

FACULTADES, METAS Y OBJETIVOS DE CADA ÁREA DE CONFORMIDAD CON SUS PROGRAMAS OPERATIVOS

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las políticas públicas dirigidas a la juventud del municipio de Corregidora.

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Representar legalmente al instituto ante terceros y suscribir convenios, contratos y otros actos jurídicos en los asuntos que se deriven de las funciones y competencias del mismo, conforme a lo señalado por la Junta Directiva.
2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva y participar como Secretario Técnico en las sesiones que celebre.
3. Designar y remover libremente al resto de funcionarios administrativos, con los que el instituto tenga relación laboral efectuando los nombramientos y estableciendo las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes aplicables en la materia.
4. Proponer a la Junta Directiva las políticas generales del Instituto.
5. Vigilar el cumplimiento del objeto del Instituto.
6. Presentar a la Junta Directiva del Instituto, los informes de actividades y de estados financieros trimestrales y anuales del organismo acompañado por los informes respectivos que se le requieran

7. Instrumentar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos .
8. Realizar las tareas editoriales y de difusión relacionadas con el objeto del Instituto.
9. Dirigir el funcionamiento del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

SECRETARIA

OBJETIVO:

Realizar los trabajos administrativos, contables y de contraloría interna del instituto, así como el control de eventos por realizar.

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Realizar un reporte mensual y trimestral de los estados financieros del Instituto y entregarlos a la Dirección General para llevar
2. Entregar un reporte mensual de actividades a la Unidad de Acceso Información Gubernamental.
3. Archivar resguardos.
4. Realizar trámites administrativos con otras dependencias.
5. Realizar actas administrativas a solicitud del Director General.
6. Coordinar las actividades de entrega-recepción.
7. Llevar el control de oficios administrativos.
8. Auxiliar, bajo indicaciones de su jefe inmediato, en las actividades y proyectos del Instituto.

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y FORMACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar e implementar actividades, proyectos y programas que tengan el objetivo de brindar herramientas para un desarrollo funcional y prevenir situaciones de riesgo entre los jóvenes del municipio.

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Brindar espacios de atención psicológica para jóvenes del municipio.
2. Implementar programas que prevengan las adicciones entre los jóvenes del municipio.
3. Desarrollar acciones que brinden información y educación sobre temas de sexualidad.
4. Diseñar programas de orientación vocacional y planificación familiar.
5. Presentar programas que mejoren los hábitos alimenticios de la juventud del municipio
6. Ejecutar proyectos que prevengan conductas que inciten a la violencia.
7. Desarrollar programas de empleo y capacitación laboral; de educación continua; desarrollo de aptitudes y liderazgo social; a favor del medio ambiente; entre otros encaminados al desarrollo y formación integral de la juventud del municipio de Colón
8. Auxiliar, bajo indicaciones de su jefe inmediato, en las actividades y proyectos del Instituto.

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar el diseño y ejecución de programas interinstitucionales a partir de la promoción de vínculos con áreas municipales, estatales y federales.

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Coordinar el diseño de programas a partir de la sistematización de los proyectos y actividades del Instituto.
2. Promover la vinculación entre el Instituto, espacios gubernamentales y la iniciativa privada para el desarrollo de programas a favor de la juventud.
3. Ejecutar y administrar los programas que el Instituto desarrolla en coordinación con otras dependencias.
4. Coordinar el programa federal "Espacio Poder Joven".
5. Auxiliar, bajo indicaciones de su jefe inmediato, en las actividades y proyectos del Instituto.

COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y EVENTOS

OBJETIVO:

Diseñar e implementar proyectos a partir de las demandas y necesidades de la juventud del municipio; además de coordinar los trabajos de organización y logística de las actividades del Instituto.

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Generar estudios y diagnósticos para reconocer las necesidades y demandas de la juventud del municipio.
2. Promover la comunicación directa entre el Instituto y la juventud del municipio a través de un espacio de atención constante, foros y espacios de expresión.
3. Diseñar e implementar proyectos deportivos, culturales y artísticos que respondan de manera efectiva a las necesidades y demandas de la juventud del municipio.
4. Gestionar patrocinios con la iniciativa privada y la sociedad civil para potencializar los trabajos del Instituto.
5. Ser el vínculo para solicitar mobiliario y equipo para la realización de eventos y proyectos del Instituto.
6. Coordinar la logística y organización de los eventos.
7. Diseñar los mecanismos de difusión para promover las actividades y eventos.
8. Difundir mediante los espacios disponibles los trabajos, eventos y actividades del Instituto.
9. Llevar la agenda del Instituto en coordinación con los proyectos y eventos que se tengan programados, así como reuniones.
10. Auxiliar, bajo indicaciones de su jefe inmediato, en las actividades y proyectos del Instituto.

