Chihuahua	2 de 6 a 12 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en derecho y asuntos internacionales	Saber por lo menos conceptos básicos de género, violencia, políticas públicas	Por mi carrera es más accesible interpretar cuestiones que abarcan jurídicamente cuestiones como montos licitables, convenios, contratos, etc.	Manejo de formatos excel, word, power point, etc.	
Maria Isela Lozoya Velo	Coordinación ejecutiva	Coordinación ejecutiva	Chihuahua	6 más de 6 años	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en relaciones internacionales	Diseño y elaboración de proyectos	Planeación estratégica y marco lógico	Investigación documental	
Nubia Janeth Salas Fernández	Coordinadora regional	Coordinación	Paral chihuahua.	3 de 12 a 24 meses	9 profesional terminada (licenciatura, ingeniería, normal superior)	Licenciatura en trabajo social	Violencia familiar, perspectiva de género, derechos humanos de las mujeres	Conocimiento en lo administrativo, elaboración de reportes estadísticos, reportes de eventos.	Conocimiento y manejo en cuanto a las leyes, tratados internacionales, derechos humanos.	Conocimiento en cuanto al trato que se debe de otorgar a la persona que solicita el servicio.

#### E) La capacitación tomada por el personal

Como se ha mencionado anteriormente, el Art. 153 de la Ley Federal del Trabajo consagra el derecho de todos y todas los/las trabajadores/as a la capacitación no sólo para desempeñar su trabajo adecuadamente y en condiciones de seguridad, sino también para su crecimiento personal.

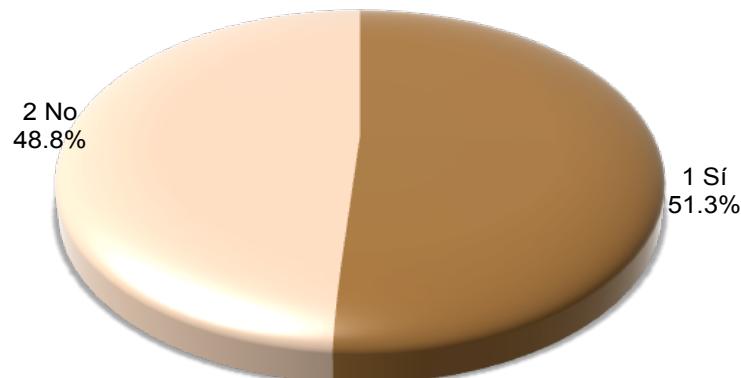
En el caso del Instituto Chihuahuense de la Mujer, se cumple con esta obligación de Ley, pero además, se tiene como objetivo que las metas, la razón de ser de la institución, puedan lograrse de manera efectiva y eficiente, brindando cada día un mejor servicio a las usuarias y participando de la creación de políticas públicas que eliminen la discriminación y la violencia hacia las mujeres. De ahí que el tema de la capacitación es esencial.

En las páginas anteriores se han analizado temas como:

- a) las características del personal
- b) las necesidades del perfil, conocimientos y habilidades (tanto desde la perspectiva 124 de los puestos que ya se encuentran desglosados en el manual, como desde la perspectiva del presente análisis, que desglosó algunos puestos adicionales)
- c) La conformancia de las personas que ocupan dichos puestos con el perfil deseable
- d) Las principales actividades y tareas que realizan cotidianamente quienes ocupan los puestos.

En esta sección se describe el tipo de capacitación a que ha tenido acceso el personal.

#### PORCENTAJE QUE CUENTA CON DIPLOMADOS



NÚMERO DE PERSONAS QUE HAN TOMADO CADA UNO DE LOS SIGUIENTES DIPLOMADOS

Ciencias De la Educación	6
Curso de Sensibilización de Género y Violencia	6
Ingles	6
Computación	5
Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres	5
Curso del Debido Proceso en los Delitos de Genero en el Sistema Penal Acusatorio	5
Violencia familiar	5
Derechos Humanos de las Mujeres en la Administracion de Justicia	4
Educación en Género y Derechos Humanos	4
Nuevo Sistema de Justicia Penal	4
Politicas Publicas con Perspectiva de Género	4
Prevención y Manejo de la Violencia	4
Desarrollo Humano	3
Medios Alternos de Solucion de Conflictos	3
Presupuesto con Perspectiva de Género	3
Sexualidad Humana	3
Taller de Contención Emocional	3
Atencion y Prevención de la Violencia Intrafamiliar	2
Centros de Justicia para las Mujeres	2
Certificación de competencia laboral en el estandar de competencia- Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico	2
Derechos Humanos	2
Dictámenes periciales e informes psicológicos con perspectiva de género	2
Diganóstivo y estrategias en Psicoterapia	2
Logoterapia	2
Marketing Politico	2
Peritajes Psicológicos con Perspectiva de Género	2
Seguridad Pública	2
Terapia centrada en el cliente y grupo encuentro	2

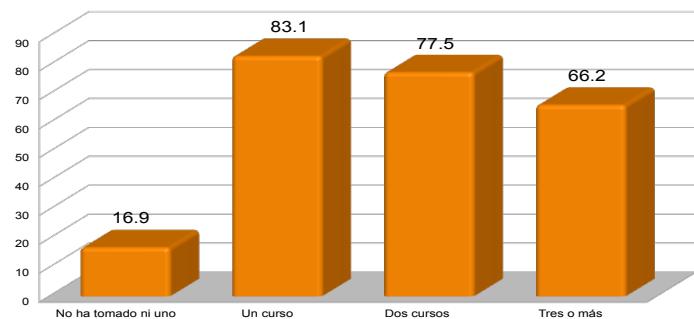
125

Técnicas de Monitoreo de programas sociales	1
Acompañamiento Psicosocial para Víctimas de Violaciones a Derechos Humanos	1
Administración Hospitalaria	1
Atención a mujeres indígenas sobre género, violencia e interculturalidad	1
Atención con Perspectiva de Género	1
Atención y Prevención del Abuso Sexual	1
Atención y Tratamiento de Adicciones	1
Cómo estimular al niño o niña a través del sonido, colores y música	1
Construye T, Trabajo para jóvenes	1
Curso de Formación Inicial para Ministerio Público	1
Curso de Verificación de Mercancías	1
Derecho Parlamentario	1
Derecho penal	1
Derechos Humanos en los Pueblos Indígenas	1
Derechos Humanos Laborales	1
Desarrollo de base	1
Desarrollo de habilidades docentes	1
Desarrollo en la pequeña empresa	1
Destrezas para el Juicio Oral	1
Diplomado de Políticas Públicas con Perspectiva de Género para Funcionarios y Funcionarias de la Administración Pública.	1
Diplomado en Informática (Redes)	1
Diplomado en Medicina Legal Forense y su aplicación en el Ámbito Jurídico	1
Diplomado en Presupuestos Publicos Estatales con Perspectiva de Género	1
Educación Física	1
Enfoque de Derechos y de igualdad de género en políticas, programas y proyectos	1
Estrategias de Desempeño	1
Estrategias de Juego para la intervención Psicológica	1
Estudios de Género y Teorías Feministas	1
Formación de mediadores y conciliadores	1
Formacion de Orientadores para la prevencion de la violencia en el ambito familiar	1
Género y políticas Públicas	1
Getting things done	1
Hipnosis Clínica	1
Indicadores y Políticas públicas	1
Instructor en orientación sexual	1
IX Congreso Internacional de Psicología “Daño, reparación y tratamiento a víctimas”	1
Juicios Orales	1
Las Víctimas del Delito y de violaciones a los Derechos Humanos en el nuevo sistema de Justicia Penal en México	1
Litigación de Juicio Oral Penal	1
Manejo de flujo de trabajo	1
Mediación y Negociación para la Resolucion de Conflictos	1
Metodología de Marco Lógico para la Construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados	1
Mujeres que sanan	1
Para la formación del Observatorio de Género	1
Pericial Grafológica	1
Planeación con Perspectiva de Género con énfasis en la construcción de Presupuestos basados en resultados con indicadores de Género	1

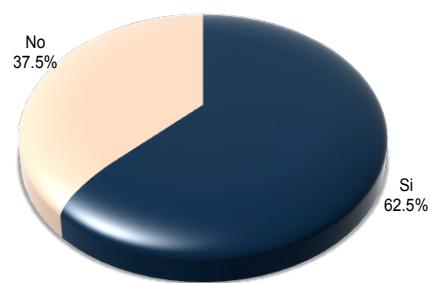
Sólo el 16.9% no ha tomado curso alguno, y esto está relacionado con el nivel de puesto y con la antigüedad, ya que casi 4 de cada 10 tienen menos de 1 año en el Instituto y casi 3 de esas 4 personas, tienen menos de 6 meses.

En el 2013, sin embargo, el 37.5% no recibió capacitación por parte del IChMujer, porque claramente, es el porcentaje que aún no colaboraba en el Instituto.

PORCENTAJE QUE HA TOMADO CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO EN EL ICHMUJER

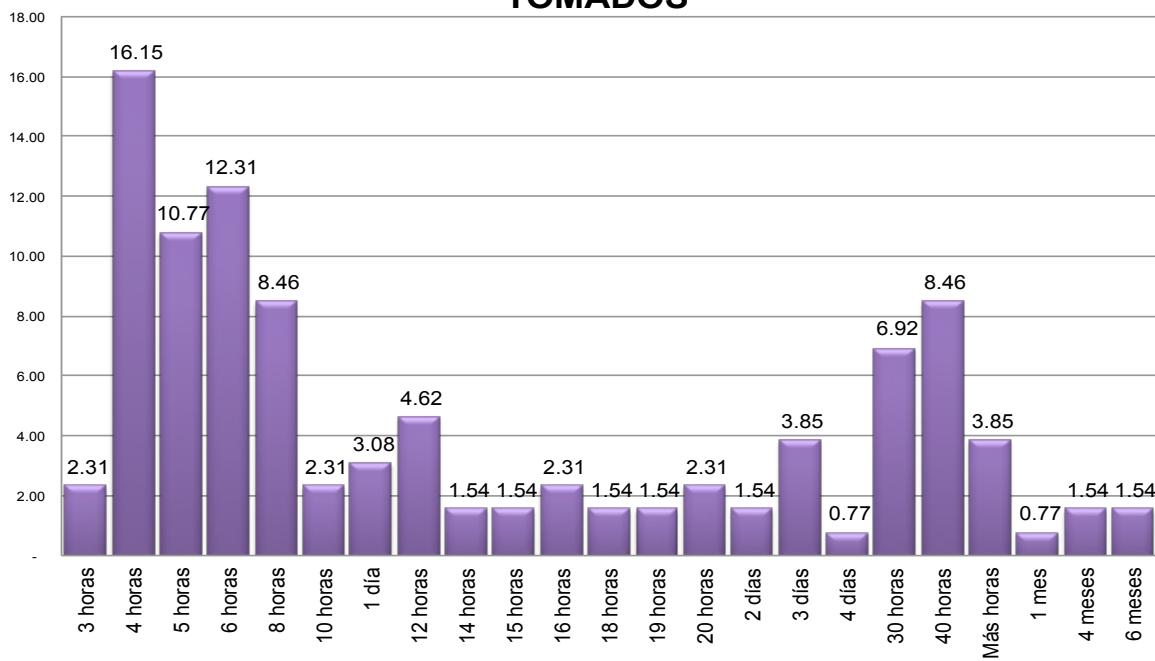


PORCENTAJE QUE TOMÓ HORAS DE CAPACITACIÓN DURANTE EL 2013 POR PARTE DEL ICHMUJER



127

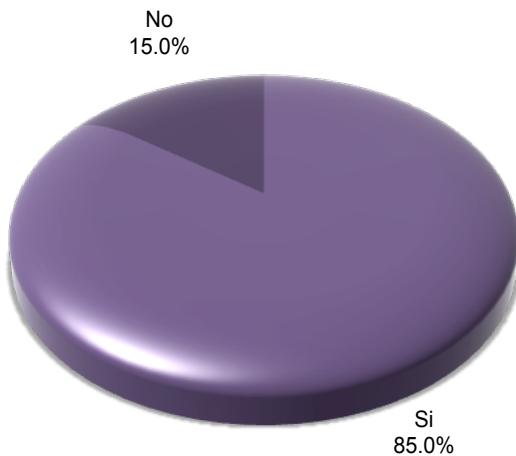
## DURACIÓN PROMEDIO DE LOS CURSOS TOMADOS



#### HORAS DE CAPACITACIÓN 2013

Q1	16
Q2	32
Q3	68

#### PORCENTAJE QUE TOMÓ HORAS DE CAPACITACIÓN DURANTE EL 2014 POR PARTE DEL ICHMUJER



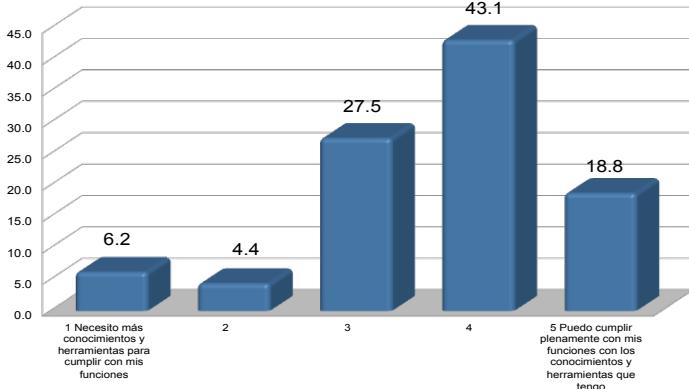
El IChMujer hace claros esfuerzos porque todo el personal esté con las bases necesarias para el quehacer cotidiano y la perspectiva del Instituto. Sólo el 15% del personal no recibió capacitación alguna durante el 2014.

