



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Código: <i>Formato-Profesiograma</i>		
No. de Revisión: 2	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 14/03/2022		
Fecha de Revisión: 16/05/2023	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal

I.- DATOS GENERALES

Puesto:

Jefe de Departamento de IMM en tu Empresa e IMM en tu Escuela

Descripción General Del Puesto:

El titular de este puesto es responsable de llevar los servicios que ofrece el Instituto Municipal de las Mujeres a las empresas y a las escuelas, mediante los Programas de IMM en tu Empresa e IMM en tu Escuela.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Coordinar las distintas áreas del IMM para la implementación del Programa IMM en tu escuela y del Programa IMM en tu empresa.
2. Promover en los centros de trabajo la oferta educativa del IMM, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Integral de la Mujer, DIM.
3. Entregar tarjetas de descuento "Mi apoyo mi bienestar" y/o "Juntas podemos ahorrar" a mujeres en los centros de trabajo y educativos, en coordinación con el Departamento de Programas.
4. Promover en las empresas y escuelas, los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia, a través de la APP "Yo Segura", publicidad impresa y digital.
5. Brindar capacitación al personal administrativo, académico y estudiantes de las escuelas del nivel secundaria, medio superior y superior en temas relacionados con una vida libre de violencia y no discriminación.
6. Implementar programas de atención a estudiantes del nivel secundaria medio superior y superior.
7. Presentar los informes mensuales y trimestrales para los avances del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan Institucional de Desarrollo.
8. Establecer vínculos con empresas, instituciones educativas y de la sociedad en favor de las mujeres.
9. Dar a conocer a través de la oficina de comunicación social del instituto, los informes sobre las actividades realizadas en el área.
10. Realizar el Programa Operativo Anual, POA, del área.
11. Capacitarse continuamente para el mejor desempeño del puesto
12. Responsable del archivo físico y electrónico que se genere en el área
13. Contar con las bases de datos actualizadas del área.
14. Responder a solicitudes de transparencia de su competencia.
15. Supervisar al personal a su cargo.
16. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo del IMM, o le encomiende el superior jerárquico en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a: Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres

Supervisa a: Auxiliares del departamento

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título y cédula de estudios universitarios o posgrado.
Experiencia:	1 año de experiencia en trabajo en impartición de cursos, pláticas, talleres o conferencias, experiencia en áreas de la docencia, organizaciones de la sociedad civil.
Conocimientos	Manejo sistema Microsoft Office
Habilidades:	Habilidades de liderazgo, trabajo en equipo, dirección, trato cortés.
Idiomas:	N/A
Otros:	N/A