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

AREA ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO:

Director General

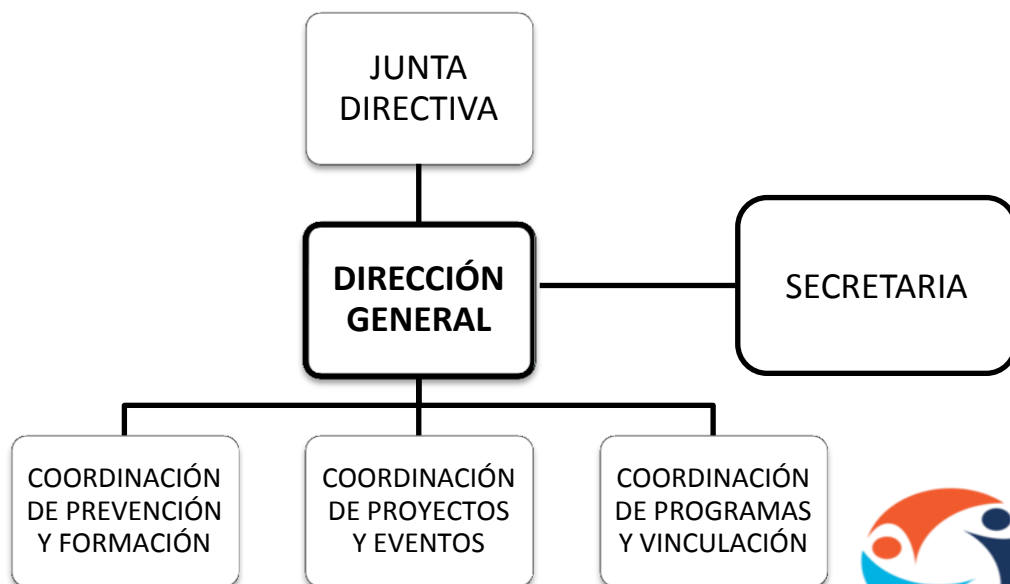
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA

Reporta a:

Junta Directiva

Le reporta:

Coordinador de Prevención y Formación, Coordinador de Eventos y Proyectos y el Coordinador de Programas y Vinculación.



Instituto Municipal
de la Juventud

COLÓN
2015-2018

PERFIL DEL PUESTO

DIRECTOR GENERAL

Perfil:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- Haber cumplido veinte años y no tener más de treinta;
- Tener residencia mínima de tres años en el Municipio de Colón, Qro;
- Haber destacado por su labor a favor de la juventud o tener experiencia en actividades relacionadas con la atención a la problemática de la juventud; y
- No tener antecedentes penales.

No. De puestos a su cargo:

3

Edad:

Haber cumplido veintiún años y no tener más de treinta.

Sexo:

Indistinto.

Experiencia en:

Actividades relacionadas con la atención a problemáticas de la juventud.

Conocimientos técnicos específicos:

Indistintos.

Escolaridad:

Bachillerato

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del puesto:

Secretaria

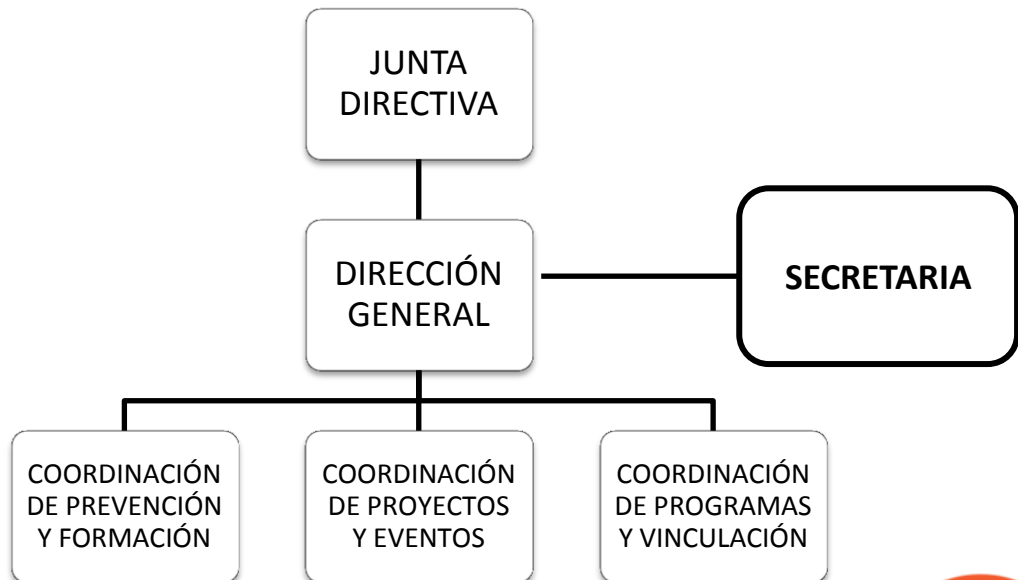
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Reporta a:

Director General

Le reporta (n):

Coordinador de Prevención y Formación, Coordinador de Eventos y Proyectos y el Coordinador de Programas y Vinculación.



PERFIL DEL PUESTO

SECRETARIA

Perfil:

Tener capacidad de trabajo en equipo y acreditar experiencia o conocimientos técnicos o profesionales en administración o sus áreas afines.

No. De puestos a su cargo:

No aplica

Edad:

Indistinto.

Sexo:

Indistinto.

Experiencia en:

Actividades relacionadas con la administración y control de oficios.

Conocimientos técnicos específicos:

Indistintos.

Escolaridad:

Bachillerato.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA ADMINISTRATIVA:

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y FORMACIÓN

Nombre del puesto:

Coordinador de Prevención y Formación

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

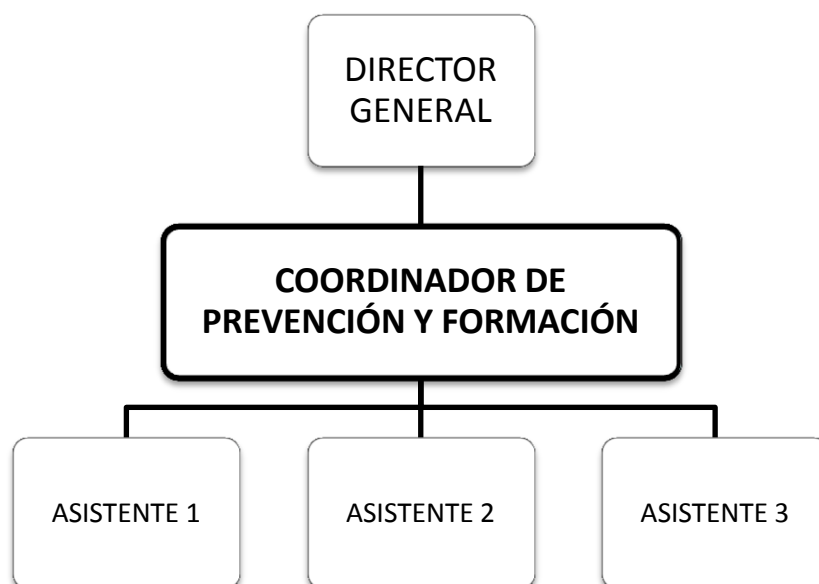
Reporta a:

Director General

Le reporta (n):

Asistente 1, Asistente 2, Asistente 3.

(Prestadores de Servicio Social, prácticas profesionales o voluntariado)



PERFIL DEL PUESTO

Coordinador de Prevención y Formación

Perfil:

Tener capacidad de análisis y trabajo en equipo, sensibilidad y apertura a nuevas ideas; además de acreditar experiencia y conocimientos técnicos y profesionales en psicología o su áreas afines.

Experiencia en:

Trabajo grupal, elaboración de programas preventivos, impartición de pláticas informativas y diseño de actividades recreativas.

No. De puestos a su cargo:

3 (Prestadores de servicio social, prácticas profesionales y voluntariado).

Edad:

Indistinta

Sexo:

Indistinto

Conocimientos técnicos específicos:

Manejo de programas terapéuticos, técnicas de investigación y conocimientos de comunicación organizacional.

Escolaridad:

Bachillerato

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS}

ÁREA ADMINISTRATIVA:

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y FORMACIÓN

Nombre del puesto:

Asistente 1-3

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA

Reporta a:

Coordinador de Prevención y Formación.

Le reporta (n):

No aplica