**128**

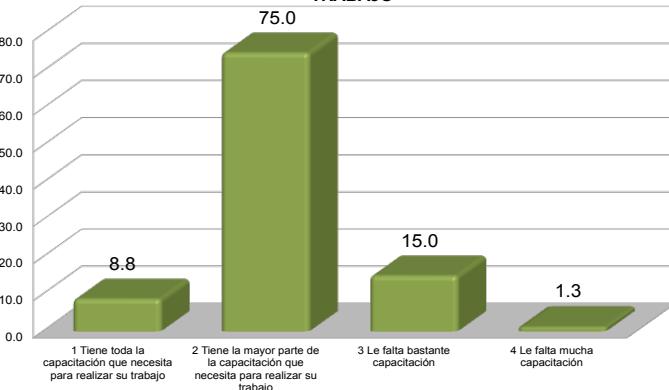
#### HORAS DE CAPACITACIÓN 2014

Q1	18
Q2	34
Q3	52

MEDIDA EN QUE LAS HERRAMIENTAS Y CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS LE AYUDAN A DESEMPEÑAR SU TRABAJO EN LA ESCALA DEL 1 AL 5



PERCEPCIÓN ACERCA DE LA CAPACITACIÓN QUE RECIBE POR PARTE DEL ICHMUJER, PARA EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO



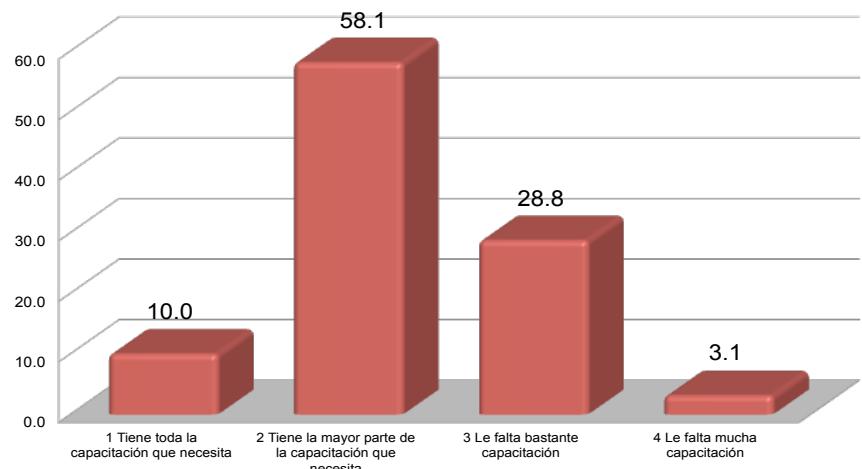
Hablando de percepción acerca de la suficiencia de la capacitación, se puede decir que los conocimientos y herramientas ayudan al personal en su mayor parte para la realización de su trabajo. No obstante, se reflejan carencias importantes, como se verá en la sección de necesidades de capacitación detectadas.

129

En los puestos de apoyo no se percibe una carencia de capacitación palpable para el tipo de funciones. Esta se da de manera más acentuada en el personal intermedio y de jefaturas.

NIVEL DE PUESTO	NIVEL DE PUESTO * SUFICIENCIA DE LA CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO				
	PERCEPCIÓN ACERCA DE LA CAPACITACIÓN				Total
	1 Tiene toda la capacitación que necesita para realizar su trabajo	2 Tiene la mayor parte de la capacitación que necesita para realizar su trabajo	3 Le falta bastante capacitación	4 Le falta mucha capacitación	
1 De apoyo (intendencia, vigilancia, cocina, etc)	57.1%	42.9%			100.0%
2 Personal Operativo (asistentes, recepcionista, etc)	8.1%	75.8%	16.2%		100.0%
3 Personal Administrativo general	3.4%	75.9%	13.8%	6.9%	100.0%
4 Supervisión, jefatura	4.3%	78.3%	17.4%		100.0%
5 Gerencia, coordinación, dirección		100.0%			100.0%

**PERCEPCIÓN ACERCA DE LA CAPACITACIÓN QUE RECIBE  
POR PARTE DEL ICHMUJER, PARA ASCENDER**



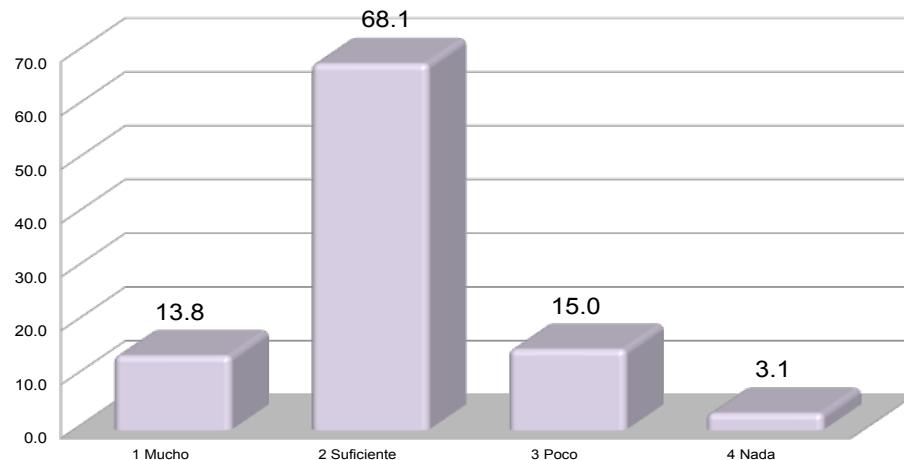
130

NIVEL DE PUESTO		PORCENTAJE QUE SE SIENTE CAPACITADO PARA ASCENDER				Total
		1 Tiene toda la capacitación que necesita	2 Tiene la mayor parte de la capacitación que necesita	3 Le falta bastante capacitación	4 Le falta mucha capacitación	
1 De apoyo (intendencia, vigilancia, cocina, etc)		14.3%	57.1%	14.3%	14.3%	100.0%
2 Personal Operativo (asistentes, recepcionista, etc)		9.1%	58.6%	30.3%	2.0%	100.0%
3 Personal Administrativo general		3.4%	58.6%	31.0%	6.9%	100.0%
4 Supervisión, jefatura		17.4%	56.5%	26.1%		100.0%
5 Gerencia, Coordinación, dirección		50.0%	50.0%			100.0%

## F) Conocimiento de metas, políticas, misión, valores del IChMujer

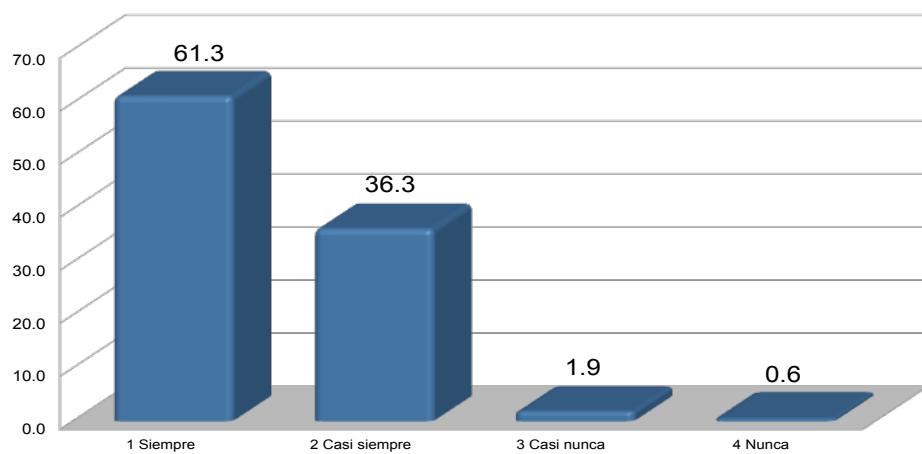
Finalmente, como parte del análisis de la situación actual, es necesario detectar qué tanto conocimiento tiene el personal del IChMujer acerca de aspectos básicos del Instituto. Esto a fin de que todo el personal cuente con las bases esenciales que afectan el quehacer diario. Lo que se detecta en este sentido es que la gran mayoría del personal que colabora en el IChMujer conoce las metas, los objetivos, los valores, los procesos y políticas.

**CONOCIMIENTO DE LAS METAS QUE PERSIGUE EL ICHMUJER**

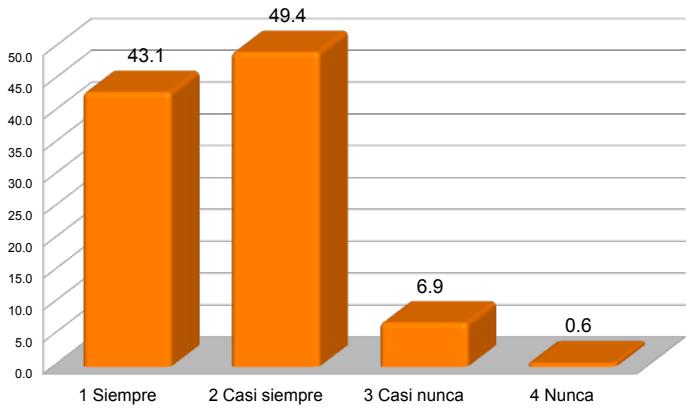


131

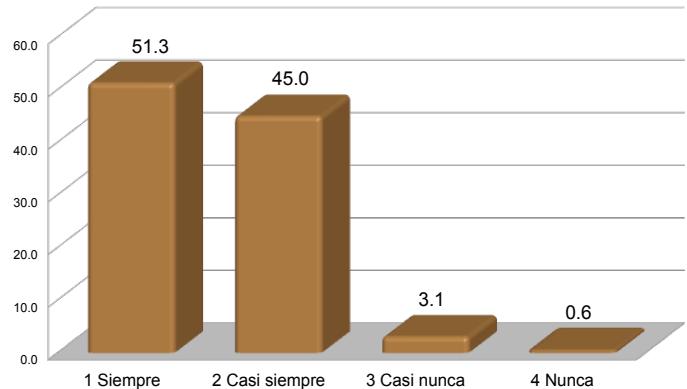
**PERCEPCIÓN ACERCA DE SI LAS METAS DEL INSTITUTO APUNTAN A LA MISMA DIRECCIÓN**



PERCEPCIÓN ACERCA DE SI LAS METAS DEL INSTITUTO SE PERSIGUEN POR TODO EL PERSONAL POR IGUAL

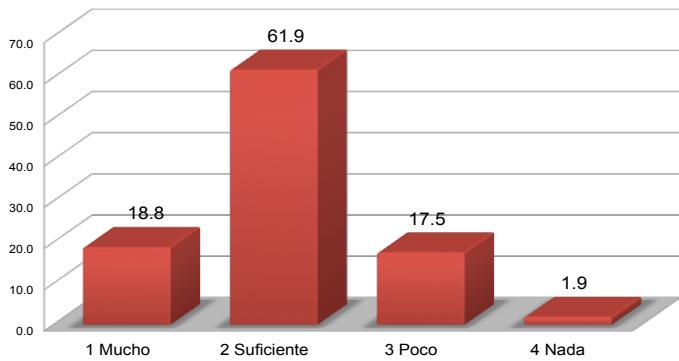


PERCEPCIÓN ACERCA DE SI LAS METAS DEL INSTITUTO SE PERSIGUEN DE MANERA ORDENADA



132

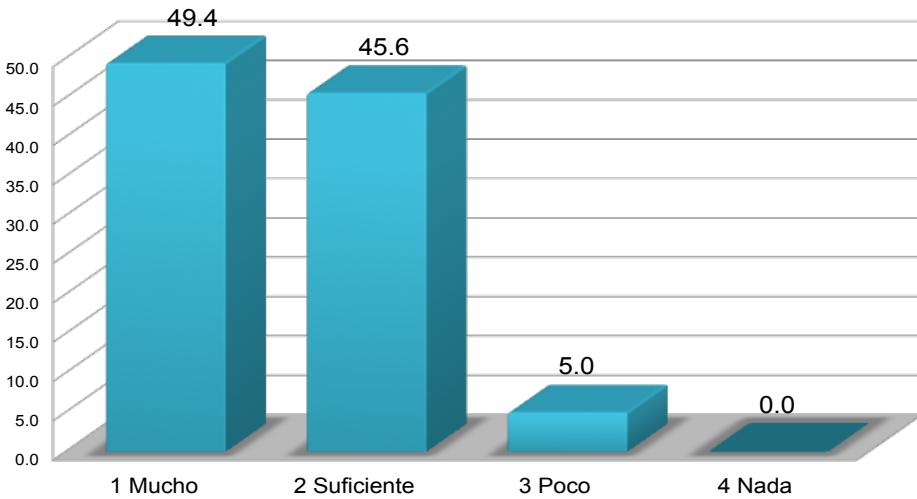
PORCENTAJE QUE CONOCE LAS POLÍTICAS



NIVEL DE PUESTO \* PORCENTAJE CON CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS

