

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 10/04/25

PÁGINA: 81 de 96

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

3.4.1.1. Promotoría

 Instituto Municipal de las Mujeres Regias	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
Identificación:			
Puesto funcional:	Promotor(a)	Fecha:	11/12/2024
Puesto nominal:	Promotoría		
Dependencia:	Instituto Municipal de las Mujeres Regias		
Dirección:	Coordinación General Estratégica		
Área:	Coordinación de Empoderamiento y Autonomía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Jefatura de Empoderamiento y Autonomía		
Puestos que le reportan:	N/A		
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.			
Fortalecer la eficiencia y efectividad de los proyectos de capacitación y sensibilización del Instituto a través de la gestión de recursos, apoyo en la implementación de actividades y evaluación del impacto, contribuyendo así al fortalecimiento de la formación y concientización en derechos humanos y prevención de la violencia de género.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 10/04/25

PÁGINA: 82 de 96

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

Funciones y Responsabilidades Clave:	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Auxiliar a las jefaturas del área, en la gestión de recursos y logística de los proyectos para el desarrollo eficiente de los mismos.
2	Coadyuvar en la implementación de las actividades capacitaciones y sensibilizaciones, asistiendo en la organización de las sesiones, coordinando horarios y espacios, con el objetivo de tener un ambiente propicio para el aprendizaje
3	Asistir en la evaluación de las actividades capacitaciones y sensibilizaciones, recopilando información sobre el nivel de satisfacción de las personas beneficias, identificando áreas de mejora y proponiendo ajustes para optimizar la efectividad de los programas de formación.
4	Contribuir a la creación de material didáctico, guías instruccionales, planes de capacitación y fichas técnicas, alineadas a las atribuciones del Instituto, con el objetivo de facilitar los procesos de formación y promover el aprendizaje efectivo de las personas beneficiadas.
5	Participar en la revisión y actualización de los materiales didácticos existentes, validando su pertinencia, precisión y relevancia en relación a los temas de capacitación y sensibilización sobre derechos humanos de las mujeres, prevención de la violencia de género y autonomía y empoderamiento de las mujeres.
6	Colaborar en la identificación de necesidades de capacitación y sensibilización, a través de la retroalimentación de las personas participantes y del análisis de requerimientos del personal, para adaptar y mejorar los programas de formación de acuerdo a las demandas existentes.
7	Apoyar en la elaboración de informes y reportes relacionados con las actividades de capacitación y sensibilización, proporcionando datos y resultados obtenidos durante las sesiones, con el fin de documentar el impacto de los programas implementados.
8	Realizar bases de datos de las personas beneficiadas, que permitan la disponibilidad de información precisa y confiable para futuros análisis y seguimiento.
9	Colaborar con el equipo interno y externo, brindando soporte en las tareas administrativas y de comunicación necesarias para el desarrollo de las actividades de capacitación y sensibilización, fomentando el trabajo en equipo y el logro de los objetivos establecidos.
10	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.
11	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 Monterrey y su Administración Pública Municipal y Paramunicipal.
12	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.
13	Cualquier otra que su superior jerárquico indique para el adecuado desarrollo de los objetivos y atribuciones del Instituto.