

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 10/04/25

PÁGINA: 79 de 96

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

3.4.1. Jefatura de Capacitación

	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Capacitación	Fecha:	11/12/2024
Puesto nominal:	Jefe(a) de Capacitación		
Dependencia:	Instituto Municipal de las Mujeres Regias		
Dirección:	Coordinación de Empoderamiento y Autonomía		
Área:	Coordinación de Empoderamiento y Autonomía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Empoderamiento y Autonomía		
Puestos que le reportan:	Promotoría		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Desarrollar y coordinar un programa de capacitación en materia de derechos humanos de las mujeres y en prevención de violencia en razón de género para la población, así como una oferta de formación en autonomía y empoderamiento económico dirigido a las mujeres que viven y transitan por Monterrey, con miras a fortalecer sus procesos de autoestima, toma de decisiones y control y manejo de sus recursos, para propiciar el acceso al desarrollo y al pleno goce de sus derechos y libertades.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 10/04/25

PÁGINA: 80 de 96

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Formular los diagnósticos, estadísticas e indicadores sobre la necesidad de acciones de empoderamiento para las mujeres del Municipio, y dirigir la elaboración de los informes y/o reportes con los resultados de las acciones y actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad, así como del impacto que éstas han producido en la sociedad para su presentación a la Dirección General
2	Contribuir e integrar la información correspondiente para la elaboración de los informes y/o reportes con los resultados de las acciones y actividades realizadas en el área, así como del impacto que éstas han producido en la sociedad
3	Atender en apego a las políticas y la normatividad aplicable, así como los lineamientos emitidos, los asuntos que les competan y encarguen; para alcanzar los objetivos del Instituto
4	Proponer y aplicar los instrumentos de evaluación y seguimiento, para conocer y medir la cobertura e impacto social de las acciones y programas que se lleven a cabo por el Instituto.
5	Vincular a las mujeres del Municipio con los programas de la Administración Pública Municipal con enfoque de fomento al empleo y capacitación para el trabajo
6	Diseñar e implementar acciones y programas de capacitación para procurar el empoderamiento, autonomía y desarrollo integral de las mujeres.
7	Implementación de herramientas didácticas como Círculos Restaurativos, que favorezcan los espacios seguros de convivencia, confidenciales, cercanos y sororos; con el propósito de crear comunidad adquiriendo herramientas óptimas que codyuban en su bagaje cultural, abordaje de conflictos y aprendizaje compartido, constituyendo la red de apoyo en la toma de decisiones
8	Gestionar alianzas de colaboración con dependencias públicas y privadas mediante firma de convenios colaborativos, que cuenten con programas de capacitación, en materia de empoderamiento y autonomía.
9	Desarrollar e implementar los programas de la Administración Pública Municipal con enfoque de fomento a la autonomía, empleo y capacitación de las mujeres para el trabajo, para mejorar la capacidad productiva de las mujeres, generando oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socio-económicas
10	Recibir en resguardo del equipo informático y bienes muebles que faciliten el desarrollo de sus funciones; así como supervisar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar que los recursos humanos y financieros se administren con eficiencia, eficacia y transparencia
11	Cualquier otra que su superior jerárquico indique para el adecuado desarrollo de los objetivos y atribuciones del Instituto.