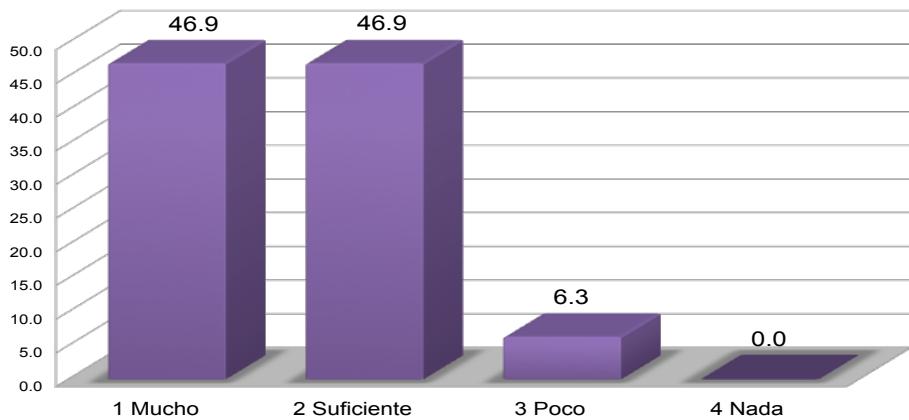
NIVEL DE PUESTO		PORCENTAJE CON CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS				Total
		1 Mucho	2 Suficiente	3 Poco	4 Nada	
1 De apoyo (intendencia, vigilancia, cocina, etc)		14.3%	28.6%	28.6%	28.6%	100.0%
2 Personal Operativo (asistentes, recepcionista, etc)		17.2%	62.6%	19.2%	1.0%	100.0%
3 Personal Administrativo general		13.8%	69.0%	17.2%		100.0%
4 Supervisión, jefatura		26.1%	65.2%	8.7%		100.0%
5 Gerencia, coordinación, dirección		100.0%				100.0%

**PORCENTAJE QUE CONOCE LAS METAS QUE TIENE QUE CUMPLIR**



133

**PORCENTAJE QUE CONOCE LOS VALORES INTERNOS DEL INSTITUTO**



**NIVEL DE PUESTO \* CONOCIMIENTO DE LAS METAS QUE TIENE QUE CUMPLIR EN SU TRABAJO**

NIVEL DE PUESTO		CONOCIMIENTO DE LAS METAS QUE TIENE QUE CUMPLIR EN SU TRABAJO			Total
		1 Mucho	2 Suficiente	3 Poco	
	1 De apoyo (intendencia, vigilancia, cocina, etc)	57.1%	28.6%	14.3%	100.0%
	2 Personal Operativo (asistentes, recepcionista, etc)	52.5%	41.4%	6.1%	100.0%
	3 Personal Administrativo general	44.8%	51.7%	3.4%	100.0%
	4 Supervisión, jefatura	34.8%	65.2%		100.0%
	5 Gerencia, Coordinación, dirección	100.0%			100.0%

## X.- NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Considerando lo mencionado en la sección sobre metodología, acerca de que las temáticas iniciales fueron determinadas a partir del acuerdo con líderes del Instituto Chihuahuense de la Mujer y del comparativo con DNC realizadas por otros insititutos en otras entidades, y de acuerdo al análisis realizado que se desglosó en páginas anteriores, se detectan necesidades de capacitación en dos vertientes:

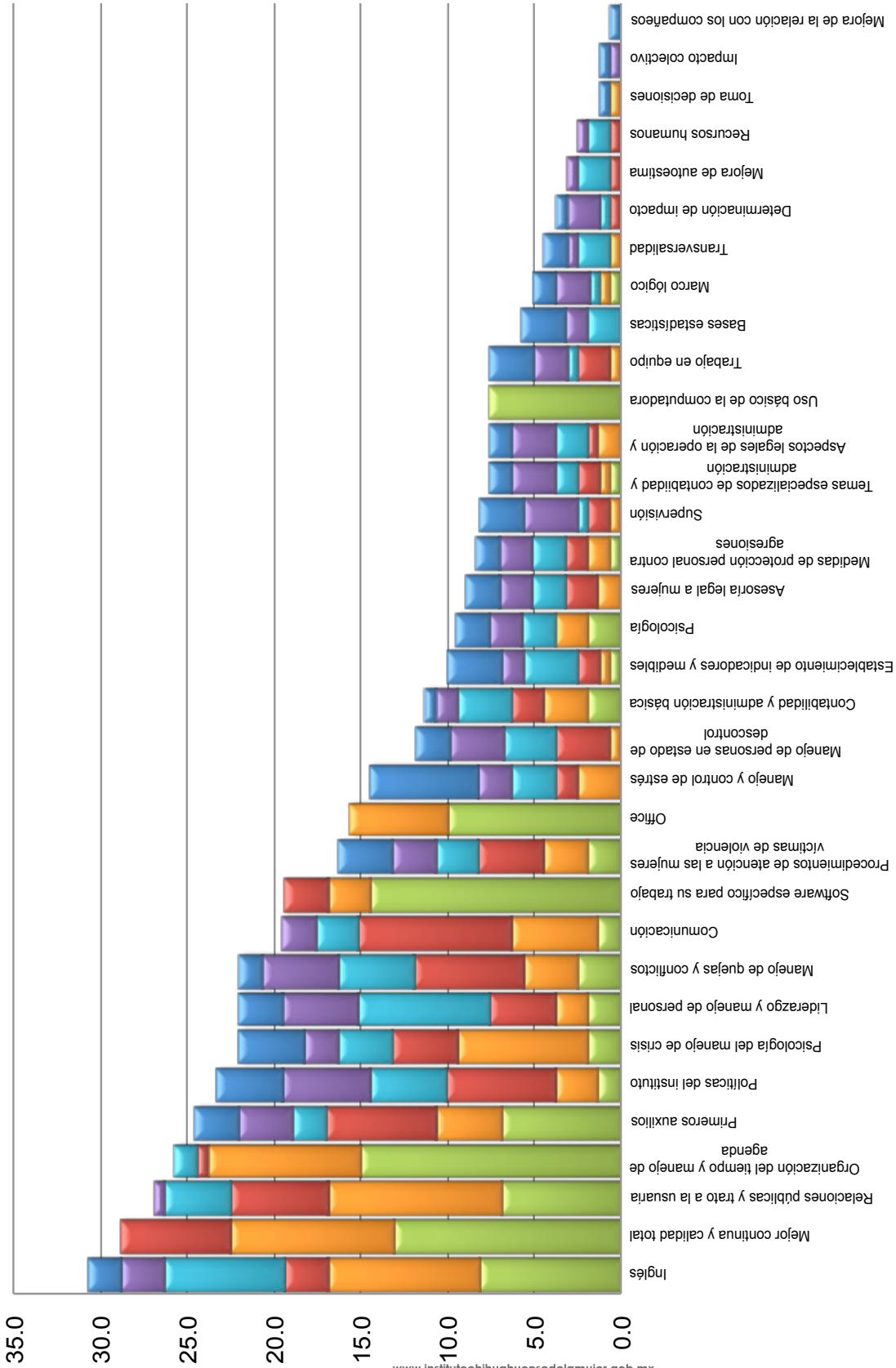
- a) Institucionales
- b) Individuales

En el primer caso, considerando las necesidades institucionales tanto para la mejora del quehacer diario del IChMujer como para la profesionalización y el desarrollo personal de las/los trabajadoras/es, se detectan de manera relevante los siguientes:

- |   |     |
|---|-----|
| 1.- Inglés  | 134 |
| 2.- Cursos de mejora continua   |     |
| 3.- Trato a la usuaria  |     |
| 4.- Organización del tiempo y manejo de agendas                                   |     |
| 5.- Primeros auxilios (muy relevante para quienes atienden situaciones de crisis) |     |
| 6.- Conocimiento sobre políticas del instituto                                    |     |
| 7.- Psicología del manejo de crisis   |     |
| 8.- Liderazgo y manejo de personal (sobre todo quienes tienen personal al cargo)  |     |
| 9.- Comunicación  |     |
| 10.- Software específico  |     |
| 11.- Procedimientos y protocolos de atención a mujeres víctimas de violencia      |     |
| 12.- Manejo de Microsoft Office   |     |

# CURSOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS ORGANIZACIONALMENTE

(porcentajes independientes, cada uno con base 100)



135

## b) Necesidades de capacitación individuales.

Los cuadros presentados a continuación muestran las necesidades de capacitación requeridas para cada puesto, de manera genérica. Más adelante se encontrarán las capacitaciones sugeridas por persona que ocupa el puesto analizado.

PUESTO/PUEBLEN REPETIRSE AL SER DE DIVERSAS ÁREAS Y CON DIFERENCIAS DE PUESTO ESPECÍFICO)	QUE ASPECTOS DEL PERFIL LE FALTAN A ESTA PERSONA? 1	CURSOS Y CAPACITACIONES EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 1 MESES	CURSOS Y CAPACITACIONES EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 2 MESES	CURSOS Y CAPACITACIONES EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 3 MESES	CURSOS Y CAPACITACIONES EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 4 MESES	CURSOS Y CAPACITACIONES EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 5 MESES
ABOGADO/A	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIONISTA, ETC)	ACTUALIZACIÓN DE JUICIOS ORALES EN MATERIA CIVIL Y FAMILIAR	1			
ABOGADO/A DEL RCP DEL ICHMUEJER	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIONISTA, ETC)	CAPACITACIÓN EN LEYES, TRATADOS Y/O ACUERDOS NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES E IGUALDAD.	1	CAPACITACIÓN EN GÉNERO	3	CAPACITACIÓN EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL DE MUJERES NIÑAS Y NIÑOS
ABOGADAS OS PARA ADMINISTRACIÓN ITINERANTE CAVIM PARRAL	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIONISTA, ETC)	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS LITIGATORIOS	1	CURSO/TALLER DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE GÉNERO	0	CURSOTALLER DE ADQUISICIONES, ARrendamientos, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL SECTOR PÚBLICO
TRABAJADORAS/ES SOCIALES	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIONISTA, ETC)	MAS CAPACITACIÓN EN RELACION A LAS REFORMAS DE DERECHO FAMILIAR Y CIVIL PROXIMAS A IMPLEMENTARSE	1	CAPACITACIÓN EN RELACION A LAS REFORMAS DE DERECHO FAMILIAR Y CIVIL EN MATERIA FAMILIAR	1	MAYOR CAPACITACIÓN PARA REALIZAR ESTUDIOS SOCIO-ECONÓMICOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

