

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 10/04/25

PÁGINA: 53 de 96

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

2.4.2.1. Auxiliar

		INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	
Identificación:			
Puesto funcional:	Auxiliar		11/12/2024
Puesto nominal:	Auxiliar		
Dependencia:	Instituto Municipal de las Mujeres Regias		
Dirección:	Dirección Técnica		
Área:	Coordinación de Prevención de la Violencia Norte y Centro		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Jefatura de Proyectos de Prevención		
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 prevención 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
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.			
Coadyuvar en la implementación de las actividades de prevención y sensibilizaciones, asistiendo en la organización de las sesiones,			
2 coordinando horarios y espacios, con el objetivo de tener un ambiente propicio para el aprendizaje			
Asistir en la evaluación de las actividades de prevención y sensibilizaciones, recopilando información sobre el nivel de satisfacción de las personas beneficiadas, identificando áreas de mejora y proponiendo ajustes para optimizar la efectividad de los programas de			
3 formación.			
Contribuir a la creación de material didáctico, guías instruccionales, planes de capacitación y fichas técnicas, alineadas a las			
4 atribuciones del Instituto, con el objetivo de facilitar los procesos de formación y promover el aprendizaje efectivo de las personas			
5 beneficiadas.			
Participar en la revisión y actualización de los materiales didácticos existentes, validando su pertinencia, precisión y relevancia en			
6 relación a los temas de capacitación y sensibilización sobre derechos humanos de las mujeres, prevención de la violencia de género			
7 y autonomía y empoderamiento de las mujeres.			
Colaborar en la identificación de necesidades de prevención y sensibilización, a través de la retroalimentación de las personas			
8 participantes y del análisis de requerimientos del personal, para adaptar y mejorar los programas de formación de acuerdo a las			
9 Apoyar en la elaboración de informes y reportes relacionados con las actividades de prevención y sensibilización, proporcionando			
10 datos y resultados obtenidos durante las sesiones, con el fin de documentar el impacto de los programas implementados.			
Realizar bases de datos de las personas beneficiadas, que permitan la disponibilidad de información precisa y confiable para futuros			
11 análisis y seguimiento.			
Colaborar con el equipo interno y externo, brindando soporte en las tareas administrativas y de comunicación necesarias para el			
12 desarrollo de las actividades de capacitación y sensibilización, fomentando el trabajo en equipo y el logro de los objetivos			
13 establecidos.			
Atender en apego a las políticas y la normatividad aplicable, así como los lineamientos emitidos, los asuntos que les competan y			
14 encarguen; para alcanzar los objetivos del Instituto.			
Contribuir e integrar la información correspondiente para la elaboración de los informes y/o reportes con los resultados de las			
15 acciones y actividades realizadas en el área, así como del impacto que éstas han producido en Monterrey y su Administración			
16 Pública Municipal y Paramunicipal.			
Recibir en resguardo del equipo informático y bienes muebles que faciliten el desarrollo de sus funciones; así como supervisar,			
17 coordinar, ejecutar, evaluar y controlar que los recursos humanos y financieros se administren con eficiencia, eficacia y			
18 transparencia.			
19 Cualquier otra que su superior jerárquico indique para el adecuado desarrollo de los objetivos y atribuciones del Instituto.			