# COORDINACION DE PLANEACIÓN

|  |
| --- |
| Identificación |
| Título del Puesto | Coordinador de Planeación. |
| Puesto | Coordinador. |
| Dependencia  | Instituto de la Juventud Regia. |
| Dirección | Dirección General. |
| Área | Dirección General. |
| Organización |
| Puesto al que reporta | Director General. |
| Puestos que le reportan | Jefatura de Vinculación Académica.Jefatura de Vinculación Empresarial.Jefatura de Comunicación Social. |
| Objetivo del puesto |
| Llevar a cabo el seguimiento y cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan anual de trabajo. |
| Responsabilidades |
| * Auxiliar y en su caso representar al Director dentro y fuera del municipio.
* Estar al tanto de la normatividad que rige al Instituto.
* Recopilar información relevante que permita cumplir el objeto del Instituto.
* En base al análisis de información obtenida diseñar programas acordes a las necesidades de los jóvenes de Monterrey.
* Apoyar al resto de las coordinaciones y jefaturas en el diseño de actividades y programas para favorecer el desarrollo integral de los jóvenes de Monterrey.
* Implementar en coordinación con las instancias correspondientes, programas y cursos destinados al desarrollo de la juventud.
 |

|  |
| --- |
| Funciones |
| * Proporcionar información y la cooperación que le sea requerida por otras dependencias y entidades, de acuerdo a las políticas establecidas por el Director.
* Auxiliar al Director General en la preparación y seguimiento de las sesiones de la Junta de Gobierno. I
* Rendir al Director los informes de actividades que le sean requeridos, con la periodicidad que para el efecto establezca.
* Dar trámite y seguimiento a los convenios y acuerdos de coordinación o colaboración que celebre el Instituto, cuando el Director General le indique.
* Realizar las gestiones necesarias y dentro de su competencia para obtener recursos municipales, estatales y federales.
* Llevar a cabo y coordinar los programas de gestiones del Instituto, recibir las solicitudes de apoyo y turnarlas al Comité Ejecutivo para que se estudien y en su caso se otorguen los apoyos.
* Fomentar la calidad en todos los proyectos y actividades que realiza el personal del Instituto.
* Ejecutar auditorías a los programas y proyectos que existan en el Instituto de la Juventud Regia para mejorar su calidad en conjunto con las demás Coordinaciones.
* Formalizar las gestiones necesarias para obtener certificaciones y premios de calidad en conjunto con las demás coordinaciones.
* Elaborar manuales de procedimientos de las actividades que se realizan en las
* Coordinaciones y Jefaturas del Instituto de la Juventud Regia.
* Emplear y crear programas de innovación y mejora continua.
* Dar seguimiento a los comités juveniles y a las propuestas que surjan de estos.
* Establecer lineamientos y estrategias para la investigación y publicación de estudios de Juventud.
* Las demás que le asigne el Director General.
 |
| Perfil del Puesto |
| Educación | Licenciatura en Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública. |
| Experiencia | Mínimo 3 años de experiencia, en puesto similar. |
| Habilidades | Orientado a Resultados.Facilidad de palabra.Ética profesional.Trato amable. |
| Conocimientos | Organización y planeación.Estadística.Manejo de personal.Procesos y calidad.Administración Pública.Programas Sociales. |
| Actitudes | Liderazgo. Facilidad de palabra. |
| Reportes a Elaborar | Programa Anual de Trabajo.Informe trimestral y anual de actividades. |