PUESTO (PUEDEN REPETIRSE AL SER DE DIVERSAS AREAS Y CON DIFERENCIAS DE PUESTO ESPECIFICO)	QUE ASPECTOS CAPACITACIONES EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 1	CURSOS Y CAPACITACIONES EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 2	CURSOS Y CAPACITACIONES EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 3	CURSOS Y CAPACITACIONES EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 4	CURSOS Y CAPACITACIONES EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 5
ANALISTA DE GÉNERO	ELABORAR PROYECTOS ANALISIS DE GENERO SON UN ALTO GRADO DE ESPECIALIZACIÓN	6	6	6	
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL.	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIONISTA, ETC)	DE ACUERDO A LO EXPUESTO POR LA T.S. EVELYN BUJADAR CUMPLE COMPLETAMENTE CON EL PERFIL REQUERIDO EN SU ÁREA.	CURSO DE DERECHO FAMILIAR.	CURSOS CONCEPTOS BÁSICOS DE PSICOLOGÍA Y EXPRESIÓN CORPORAL, INTERVENCIÓN EN CRISIS.	ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.
ÁREA GESTION	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIONISTA, ETC)	ES PRECISO EXTERNAR QUE PARA EL PUESTO DE GESTIÓN , LA TRABAJADORA CUMPLE CON EL PERFIL REQUERIDO, ÚNICAMENTE SE PUDIERA DECIR QUE NO CUENTA CON UN TITULO PROFESIONAL, PERO NO LO VEO NECESARIO POR LA EXPERIENCIA QUE ACTUALMENTE TIENE LA PERSONAL FRENTE DEL ÁREA.	1	CURSO DE CONOCIMIENTO DE LEYES QUE PROTEGEN A LAS MUJERES.	PERSPECTIVA DE GÉNERO (ES NECESARIO QUE ESTE TIPO DE CAPACITACIONES SEAN CONSTANTES Y ESTAR ACTUALIZADOS EN ELLA)
AREA JURIDICA	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIONISTA, ETC)	CONOCIMIENTO DE LEYES, ACUERDOS, TRATADOS NACIONALES INTERNACIONALES CAPACITACIÓN EN LAS LEYES QUE PROTEGEN A LAS MUJERES	1	CAPACITACIÓN EN VIOLENCIA FAMILIAR	CAPACITACIÓN EN JUICIOS ORALES EN MATERIA PENAL Y CIVIL
AREA JURIDICA	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIONISTA, ETC)	NINGUNA	3	CURSO O DIPLOMADO DEL NUEVO SISTEMA CIVIL Y FAMILIAR ETC.	SEGUITO DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL (JUICIO ORAL)
ÁREA JURIDICA	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIONISTA, ETC)	DE ACUERDO A LO EXPUESTO POR ELLIC. RAMON FELIPE ACOSTA, CONSIDERO QUE CUMPLE TOTALMENTE CON EL PERFIL REQUERIDO EN SU ÁREA.	3	CURSO DE REFORMA AL NUEVO CODIGO CIVIL Y DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO EN CUANTO LOS JUICIOS ORALES RESPACTA.	4

PUESTO (PUEDEN REPETIRSE AL SER DE DIVERSAS ÁREAS Y CON DIFERENCIAS DE PUESTO ESPECÍFICO)	ASESORAS Y ASESOR JURÍDICO (ÁREA JURÍDICA)	EN CUANTO TIEMPO ES REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 1	CURSOS Y CAPACITACIONES QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO?	EN CUANTO TIEMPO ES REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 2	CURSOS Y CAPACITACIONES QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 3	EN CUANTO TIEMPO ES REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 4	CURSOS Y CAPACITACIONES QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO?	EN CUANTO TIEMPO ES REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 5
ASISTENTE DE COORDINACIÓN EJECUTIVA	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIONISTA, ETC)	CAPACITACIÓN EN DERECHO FAMILIAR (LITIGIO ORAL)	CAPACITACIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES	CAPACITACIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES	CAPACITACIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES	CAPACITACIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES	CAPACITACIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES	CAPACITACIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES
ASISTENTE OPERATIVO	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIONISTA, ETC)	COMUNICACIÓN ASERTIVA	MANEJO DE OFFICE MAYOR ESPECIALIZACIÓN	MANEJO DE OFFICE MAYOR ESPECIALIZACIÓN	MANEJO DE OFFICE MAYOR ESPECIALIZACIÓN	MANEJO DE OFFICE MAYOR ESPECIALIZACIÓN	MANEJO DE OFFICE MAYOR ESPECIALIZACIÓN	MANEJO DE OFFICE MAYOR ESPECIALIZACIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIONISTA, ETC)	EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES	COMUNICACIÓN INCLUYENTE Y LENGUAJE NO SEXISTA	CULTURA INSTITUCIONAL PARA LA IGUALDAD LABORAL ENTRE MUJERES Y HOMBRES	CULTURA INSTITUCIONAL PARA LA IGUALDAD LABORAL ENTRE MUJERES Y HOMBRES	CULTURA INSTITUCIONAL PARA LA IGUALDAD LABORAL ENTRE MUJERES Y HOMBRES
AUXILIAR ANALISTA	3 ADMINISTRATIVO GENERAL	MANEJO DE AGENDA	ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE NOMINA	ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE NOMINA	DISEÑO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y SUS INSTRUMENTOS	ACTUALIZACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	ACTUALIZACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	ACTUALIZACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN
AUXILIAR CONTABLE	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIONISTA, ETC)	INCONCLUSO EL CURSO BÁSICO DE GÉNERO Y VIOLENCIA	PROCESO DE SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	PROCESO DE SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	4	4	4	4
AUXILIARES INDÍGENAS	3 ADMINISTRATIVO GENERAL	REFORMAS FISCALES	ACTUALIZACIÓN EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	ACTUALIZACIÓN EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	1	1	1	1
AUXILIARES INDÍGENAS	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIONISTA, ETC)	CURSO: PARA TRABAJAR EN EQUIPO FABRICIO Y MAURICIO	CURSO: DE DEFENSA PERSONAL FABRICIO Y MAURICIO	CURSO: DE ARMAS FABRICIO Y MAURICIO	1	1	1	1
AUXILIARES INDÍGENAS	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIONISTA, ETC)	PRIMEROS AUXILIOS	COMPUTACION	COMPUTACION	1	1	1	1

PUESTO (PUEDEN REPETIRSE AL SER DE DIVERSAS ÁREAS Y CON DIFERENCIAS DE PUESTO ESPECÍFICO)	NIVEL DEL PUESTO	CURSOS Y CAPACITACIONES QUE REQUIERE TENER LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 1	EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE TE QUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 2 TOME? MESES	EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 3 TOME? MESES	EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 4 TOME? MESES	EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 5 TOME? MESES
CONTABILIDAD DE PROGRAMAS FEDERALES	3 ADMINISTRATIVO GENERAL	CAPACITACIÓN EN GÉNERO	3	ELABORACIÓN DE PROYECTOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	3	ELABORACIÓN DE MARCO LÓGICO
COORDINADORA EJECUTIVA	5 GERENTE COORDINADOR, DIRECCIÓN	TECNICAS APLICABLES A LAS MUJERES PARA MIRAR DE ACUERDO A SUS USOS Y COSTUMBRES YA QUE ES MUY DIFERENTE EL TRABAJO QUE SE HACE CON ELLAS Y SUS HI@S.	1	ACTUALIZACIONES CONSTANTES EN MATERIA DE PSICOLOGÍA Y EN GENERAL PARA EL BIENESTAR DE LAS MUJERES.	2	CAPACITACIONES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA.	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIONISTA, ETC)	CONCEPTOS BÁSICOS DE GÉNERO	1	CAPACITACION SOBRE LOS PROGRAMAS DE NOMINA	1	CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	4 SUPERVISIÓN, JEFATURA	CONOCIMIENTOS EN GÉNERO, TRANSVERSAZAL, CULTURA INSTITUCIONAL,, VIOLENCIA	3	CAPACITACION EN EXCEL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS	3	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	4 SUPERVISIÓN, JEFATURA	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES	1	COMUNICACIÓN INCLUYENTE Y LENGUAJE NO SEXISTA	1	PUBLICIDAD CON IGUALDAD DE GÉNERO
DISEÑADOR GRÁFICO 1	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIONISTA, ETC)	COMUNICACIÓN INCLUYENTE Y LENGUAJE NO SEXISTA	1	PUBLICIDAD CON IGUALDAD	1	METODOLOGÍA PARA EL MANEJO DEFUJO DE TRABAJO GTD
DISEÑADOR GRÁFICO 2	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIONISTA, ETC)	COMUNICACIÓN INCLUYENTE Y LENGUAJE NO SEXISTA	1	PUBLICIDAD CON IGUALDAD	1	MANEJO DE PERSONAS DIFÍCILES
						EQUIPOS ALTAMENTE EFICIENTES
						EQUIPOS ALTAMENTE EFICIENTES

PUESTO (PUEDEN REPETIRSE AL SER DE DIVERSAS AREAS Y CON DIFERENCIAS DE PUESTO ESPECIFICO)	NIVEL DEL PUESTO	CURSOS Y CAPACITACIONES QUE REQUIERE TOMARLA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 1	EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE LA PERSONA PARA CUMPLIR LO TOME? MESES	CURSOS Y CAPACITACIONES QUE REQUIERE TOMARLA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 2	EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 3	CURSOS Y CAPACITACIONES QUE REQUIERE TOMARLA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 4	EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 5	CURSOS Y CAPACITACIONES QUE REQUIERE TOMARLA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 6	EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 7
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LOS EDIFICIOS	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIONISTA, ETC)	CURSOS DE MANEJO DE VEHICULOS	1						
INSTRUCTORIAS	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIONISTA, ETC)	DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES	3	POLITICAS PUBLICAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	3	CULTURA INSTITUCIONAL	1	ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	ORGANISMOS INTERNACIONALES DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES
INTENDENCIA	1 DE APoyo (INTENDENCIA, VIGILANCIA, ETC)	CONCEPTOS BASICOS DE GÉNERO	5	COMPUTACION AVANZADA	4	ORTOGRAFIA	5		2

PUESTO (PUEDEN REPETIRSE AL SER DE DIVERSAS ÁREAS Y CON DIFERENCIAS DE PUESTO ESPECÍFICO)	NIVEL DEL PUESTO	CURSOS Y CAPACITACIONES QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 1	EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE LO TOME? MESES	CURSOS Y CAPACITACIONES QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 2	EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE LO TOME? MESES	CURSOS Y CAPACITACIONES QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 3	EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE LO TOME? MESES	CURSOS Y CAPACITACIONES QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 4	EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE LO TOME? MESES
Jefa de CAVIM CHIHUAHUA	4 SUPERVISIÓN, JEFATURA	MEDIACIÓN EN CONFLICTOS CON EL PERSONAL	1	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	2	EVALUACIÓN DE MODELOS DE ATENCIÓN	1	EXCEL	2
Jefa de la Unidad de D.E. RELACIONES PÚBLICAS	4 SUPERVISIÓN, JEFATURA	PERSPECTIVA DE GÉNERO	6	RELACIONES PÚBLICAS	12			DESARROLLO HUMANO	
Jefa de Supervisión y Centros de Atención	4 SUPERVISIÓN, JEFATURA	ACTUALIZACIÓN EN ARMONIZACIONES LEGISLATIVAS, ACTUALIZACIÓN EN PROCESOS DE ACCESO A LA JUSTICIA PARA MUJERES, COACHING, PERFECCIÓN DE HABILIDADES PARA HABLAR EN PÚBLICO, PERFECCIÓN EN PLANEACIÓN ESTRÁTÉGICA, MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO EFECTIVAMENTE.	1						
Jefe del Departamento Administrativo	4 SUPERVISIÓN, JEFATURA	REDACCIÓN	6	MARCO JURÍDICO QUE TUTELA LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	12				
Jefe del Departamento de Comunicación Social	4 SUPERVISIÓN, JEFATURA	MANEJO DE PERSONAL	6						
Jefa del Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género	4 SUPERVISIÓN, JEFATURA								
Jefe del Departamento de Sensibilización y Educación en Género	4 SUPERVISIÓN, JEFATURA	REDACCIÓN	6	CÓMO HABLAR EN PÚBLICO	6				
Jefe del Departamento de Supervisión y Asesoría a Centros de Atención	4 SUPERVISIÓN, JEFATURA								
Jefa del Depto de Contabilidad	4 SUPERVISIÓN, JEFATURA	CAPACITACIÓN EN GÉNERO	6	MATRIZ DE MARCO LÓGICO Y PBR	7	CONTABILIDAD GOBERNAMENTAL	1		

