# 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. |