PUESTO (PUEDEN REPETIRSE AL SER DE DIVERSAS AREAS Y CON DIFERENCIAS DE PUESTO ESPECÍFICO)	NIVEL DEL PUESTO	CURSOS Y CAPACITACIONES QUE REQUIERE TOMARLA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 1	EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE LO TOME? MESES	CURSOS Y CAPACITACIONES QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 2	EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE LO TOME? MESES	CURSOS Y CAPACITACIONES QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 3	EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE LO TOME? MESES	CURSOS Y CAPACITACIONES QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 4	EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE LO TOME? MESES
JEFADELAUNIDAD DE ENLACE CON MECANISMOS NACIONALES ARA EL AVANCE DE LAS MUJERES	4 SUPERVISION, JEFATURA	POLÍTICAS PÚBLICAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	6						
Jefa Regional ZONA NORTE	4 SUPERVISION, JEFATURA	ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO ORAL EN DERECHO FAMILIAR Y CIVIL	1						
JEFADELAOFICINA REGIONALES DE CENTROS DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.	3 ADMINISTRATIVO GENERAL	HABLAR EN PÚBLICO	6	ENTRANAMIENTO COMO COACHING	6				
JEFADELDEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FEDERALES	4 SUPERVISION, JEFATURA	LENGUAJE NO SEXISTA E INCLUYENTE	4	MANEJO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	4	MEDIACIÓN Y/O RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES	4	MANEJO DE PERSONAS DIFÍCILES	4
JEFADELDEPARTAMENTO DE SISTEMAS	4 SUPERVISION, JEFATURA	CULTURA INSTITUCIONAL PARA LA IGUALDAD LABORAL ENTRE MUJERES Y HOMBRES	6	POLÍTICAS PÚBLICAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	24				
DEPARTAMENTO JURÍDICO	4 SUPERVISION, JEFATURA	CULTURA INSTITUCIONAL PARA LA IGUALDAD LABORAL ENTRE MUJERES Y HOMBRES							
		REDACCIÓN	6	POLÍTICAS PÚBLICAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	9				

PUESTO (PUEDEN REPETIRSE AL SER DE DIVERSAS ÁREAS Y CON DIFERENCIAS DE PUESTO ESPECÍFICO)	NIVEL DEL PUESTO	CURSOS Y CAPACITACIONES QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 1 LO TOME? MESES	EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE MEJOR SU TRABAJO 1 LO TOME? MESES	CURSOS Y CAPACITACIONES QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 2 LO TOME? MESES	EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE MEJOR SU TRABAJO 2 LO TOME? MESES	CURSOS Y CAPACITACIONES QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 3 LO TOME? MESES	EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE MEJOR SU TRABAJO 3 LO TOME? MESES	CURSOS Y CAPACITACIONES QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 4 LO TOME? MESES	EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE MEJOR SU TRABAJO 4 LO TOME? MESES	EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE MEJOR SU TRABAJO 5 LO TOME? MESES
JEFADA UNIDAD DE ENLACE CON MECANISMOS NACIONALES ARA EL AVANCE DE LAS MUJERES	4 SUPERVISIÓN, JEFATURA	POLÍTICAS PÚBLICAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	6							
PROYECTOS FEDERALES	3 ADMINISTRATIVO GENERAL	ELABORACIÓN DE PROYECTOS	3	INDICADORES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	3	GÉNERO	3	PLANEACIÓN ESTRÉTICA	3	MANEJO DE AGENDA
PSICOLOGA DE USUARIAS Y PSICOLOGA INFANTIL	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIÓNISTA, ETC)	CAPACITACION EN GÉNERO	1	CAPACITACION EN ATENCIÓN A LA VIOLENCIA	1	CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES	1			
PSICOLOGAS (ÁREA PSICOLOGICA)	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIÓNISTA, ETC)	TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN PARA TERAPIA INDIVIDUAL Y GRUPAL.	12	CAPACITACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN INTERNACIONAL FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL SOBRE DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES.	6	CAPACITACIÓN PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO	6			
PSICOLOGA DIFERENTES ÁREAS	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIÓNISTA, ETC)	CAPACITACIÓN EN GRUPOS DE REFLEXIÓN PARA MUJERES VICTIMAS DE OLÉNCIA	6	CAPACITACIÓN EN GRUPOS DE REFLEXIÓN PARA HOMBRES GENERADORES DE VIOLENCIA	6	CURSOS DE INTERCULTURALIDAD	1	CAPACITACIÓN EN VIOLENCIA FAMILIAR	1	CURSOS DE PERSPECTIVA DE GÉNERO
PSICOLOGA DIFERENTES ÁREAS	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIÓNISTA, ETC)	TALLER DE VIOLENCIA FAMILIAR	2	TALLER DE DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES	2	TALLER NOM-046	3	CAPACITACIÓN EN MANEJO DE GRUPOS PSICOEDUCATIVOS PARA HOMBRES	1	TALLER LEYES QUE PROTEGEN A LAS MUJERES (LEYES, CONVENIOS, TRATADOS)

PUESTO (PUEDEN REPETIRSE AL SER DE DIVERSAS ÁREAS Y CON DIFERENCIAS DE PUESTO ESPECÍFICO)	NIVEL DEL PUESTO	CURSOS Y CAPACITACIONES QUE REQUIERE TOMARLA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 1	EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE PERSONA PARA CUMPLIR LO MEJOR SU TRABAJO 1 LO TOME? MESES	CURSOS Y CAPACITACIONES QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 2 LO TOME? MESES	EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 3 LO TOME? MESES	CURSOS Y CAPACITACIONES QUE REQUIERE TOMAR LA PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 4 LO TOME? MESES	EN CUANTO TIEMPO ES IMPORTANTE QUE PERSONA PARA CUMPLIR MEJOR SU TRABAJO 5 LO TOME? MESES
RECEPCIONISTA	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIONISTA, ETC)	CURSOS DE ACTUALIZACION DE COMPUTACION	6	ACTUALIZAR CONCEPTOS DE GENERO Y VIOLENCIA	6	CULTURA INSTITUCIONAL	6
RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	3 ADMINISTRATIVO GENERAL	CURSO BASICO DE COMPUTACION	3				
SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL ÁREA JURIDICA	4 SUPERVISIÓN, JEFATURA	NUERO SISTEMA DERECHO FAMILIAR	2	DERECHO LABORAL	4	LEYES INTERNACIONALES Y SU APLICACION	5
SUPERVISION TECNICA DEL AREA DE PSICOLOGIA	4 SUPERVISIÓN, JEFATURA	MANEJO Y REALIZACION DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION	1	LIDERAZGO EFECTIVO Y ESTRATEGICO	1	DEBIDO PROCESO EN EL DERECHO FAMILIAR	4
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	4 SUPERVISIÓN, JEFATURA	ACTUALIZACION DE MATRICES DE MARCO LOGICO Y CONSTRUCCION DE INDICADORES	4	ACTUALIZACION EN GENERO, VIOLENCIA, CULTURA INSTITUCIONAL, TRANSVERSALIZACION DE LA PEG	4		
SUPERVISOR TÉCNICO DEL ÁREA CAPACITACIÓN	4 SUPERVISIÓN, JEFATURA	DISEÑO DE CURSOS DE CAPACITACION Y SUS INSTRUMENTOS	4	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	4	ANALISIS ESTADISTICO Y DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	4
SUPERVISORA TÉCNICA DE ÁREAS DE TRABAJO SOCIAL	4 SUPERVISIÓN, JEFATURA	PASOS PARA HABLAR EN PUBLICO	4	DISEÑO DE CURSOS DE CAPACITACION Y SUS INSTRUMENTOS	4	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	4
TERAPEUTA	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIONISTA, ETC)						
TRABAJADORA SOCIAL DEL RCP DELICHMujer	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIONISTA, ETC)	ESPECIALIDAD EN ATENCION Y PREVENCION DE LA VIOLENCIA	1	CAPACITACION EN ELABORACION DE PERITAJE SOCIAL	3		
TRABAJO SOCIAL DIFERENTES ÁREAS	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIONISTA, ETC)	LEYES QUE PROTEGEN LAS MUJERES	1	PERITAJE EN MATERIA DE TRABAJO SOCIAL	3	POLITICAS PUBLICAS QUE APoyAN A LA MUJER	1
TRABAJO SOCIAL DIFERENTES ÁREAS	2 OPERATIVO (ASISTENTES, RECEPCIONISTA, ETC)	PERSPECTIVA DE GENERO	3	DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES	2	NOM-046	3
						VIOLENCIA FAMILIAR	1
						POLITICAS PUBLICAS Y SOCIALES QUE PROTEGEN A LA MUJER	3
						TALLERES DE CONFERENCIA USUARIAS EN CRISIS	1

b) Necesidades individuales. Se contempla cada una de las personas de los puestos analizados. En estos resúmenes se contempla personal que ocupa todo tipo de puestos.

NOMBRE	PUESTO	DEPARTAMENTO	FUNCIONES DEL TRABAJO EN QUE NECESA CAPACITACIÓN	FUNCIONES DEL TRABAJO EN QUE NECESA CAPACITACIÓN	FUNCIONES DEL TRABAJO EN QUE NECESA CAPACITACIÓN
ALEJANDRA ELOISA GONZALEZ ARMENDARIZ.	ABOGADA DEL MUSIVI.	JURIDICO	DERECHO LABORAL CON ENFOQUE DE GENERO.	DERECHO PENAL CON ENFOQUE DE GENERO.	DERECHO DE FAMILIA QUE ENTRARAN EN VIGOR EN AGOSTO DEL 2015.
ALEJANDRA MARIA YU CASTILLO	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO DE TRANSVERSALIDAD	PROGRAMAS FEDERALES	LENGUAJE INCLUYENTE	CULTURA INSTITUCIONAL, DERECHOS HUMANOS, NO DISCRIMINACION, EMPODERAMIENTO, SISTEMA DE IGUALDAD, SALUD	MANEJO DE INDICADORES
ALMAANGÉLICA OCHOA NAVARRETE	ASESOR JURÍDICO	JURIDICO	PROGRAMAS DE INTERNET PARA REALIZAR CORRECTAMENTE LAS CAPTURAS DE LAS USUARIAS.	COMPUTACIÓN EN GENERAL	
ALMA YESENIA CANO NUÑEZ	ENFERMERA	SALUD/ENFERMERIA	MANEJO DE ALGUNOS FORMATOS		
ALMA YESSENIA MONTES MORÚA	PSICÓLOGA	PSICOLOGIA MÓDULO FIJO PARRAL	CAPACITACIÓN PARA TRABAJAR CON EL GRUPO DE REEDUCACIÓN	TRASTORNOS, SÍNDROMES Y SÍNTOMAS MÁS COMUNES CUANDO SE VIVE UNA SITUACIÓN DE VIOLENCIA	MODELOS, MÉTODOS O MODALIDADES TERAPÉUTICAS QUE HAN SIDO EFICACIALES PARA TRABAJAR CON VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO
ALONDRA ARVIAZ ARMENDARIZ	LICENCIADA EN DERECHO	JURIDICO	PRINCIPALES TEMAS DEL QUEHACER DEL INSTITUTO		
AMALIA GRADO VELÁZQUEZ	RECEPCIONISTA	ADMINISTRATIVO	EXCEL	VIOLENCIA APROFUNDIDA	LENGUAJE INCLUYENTE
ANA ISABEL JUÁREZ VILLARREAL	JEFATURA	COMUNICACIÓN SOCIAL	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE RADIO, PRODUCCIÓN Y CONTENIDOS	ELABORACIÓN DE CONTENIDOS EN FOTOGRAFÍA Y VIDEO	
ANA MAGDALENA LOZANO FRESCAS	ABOGADA	REFUGIO	COMO TRAMITAR Y HACER VALER ORDENES DE PROTECCIÓN A LAS MUJERES, SUS HIJAS Y SUS HIJOS VICTIMAS DE VIOLENCIA.	REFORMA EN MATERIA FAMILIAR.	TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PENAL, ASI COMO EN CUANTO A LAS RESPONSABILIDADES LEGALES A DEL PUESTO
ANA MARÍA PARRA QUEZADA	ENFERMERA	ENFERMERÍA/REFUGIO	DE MUJERES INDÍGENAS EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA)	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.	MANEJO DE PACIENTE EN CRISIS
ANA PAOLA ACOSTA VEGA	TRABAJADORA SOCIAL	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL			
ANABEL HERNÁNDEZ OCHOA	CAPACITADORA	EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN GÉNERO			
ANDREA SARAH CORDERO RAMIREZ	ABOGADA	CAVM			
ANGELAMANCINAS REYES	TRABAJADORA SOCIAL	TRABAJO SOCIAL	CURSOS DE COMPUTACIÓN		

NOMBRE	PUESTO	DEPARTAMENTO	FUNCIONES DEL TRABAJO EN QUE NECESITA CAPACITACIÓN	FUNCIONES DEL TRABAJO EN QUE NECESITA CAPACITACIÓN
ANGÉLICA AYALA QUINTERO	AUXILIAR	REFUGIO	MANEJO USUARIAS EN CRISIS	
ANGÉLICA GUADALUPE MARQUEZ TREVIZO	AUXILIAR CONTABLE	ADMINISTRATIVO		
ANGÉLICA ORTIZ ALMEIDA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	EN GÉNERO, EN VIOLÉNCIA, CONOCER A FONDO LAS LEYES Y SECTORES GRAMADALES Y ESTAN RELACIONADOS CON EL INSTITUTO	ELABORACION DE PRESUPUESTOS Y MARCO LÓGICO
ANTONIO CASTELLANOS CHAVEZ	CHOFFER	DE APOYO	NINGUNO.	
ANYA MARCELA ALVARADO VARGAS	RECEPCIONISTA TURNO MATUTINO	RECEPCIÓN	ACTUALIZACION EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS COMPUTACIONALES.	INTERVENCIÓN EN CRISIS, PARA ATENCIÓN TELEFÓNICA.
BERTHA ALICIA PONCE GONZALEZ	Jefa del Departamento de Contabilidad	ADMINISTRATIVO	ACTUALIZACIONES DE REFORMAS FISCALES	ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE GÉNERO
BERTHA MARISA BELTRAN BELTRAN	ABOGADA	JURIDICO	NUERO SISTEMA DE JUICIOS ORALES EN MATERIA CIVIL Y FAMILIAR	DERECHOS HUMANOS
BLANCA PATRICIA LÓPEZ MINGURA	Jefa del Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género	INSTYTUCIONALIZACIÓN ON LINE DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	COMO LLEVAR ACABO FUNCIONES DE COACHING	EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
BRENDA ELIZABETH OZAE TA PEREA	Jefa de Oficina	JEFATURA	COMUNICACION CON USUARIAS EN SU IDIOMA	MANEJO DE LEYES Y/O TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE GÉNERO
CARMEN MAYNEZ ALDERETTE	OPERATIVO	COORDINACION DE GESTIÓN	COMPUTACIÓN	
CECILIA SOCORRO GONZALEZ LOYA	SUPERVISION TECNICA DEL AREA DE PSICOLOGIA	SUPERVISION TECNICA	NINGUNA	
CÉSAR LUIS BLANCO BADILLO.	ASESOR JURIDICO	MÓDULO ITINERANTE.	NUEVO SISTEMA CIVIL Y CÁLCULOS Y DESPRDS CONFLICTOS AGGRARIOS.	
CESAR SALAZAR LOZOYA	AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES Y LOGISTICA, ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y BODEGA	RECURSOS MATERIALES	DE MANTENIMIENTO	
CLAUDIA ALEJANDRA MOLINA VILLEGRAS	ABOGADA	JURIDICO	NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA EN MATERIA CIVIL Y FAMILIAR	
CLAUDIA BRISELDA VILLEGRAS RAMOS	CAPACITADORA	EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN GÉNERO	ACTUALIZACIONES.	

NOMBRE	PUESTO	DEPARTAMENTO	FUNCIONES DEL TRABAJO EN QUE NECESA CAPACITACIÓN	FUNCIONES DEL TRABAJO EN QUE NECESA CAPACITACIÓN
CLAUDIA ELVIRA NAVARO COLOMO	JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO DE CAVIM CHIHUAHUA	JURIDICO	REGLAMENTOS, PROTOCOLOS, Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL
CRISTIAN ALONDRA VEGA ALVAREZ	OPERATIVO	PSICOLOGIA	INTERVENCIÓN EN CRISIS	MAS TECNICAS TERAPÉUTICAS ENFOCADAS A PERSPECTIVA DE GÉNERO
DALILA IDALIA SERRANO RODRIGUEZ	LIMPIEZA	LIMPIEZA	CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA DE GÉNERO	CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA DE GÉNERO
DANIA PATRICIA MARTÍNEZ PONCE	ABOGADA	JURIDICO	CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA DE GÉNERO	CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA DE GÉNERO
DANIELA CITLALLI JACQUEZ FLORES	ABOGADA	JURIDICO	ORGANIZAR MATERIAL DE TRABAJO	ORGANIZAR MATERIAL DE TRABAJO
DAVID RIVERA CHAVIRA	INTENDENTE	DIRECION	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN DE MATERIAL
DIANA KAREN RIVERA RASCÓN	AUXILIAR CONTABLE			
DIANA KARINA SOLIS GARCIA.	ABOGADA REFUGIO.	JURIDICO.	CAPACITACIÓN SOBRE ASESORAMIENTO JURÍDICO.	PROTOCOLOS QUE MANEJA EL INSTITUTO.
DIEGO ALEJANDRO BERNAL PÁEZ	CAPACITADOR	EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN GÉNERO	OPERACIÓN DE DIVERSAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA ELABORAR PRESENTACIONES	
DOMÉNICA SALAS SANTOS	AUDITORA DE GÉNERO		INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	FORMAS DE ORGANIZACIÓN, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GOBIERNO EN LOS CUALES SE ENCUENTRA INMERSO EL ICHMujer.
EDITH GRISelda HOLGUÍN GONZÁLEZ.	PSICOLOGA FIJO CAVIM CREEL.	PSICOLOGIA	APLICACIÓN DE TRABAJO DE GRUPOS DE REFLEXIÓN EN MUJERES.	
ELIA SOCORRO MARQUEZ CECENA	RECEPCIONISTA	INSTITUTO CHIHUAHUIENSE DE LA MUJER		
ELIZABETH RODRIGUEZ HERNANDEZ	JEFATURA	RECURSOS MATERIALES		
EMMANUEL GALLEGOS HERNANDEZ	TRABAJADOR SOCIAL	TRABAJO SOCIAL	PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, EN LA IMPARTICIÓN DE TALLERES	

NOMBRE	PUESTO	DEPARTAMENTO	FUNCIONES DEL TRABAJO EN QUE NECESITA CAPACITACIÓN	FUNCIONES DEL TRABAJO EN QUE NECESITA CAPACITACIÓN	FUNCIONES DEL TRABAJO EN QUE NECESITA CAPACITACIÓN
EMMANUEL RENÉ GARCÍA PONCE	SUPERVISIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA DEL ÁREA JURÍDICA	SUPERVISIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA	EN LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN		
EVA LILIA GUARDADO RODRIGUEZ	OPERATIVO	TRABAJO SOCIAL	EN GENERO	EN EL AREA JURIDICA	DIAGNOSTICOS
EVELYN BUJAJIDAR MARQUEZ	TRABAJADORA SOCIAL	TRABAJO SOCIAL	FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO QUE EXISTEN EN EL MUNICIPIO		
FELIPE FABRICIO ESPINOZA PAZ	AUXILIAR	ADMINISTRATIVO	FACILIDAD DE PALABRA		
FLOR HINOJOS	TRABAJADORA SOCIAL	TRABAJO SOCIAL	EN ATENCIÓN HACIA LA USUARIA	ENTREVISTA	APOYOS INTERINSTITUCIONALES
GABRIELA ACOSTA ACOSTA	PSICOLOGA	PSICOLOGIA	DERECHOS HUMANOS DE LA MUJER	POLITICAS PUBLICAS	
GABRIELA LORENA ZUBIA SOTO	PSICOLOGA	AREA PSICOLOGICA			
GABRIELA MARTÍNEZ MÁRKQUEZ	ABOGADA	JURÍDICO	EN CUESTIÓN DE GÉNERO, NUEVOS TÉRMINOS	JUICIOS ORALES EN MATERIA CIVIL Y FAMILIAR	
GEORGINA CHÁVEZ PRIETO	JEFA DE CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES DE NUEVO CASAS GRANDES	JEFATURA	SISTEMA ORAL EN DERECHO FAMILIAR	LITIGIO LABORAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	
GEORGINA HERNÁNDEZ FONSECA	PSICOLOGIA MODULO INTINERANTE CD JUAREZ CHIHUAHUA	PSICOLOGIA			
GUSTAVO FLORES GONZÁLEZ	DISEÑADOR GRAFICO	DISEÑO	COMUNICACION, WEB	AMPLIAR Y APLICAR OTROS RUBROS DEL DERECHO COMO PUEDE SER EN MATERIA DE AMPARO, CIVIL, LABORAL, ETC	
HECTOR ABIRAM PAYAN BELTRAN	ABOGADO LITIGANTE	ÁREA JURÍDICA (MUSIV)			
ILSE MARIEL CASTELLANOS SOTEO	ABOGADA	JURIDICO	REFORMAS O LEYES.	CAPACITACIÓN DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	CAPACITACIÓN CON SEMINARIOS.
INOCENCIA HOLGUIN LOPEZ	TRABAJADORA SOCIAL	ÁREA DE TRABAJO SOCIAL		DIFFERENTES TEMAS DEL ÁREA JURIDICA	CAPACITACIÓN PARA LIDERAR CON GENTE DIFÍCIL
INTI MIJÁIL GAYTÁN ALTAMIRANO	ASESOR JURIDICO	JURIDICO			

NOMBRE	PUESTO	DEPARTAMENTO	FUNCIONES DEL TRABAJO EN QUE NECESITA CAPACITACIÓN	FUNCIONES DEL TRABAJO EN QUE NECESITA CAPACITACIÓN
JAZMIN YADIRA ALANIS REZA	TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE/ASESORA TÉCNICA	DIRECCIÓN GENERAL	SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.	
JESSICA BERENICE LARA TORRES	CAPACITADORA	ÁREA DE CAPACITACION	SENSIBILIZACION EN GENERO PERSPECTIVA DE GENERO	LENGUAJE INCLUYENTE
JESSICA AVEETTE CHAVEZ CHAPARRO	PSICOLOGA	PSICOLOGIA REFUGIO	VIOLENCIA	INTERVENCIÓN EN CRISIS
JOHNATAN GARCIA MORALES	JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO	JURIDICO	EN ATENCIÓN DE ASUNTOS EN EL ÁREA PENAL (SISTEMA ACUSATORIO)	EN ATENCIÓN EN ASUNTOS ÁREA CIVIL Y FAMILIAR (NUEVO SISTEMA) MATERIA INTERNACIONAL
JORGE ARTURO CATÁNO MARQUEZ	ABOGADO	JURIDICO		
JOSE DE JESÚS ZARAGOZA TARIN	JEFE DE DEPARTAMENTO	SISTEMAS	MAIOR CAPACITACIÓN EN GENERO	CURSOS DE ADOBE CERTIFICACIÓN EN OFFICE
KARINA IVETTE BALDERRAMA CAREAJAL	TRABAJADORA SOCIAL DEL MÓDULO ITINERANTE DE ATENCIÓN	TRABAJO SOCIAL	EN PREVENCIÓN	VIOLENCIA PERSPECTIVA DE GÉNERO
KARLA ARELLANO ORNELAS	JEFA DEL DEPARTAMENTO	EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN GÉNERO	ORGANIZACIÓN Y CALIDAD	
KARLA OLIVIA CALZADILLAS GONZALEZ	PSICOLOGA INFANTIL	PSICOLOGIA		
KEREN YASSEL CRUZ MORAN	PSICOLOGA REFUGIO	PSICOLOGIA	TRATADOS Y CONVENIOS QUE EXISTEN EN FAVOR DE LAS MUJERES.	CAPACITACION SOBRE MATERIALES QUE SE PUEDEN UTILIZAR CON MUJERES RARAMURI QUE SEAN APROPIADAS A SU CONTEXTO, SISTEMA DE CREENCIAS Y LENGUA.
KIRA EDITH FELIX LUEVANO	PSICOLOGA	PSICOLOGIA	AREA JURIDICA	TRABAJO SOCIAL ATENCIÓN A USUARIAS (PROTOCOLOS)
LAILA CAROLINA ABBUD SAENZ	ASISTENTE JURIDICO	JURIDICO		
LARA ALICIA SÁNCHEZ ORTEGA	ABOGADA	JURIDICO	PERSPECTIVA DE GENERO.	ACTUALIZACIÓN JURIDICA
LAURA DELGADO ACOSTA	PSICOLOGA	PSICOLOGIA, MUSIVI	QUESTIONES LEGALES, SOBRE DERECHOS Y GARANTIAS	ACTUALIZACION EN PRUEBAS PSICOMETRICAS.
LAURA DELGADO ACOSTA	PSICOLOGIA	PSICOLOGIA, MUSIVI	ACTUALIZACIONES	AUTOLESIONES (CUTTING), PROBLEMAS ALIMENTICIOS, DERECHOS Y BASES JURIDICAS PARA LA ATENCION DE LA VIOLENCIA
LIC. CARMEN IGLESIAS ARANDA	CAPACITADORA	ÁREA DE EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN GÉNERO	DERECHOS HUMANOS	VIOLENCIA
LLIDIA TERESA DOMÍNGUEZ L.	RECPCION	COORDINACION	COMPUTACION	
LLUVIA LIZETH ESCOBEDO GUERRA	PSICOLOGA DEL REFUGIO DEL INSTITUTO CHIHUAHUIENSE DE LA MUJER	REFUGIO	ATENCIÓN A USUARIAS	LA PSICOTERAPIA EN VICTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR
LORENA MARGARITA RAMIREZ TORRES	AUXILIAR DE TRADUCTORA EN EL REFUGIO	CASA DE LA MUJER INDIGENA EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA	ENFERMERIA	
LUCERO DE LOURDES ESPINDOLA DE LA VEGA	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE MUJERES	INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO		

NOMBRE	PUESTO	DEPARTAMENTO	FUNCIONES DEL TRABAJO EN QUE NECESA CAPACITACIÓN	FUNCIONES DEL TRABAJO EN QUE NECESA CAPACITACIÓN	FUNCIONES DEL TRABAJO EN QUE NECESA CAPACITACIÓN
LUCIA QUEZADA CHAVIRA	ASISTENTE DE EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	CAPACITACIÓN EN EL LENGUAJE NO SEXISTA, Y LENGUAJE INCLUYENTE		
LUISAKAREN ORONA GUTIERREZ	CAPACITADORA	EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN GÉNERO			
LUISA SAMANTA ROCHA MINJAREZ	CAPACITADORA	EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN GÉNERO	EN TEMAS LEGALES	INSTITUCIONES DEDICADAS A NUESTRA MISMA LABOR	OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS FEDERALES
LYDIA DANIELA TERAN ACOSTA	PSICOLOGA INFANTIL	REFUGIO	EN TERAPIA DE JUEGO	VIOLENCIA	EQUIDAD DE GÉNERO
MANUELA OLIVIA HOLGUIN VARGAS	CAPACITADORA	EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN GÉNERO	ACTUALIZACIONES EN TEMAS DE GÉNERO, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES	PERSPECTIVA DE GÉNERO ESPECIALIZADA	EMPODERAMIENTO DE LA MUJER, AUTO ESTIMA Y FEMINISMO, FEMINISMO, ENTRE OTROS MAS.
MARCO ANTONIO PIZARRO MURGUIA	EL CONTRATO ESPECIFICA: ENCARGADO DEL PROGRAMA AUDITORIAS DE GÉNERO.	INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	DESARROLLAR LAS CAPACIDADES SOBRE APLICACIÓN DE AUDITORIAS DE GÉNERO LAS EXPERIENCIAS QUE EXISTEN SON LAS QUE HA APLICADO LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO.	PRESUPUESTOS CON BASE A RESULTADOS	EXPERIENCIAS DE TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO
MARIA CONCEPCIÓN BARRAGÁN AGUIRRE	ENFERMERA	ENFERMERIA DEL REFUGIO DEL CHIMU	ACTUALIZACIONES EN TEMAS DE SALUD		
MARÍA DE JESÚS GARCÍA GONZÁLEZ.	RESPONSABLE DEL PROGRAMA INTERINSTITUCIONAL PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.	INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO.	PROGRAMAS COMPUTACIONALES.		
MARÍA DE LOURDES YÁÑEZ CHAPARRO	PSICÓLOGA	PSICOLOGIA	CAPACITACIÓN PARA EL MANEJO DE VICTIMAS.		
MARÍA ISELA LOZOYA VELO	COORDINACIÓN EJECUTIVA	COORDINACIÓN EJECUTIVA	EXCEL	CURSO DE PROGRAMACIÓN DE MACROS	CURSO AVANZADO DE EXCEL CAPACITACIÓN EN SPSS PARA LA CREACIÓN DE ESTADÍSTICAS
MARÍA ISELA RODRÍGUEZ HINOJOS	ENCARGADA DEL PROGRAMA DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	ACTUALIZACIONES		
MARIA IVETTE VEGA VEGA	LIC. EN PSICOLOGIA	PSICOLOGIA	TÉCNICAS DE ATENCIÓN DE MANERA INDIVIDUAL	PROCESOS DE DUELO MAS CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD	
MARIA TERESA RIVERO GAMEZ	ASISTENTE DE COORDINADORA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	HACER CARRERA PROFESSIONAL		COMO HABLAR EN PÚBLICO O EN ENTREVISTAS DE MEDIOS DE COMUNICACION
MARIBEL TORRES POLENO	TRABAJADORA SOCIAL	TRABAJO SOCIAL	SENSIBILIZACIÓN PARA ENTENDER EL PROCESO DE UN RETROCESO	MICROSOFT OFFICE	PERFECCIONAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, MANUALES (EN CUANTO A SU ESTRUCTURA, DISEÑO Y REDACCIÓN)
MARIEL CELESTE LOZANO MENDOZA	JEFAD SUPERVISIÓN Y CENTROS DE ATENCIÓN	SUPERVISIÓN TÉCNICA ESTATAL	REFORZAMIENTO EN METODOLOGÍA MARCO LOGICO	INDICADORES DE GÉNERO	
MARIO ALBERTO MEZA CORDERO	ABOGADO UNIDAD ITINERANTE CAVIM PARRAL	CAVIM	DERECHO FAMILIAR		
MARTHA YADIRA TORRES CHAVIRA	CAPACITADORA		EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN GÉNERO		
MAURICIO AGUILAR BARBIER	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION	TRATO Y RELACIONES PÚBLICAS		
MAYRA ELIZABETH GÓMEZ RAMOS	TRABAJO SOCIAL	TRABAJO SOCIAL	TRABAJADORA SOCIAL DE LA UNIDAD ITINERANTE	APOYO A USUARIAS EN CRISIS	
MAYRA ESTRADA BURCIAGA	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	COMUNICACION	REDACCION	

NOMBRE	PUESTO	DEPARTAMENTO	FUNCIONES DEL TRABAJO EN QUE NECESA CAPACITACION	FUNCIONES DEL TRABAJO EN QUE NECESA CAPACITACION	FUNCIONES DEL TRABAJO EN QUE NECESA CAPACITACION
MAYRA GRISELDA CENICEROS RODRIGUEZ	TRABAJADORA SOCIAL	TRABAJO SOCIAL	HABLAR EN PUBLICO		
MAYRA JAZMÍN AVÍTA VELÁZQUEZ	TRABAJADORA SOCIAL	TRABAJO SOCIAL	PREPARACIÓN DE INFORMES Y REPORTES CON ESTADÍSTICA		
MELISSA PRIETO RASCON	PSICOLOGA	MODULO ITINERANTE	TERAPIA		
MIREYA ISABEL TORRES JACOBO	CAPACITADORA	EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN GÉNERO	CURSOS DE ACTUALIZACIÓN EN LOS TEMAS DE GÉNERO, VIOLENCIA, DERECHOS HUMANOS, POLÍTICAS PÚBLICAS, ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN.		
MÓNICA ISABEL PASILLAS SÁNCHEZ	ABOGADA	ÁREA JURIDICA EN EL CAVIM PARRAL.	GÉNERO	NUEVOS CODIGOS CIVIL Y FAMILIAR Y LA REFORMA AL PROCEDIMIENTO DE ESCRITO A ORAL	EN ESTRATEGIAS PARA LA LITIGACIÓN ORAL EN MATERIA CIVIL Y FAMILIAR
MYRNA ÁLVAREZ SALDIVAR	OPERATIVO	AREA TRABAJO SOCIAL	PERSPECTIVA DE GÉNERO	ACTUALIZACION EN TEMAS DE TRABAJO SOCIAL	SENSIBILIZACIÓN PARA LA ATENCIÓN A USUARIAS.
NANCY JAQUEZ CARMONA	CAPACITADORA	EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN GÉNERO	EN EL ÁREA JURÍDICA	SISTEMAS OPERATIVOS DEL INSTITUTO	PROGRAMAS QUE MANEJA EL INSTITUTO
NELLY ROJAS CASTILLO	PSICOLOGA MUSIVI	PSICOLOGIA	ACERCAMIENTO DE LOS OBJETIVOS O PROYECTOS DE LA INSTITUCIÓN	ELABORACIÓN TERAPÉUTICO DE LA VIOLENCIA, COMPRENSIÓN DE LAS ETAPAS DE CAMBIO DE LAS MUJERES QUE VIVEN VIOLENCIA	
NELVA EDITH GAVIRIO ARANGO	OPERATIVO... (TRABAJO SOCIAL)	TRABAJO SOCIAL	DIAGNOSTICO	CANALIZACIONES (INSTITUCIONES A LAS CUALES SE DEBE REFERIR)	GESTIÓN
NORA IVEITE MÉNDEZ GONZÁLEZ	OPERATIVO...	TRABAJADORA SOCIAL, MODULO ITINERANTE	APOYO EN SITUACIÓN DE CRISIS		
NORMA YOLANDA ALVAREZ MONTOYA	PROMOCIÓN DE LA PG Y VINCULACIÓN CON LAS INSTANCIAS MUNICIPALES DE LAS MUJERES	INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	COMPUTACIÓN	HABLAR EN PÚBLICO	
NUBIA JANETH SALAS FERNANDEZ	COORDINADORA REGIONAL	COORDINACION	ATTENCIÓN A USUARIAS EN SITUACIÓN DE CRISIS	EXCEL	TOMA DE DECISIONES, MANEJO EN QUEJAS Y CONFLICTOS.
PAOLA MENDOZA MOLINA	PSICOLOGA MODULO ITINERANTE	PSICOLOGIA	COMPRESIÓN DE USOS Y COSTUMBRES	CÓMO TRANSMITIR LOS SERVICIOS DEL INSTITUTO	
PAOLA RAQUEL CHAVEZ GAMBOA	ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO PAIMEF	PROGRAMAS FEDERALES	ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y MANEJO DE AGENDA, MANEJO DE CONFLICTOS COMUNICACIÓN	TRABAJO EN EQUIPO TOMADA DE DECISIONES	INTERVENCIÓN EN CASOS, METODOLOGIAS DE INTERVENCIÓN
PERLA LIZBETH MARTINEZ TORRES	TRABAJO SOCIAL	MODULO ITINERANTE	EN EL CONOCIMIENTO DE LAS LEYES.	PERITAJES EN TRABAJO SOCIAL	
PERLA VIRAMONTES GRUJALVA	PSICOLOGA	PSICOLOGIA	TERAPIA INDIVIDUAL	MAESTRÍA	
RAMÓN ERNESTO GALINDO MIRELES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RECURSOS HUMANOS	MANEJO DE AGENDA	EN QUANTO A LA INTERPOSICIÓN DE RECURSOS, INCIDENTES Y AMPAROS, ASÍ COMO PROCESOS DE EMBARGO.	
RAMON FELIPE ACOSTA QUINTANA	ASESOR JURIDICO DEL MODULO FIJO	AREA JURIDICA DEL CAVIM	REFORMAS A LAS LEYES		
RAQUEL ALEJANDRA MORALES GOMEZ	CAPACITADORA	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN GÉNERO	PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	APOYO EN SITUACIÓN DE CRISIS	
RAUL ANTONIO ALFARO SALDIVAR	ASESOR JURIDICO	JURIDICO	EL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA (FAMILIAR.)	APOYO EN SITUACIÓN DE CRISIS	CONOCIMIENTOS DE LAS NUEVAS REFORMAS A LA LEY.

NOMBRE	PUESTO	DEPARTAMENTO	FUNCIONES DEL TRABAJO EN QUE NECESITA CAPACITACIÓN	FUNCIONES DEL TRABAJO EN QUE NECESITA CAPACITACIÓN	FUNCIONES DEL TRABAJO EN QUE NECESITA CAPACITACIÓN
RAÚL ENRIQUE RONQUILLO HERMOSILLO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS FEDERALES	DE CONTROL DE PROGRAMAS FEDERALES	ELABORACIÓN DE PROYECTOS (MARCO LÓGICO/ ARBOL DE PROGRAMAS)		
REBECA GUADALUPE GONZÁLEZ TREVIZO	APOYO LOGÍSTICO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PAMIEF	PROGRAMAS Y RECURSOS FEDERALES CONTABILIDAD	MANEJO DE PRESUPUESTOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	LLENADO DE INFORMES TRIMESTRALES	
REBECA IGNACIA MARTÍNEZ CAÑEZ	RECEPCIÓN	RECEPCIÓN	HABILIDADES INFORMATICAS	GENERAR AMBIENTE DE TRANQUILIDAD Y SEGURIDAD CON LAS USUARIAS	CONTENCIÓN
ROCÍO GARCÍA ESPARZA	OPERATIVO ITINERANTE.	PSICOLOGÍA	TECNICAS PSICOLOGICAS	EXPOSICIÓN DEL CASO Y REALIZAR RETROALIMENTACIÓN DE MANERA PROPOSITIVA ASÍ COMO DAR ALTERNATIVAS DE OTRAS OPCIONES QUE SE PUEDAN REALIZAR.	EN EL RESTO DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO
ROJELIO RODRÍGUEZ CHICO	INTENDENCIA/AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	COMPUTACIÓN	MANTENIMIENTO	
ROSA ELENA GONZALEZ AVILA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RECURSOS MATERIALES Y GENERALES	EN LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO		
ROSALBA DENISE CORRAL ROCHA	CAPACITADORA	EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN GÉNERO	DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES	ASPECTOS LEGALES SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO.	CONOCIMIENTO A PROFUNDIDAD DE POLÍTICAS DEL ICHMujer.
ROXANA GUADALUPE SÁNCHEZ GONZALEZ	ABOGADA	JURÍDICO	LITIGIO CON LA REFORMA QUE ENTRARA EN VIGOR EN EL 2015	ACTUALIZACIONES EN NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL	MANEJO DE CONFLICTOS
RUTH MARÍA AYALA PÉREZ	JEFA REGIONAL	CAVIM JUÁREZ	ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE PROGRAMAS.	TOMA DE DECISIONES	
SANDRA COLORADO REYES	PSICOLOGA	PSICOLOGÍA	ACTUALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE TÉCNICAS Y PROTOCOLOS DE COMO TRABAJAR CON MUJERES TRABAJAR CON MUJERES	ACTUALIZACIÓN EN LEYES QUE PROTEJAN A LAS MUJERES	
SANDRA CORINA MÁRQUEZ SÁENZ	SEGUIMIENTO PROGRAMA PAMIEF 2014	PROGRAMAS FEDERALES	PRESENTACIÓN DEL PROYECTO ANUAL	GÉNERO.	INFORMACION INSTITUCIONAL
SANDRA LETICIA HINOJOS MENDOZA	ABOGADA	JURÍDICO	ACTUALIZACION DEL CODIGO FAMILIAR,	ACTUALIZACION EN MATERIA PENAL	
SELENE IVETTE ORNELAS HERRERA	SEGUIMIENTO	PROGRAMAS FEDERALES	ANÁLISIS	COMUNICACIÓN	ORGANIZACIÓN
SELENA DUARTE CHÁVEZ	ASISTENTE JURÍDICO	JURÍDICO	CONCEPTOS BÁSICOS DE LICITACIONES	REDACCION	
SERGIO EDUARDO PARRA ESPINOZA.	CHOFER	CHOFER	-CAPACITACION PARA EN CASO DE SER INTERCEPTADO POR AGRESORES O HABILIDADES DE MANEJO BAJO PERSECUCION.-DEFENSA PERSONAL	COMO MANEJAR AFERSONAS ENOJADAS O ALTERADAS DE DENTRO DEL VEHICULO.	PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.
SILVIA BUSTAMANTE CAMPOS	JEFATURA	ASESORA TÉCNICA DE DIRECCIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	ACTUALIZACIONES		
SILVIA KARINA IBARRA APARICIO	ENCARGADA DE PROGRAMA DE AUDITORIAS	INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	ELABORACIÓN DE INDICADORES DE GÉNERO Y SU SEGUIMIENTO		REVISIÓN DE DOCUMENTOS: CONOCIMIENTOS DE MARCOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS EN MATERIA DE GÉNERO
SILVIA ROCIO CHAVARRIA OLIVARES	ABOGADA	JURÍDICO	MANEJO DE TECNOLOGÍA		
SOCORRO NAVARRETE	JEFA ADMINISTRATIVA	CAVIM JUÁREZ	NINGUNA		
SUSANA CANO	PSICOLOGA	PSICOLOGÍA MÓDULO FIJO			

NOMBRE	PUESTO	DEPARTAMENTO	FUNCIONES DEL TRABAJO EN QUE NECESA CAPACITACIÓN	FUNCIONES DEL TRABAJO EN QUE NECESA CAPACITACIÓN	FUNCIONES DEL TRABAJO EN QUE NECESA CAPACITACIÓN
SERGIO EDUARDO PARRA ESPINOZA.	CHOFER	JURIDICO	-CAPACITACION PARA EN CASO DE SER INTERCEPTADO POR AGRESORES O HABILIDADES DE MANEJO BAJO PERSECUCION. -DEFENSA PERSONAL. -CAPACITACIONES RELATIVAS A GENERO	COMO MANEJAR APERSONAS ENOJADAS O ALTERADAS DENTRO DEL VEHICULO.	PREVENCION DE ACCIDENTES.
VANESSA FLORES QUIÑONEZ	ASISTENTE DEL JURIDICO	JURIDICO	HERMAMENTAS TERAPÉUTICAS SOBRE EL TRABAJO DE VIOLENCIA SEXUAL.	LEYES Y TRATADOS INTERNACIONALES QUE APOYAN EL TRABAJO CON MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA.	MANEJO DE MEDIOS DE COMUNICACION
VANESSA OLIVAS	PSICÓLOGA	PSICOLOGIA	ACTUALIZACIÓN EN LOS NUEVOS SISTEMAS A IMPLEMENTAR (MATERIA FAMILIAR)	COMPUTACIÓN	
VERONICA GONZALEZ CHACON	ABOGADA	JURIDICO	INTERVENCIÓN PSICOTERAPÉUTICA.	ATENCION PSICOTERAPÉUTICA.	
VIANEY VARGAS MOLINA	PSICOLOGA	PSICOLOGIA	CUESTIONES LEGALES E IMPARTICION DE JUSTICIA (REFORMAS, CURSOS, DIPLOMADOS )	ELABORACIÓN DE PBR	MATRICES DE MARCO LOGICO
VIANNEY CRISTINA SALAS RAMIREZ	JEFA DE CAVIM CREEL, COORDINACION DE CASA DE LA MUJER INDIGENA EN SITUACION DE VIOLENCIA.	JURIDICO	MANEJO DE PROGRAMAS PARA LA REALIZACION DE LA NOMINA	CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE CADA DEPARTAMENTO	
VICTOR HUGO SARABIQUE GARCIA	SUPERVISOR ADMINISTRATICO	ADMINISTRATIVO	ESTRATEGIAS PARA LLEVAR A CABO UNA BUENA SUPERVISION Y SEGUIMIENTO	ORGANIZACIÓN DE TAREAS	
VIRIDIANA PONCE RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RECURSOS HUMANOS	TRABAJO EQUIPO MANEJO CON PERSONAS DIFICILES	CONOCIMIENTO SOBRE POLITICAS DE LA INSTITUCION	
XOCHITL JUDITH DURÓN DE LA ROSA	SUPERVISORA TÉCNICA DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL	SUPERVISIÓN Y ASESORIA TÉCNICA DE TRABAJO SOCIAL	ORGANIZACIÓN DE TAREAS	PERITAJE DE TRABAJO SOCIAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	
YANET SANCHEZ HOLGUIN	LIC. TRABAJO SOCIAL	CAVIM	TRABAJO EQUIPO MANEJO CON PERSONAS DIFICILES	MANEJO CORPORAL EN EL GRUPO DE HOMBRES	TÉCNICAS DE AUTO AYUDA PARA EL QUEMAMIENTO LABORAL
YARASSET YARELY ESPINOZA MILEDI.	PSICÓLOGA	PSICÓLOGA	MAS TÉCNICAS DE AYUDA A LA MUJER QUE VIVE VIOLENCIA	LA IMPORTANCIA DEL TRABAJO EN EQUIPO INTERINSTITUCIONAL PARA UNA MEJOR ATENCIÓN A LAS USUARIAS.	USO DE SEÑAS
YOLANDA MARIVEL CERVANTES HERNANDEZ	OPERATIVO	TRABAJO SOCIAL	DIALECTO TARAHUMARA		

## XI.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Los resultados del análisis realizado muestran que:

1.- Aunque los nombres de los puestos sean similares -como por ejemplo, en el caso de “auxiliares”, o en el caso de “Abogado/a”, existen diferencias sustanciales en las funciones, lo cual implica que las necesidades de capacitación son también diversas. Tal es el caso de la gran diferencia que existe entre “auxiliar de RH” y “auxiliar de sistemas”, donde la capacitación especializada es totalmente distinta.

2.- Sin embargo, es claro que la mayor parte del personal que labora en el Instituto tiene necesidades básicas de capacitación, las cuales se pueden reducir como sigue:

- a) Género
- b) Violencia, tipos de violencia
- c) Leyes, tratados internacionales
- d) Atención a usuarias víctimas de violencia
- e) Atención a usuarias en situación de crisis, tanto de manera personalizada, como telefónica.
- f) Políticas y servicios del Instituto
- g) Organización del tiempo y manejo de agenda
- h) Mejora continua y estándares de calidad en el servicio
- i) Primeros auxilios
- j) Normatividad vigente y NOM.

**154**

Lo anterior es requerido por cada persona en función del tipo de puesto. De esta manera, el personal de recepción no requiere necesariamente el mismo nivel de capacitación acerca de temas de atención a usuarias, pero sí requiere saber cómo reaccionar en diferentes situaciones.

3.- Relacionado con el desarrollo personal, se detectan necesidades en habilidades específicas:

- a) Inglés
- b) Técnicas de comunicación
- c) Liderazgo y manejo de personal
- d) Manejo de quejas y conflictos
- e) Sistemas de cómputo

4.- La necesidad de actualización en conocimientos es muy evidente en 3 grupos:

- a) Abogados/as: los cambios en el código civil y en los procedimientos penales generan una importante necesidad de actualización
- b) Psicólogos/as: específicamente en cuanto a terapias y manejo de crisis. Es notoria la necesidad de la habilidad de hablar en público.
- c) Trabajo social: actualización genérica en su ámbito de trabajo

5.- Se advierte en los puestos de jefatura y dirección la necesidad de algunos temas concretos relacionados con:

- a) Administración
- b) Marco lógico
- c) Establecimiento de indicadores
- d) Liderazgo y supervisión
- e) Cómo hablar en público

155

6.- La recomendación básica es generar un “paquete” de temas comunes a todo el personal, mencionados en el primer punto, a fin de homologar la atención a la usuaria. Es evidente, como se mencionó anteriormente, que el nivel de profundidad de algunos temas tendrá variaciones importantes según el puesto y el área de trabajo. Por ejemplo, el personal del CAVIM, el de los albergues, el de oficinas, tiene requerimientos sobre atención de usuarias bastante distintos por lo que podría manejarse esto en niveles básicos, intermedios y avanzados, dependiendo de la necesidad. Lo que es muy importante es que todo el personal pueda responder a las diferentes situaciones.

7.- La capacitación especializada que se localiza con mayor nivel de prioridad es la del personal:

- a) Abogados/as
- b) Trabajo social
- c) Psicología
- d) Control y administración de programas, dados los cambios en la normatividad.

En este orden se sugiere que se haga el programa especializado, una vez que se haya cumplido con el programa general.

## GLOSARIO

Auditoria de Género	Metodología participativa utilizada para evaluar el grado de incorporación de la perspectiva de género en las dependencias gubernamentales
CAVIM	Centros de Atención a la Violencia contra las Mujeres
CEDAW	Convención Internacional para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las Mujeres
DNC	El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) es el proceso que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de una organización, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la misma.
DOF	Diario Oficial de la Federación
Género	El género es una categoría utilizada para analizar cómo en una determinada sociedad se definen, representan y simbolizan las diferencias sexuales. Por tanto, el concepto de género alude a las formas históricas y socioculturales en que mujeres y hombres construyen su identidad, interactúan y organizan su participación en la sociedad; formas que varían de una cultura a otra y se transforman a través del tiempo.
IChMujer	Instituto Chihuahuense de la Mujer
LFT	Ley Federal del Trabajo
Perspectiva de Género	Marco de análisis teórico conceptual que permite visibilizar la condición y posición de las mujeres con respecto a los hombres, detectar los factores de desigualdad que afectan a hombres y mujeres en los diferentes ámbitos del desarrollo y planear acciones para modificar las estructuras que mantienen las desigualdades
STPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social

## REFERENCIAS

Aguilar Morales J. (2010). El diagnóstico de necesidades de capacitación, Network de Psicología Social.

Carrión Gordión H. (2005). DNC: Detección de Necesidades de Capacitación Aplicada, Guía metodológica y de aplicación.

González Cornejo A. (2001). Cómo diagnosticar Necesidades de Capacitación. México: Editorial Pac S. A. de C. V.

IChMujer, Manual de Organización, 30 de Septiembre del 2014, documento electrónico.

Instituto Jaliscience de las Mujeres (2012) Detección de Necesidades de Capacitación con Perspectiva de Género del Instituto Jalisciense de las Mujeres. **157**

Secretaría de Salud. (2012). Diegnóstico de Necesidades de Capacitación, propuesta metodológica, documento electrónico.

STPS. (2008) Guía de Capacitación, “Diagnóstico de Necesidades de Capacitación”, Documento Electrónico proporcionado por la STPS.