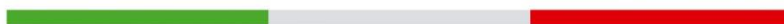


SECRETARÍA DE LA JUVENTUD



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO



CATÁLOGO DE PUESTOS

Colima, Col. Julio 2016

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

ÍNDICE

1. DESPACHO DEL SECRETARIO	2
Secretario (a) de la Juventud...	2
Secretario (a) Particular.....	7
Chofer del (a) Secretario (a).....	10
Secretaria (o).....	13
Analista.....	16
Coordinador (a) Administrativo (a).....	18
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Humanos.....	21
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	24
Auxiliar Administrativo.....	27
Intendencia.....	30
2. DIRECCIONES.....	32
Director (a) de Desarrollo Juvenil.....	32
Jefatura de Departamento de Desarrollo.....	36
Jefatura de Departamento de Incubadora de Empresas.....	39
Auxiliar Administrativo.....	42
Coordinador (a) de Investigación y Análisis de Políticas Públicas.....	45
Jefatura de Departamento de Políticas Públicas.....	48
Jefatura de Departamento de Evaluación y Control.....	51
Director (a) de Participación.....	54
Jefatura de Departamento de Salud Integral.....	57
Jefatura de Departamento de Grupos Voluntarios	60
Director (a) de Poder Joven.....	63
Auxiliar Administrativo.....	66
Jefatura de Departamento de Radio y TV.....	69
Auxiliar de Radio y TV.....	72
Jefatura de Departamento de Informática	75
Coordinación de Centro Poder Joven.....	78

1. DESPACHO DEL SECRETARIO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO (A) DE LA JUVENTUD

Nombre del Puesto	Secretario (a) de la Juventud
Jefe Inmediato	C. Gobernador (a) Constitucional del Estado de Colima

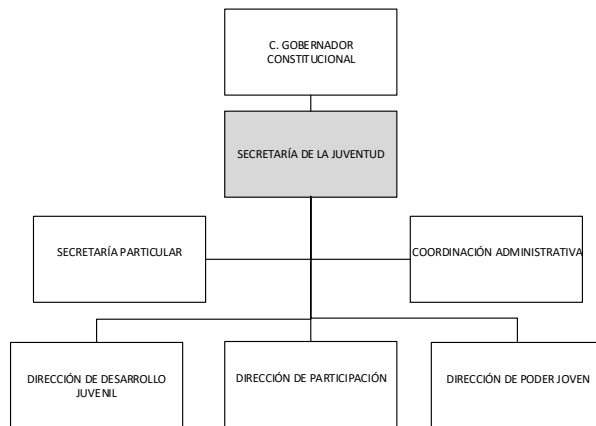
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario (a) Particular
1	Coordinador (a) Administrativo (a)
1	Director (a) de Desarrollo Juvenil
1	Director(a) de Participación
1	Director(a) de Poder Joven

Objetivo del Puesto

Asegurar la promoción de una cultura juvenil responsable de su educación, salud integral y desarrollo económico gestionando los apoyos necesarios con los tres órdenes de gobierno, la iniciativa privada y la sociedad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Generar, diseñar, articular y ejecutar políticas públicas incluyentes con perspectivas de equidad y género de acuerdo a la diversidad de lo juvenil que permitan incorporar de manera activa a los jóvenes en el desarrollo del Estado;
2	Coordinar los trabajos del Subcomité Especial de Participación de los Jóvenes en el Comité Estatal de Planeación del Estado de Colima;
3	Definir, planear y programar las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud, de acuerdo a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

4	Promover de forma coordinada el trabajo interinstitucional con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y de la sociedad civil, diseñando y realizando acciones a favor de los jóvenes;
5	Fungir como representante del Titular del Poder Ejecutivo, cuando éste considere necesario, en materia de juventud ante las diversas instancias de gobierno y sociedad civil;
6	Realizar, promover, actualizar y difundir de manera permanente estudios e investigaciones sobre el tema de lo juvenil, permitiendo la obtención de un conocimiento sistemático permanente;
7	Realizar de manera permanente entre los jóvenes, talleres de planeación social participativa en localidades rurales y urbanas que permitan conocer la problemática de la juventud, así como también sus alternativas de solución;
8	Promover una cultura emprendedora que permita generar autoempleo, así como la elevación de la productividad y del poder adquisitivo;
9	Promocionar la oferta educativa, coadyuvando a la superación académica mediante la gestión de apoyos económicos y materiales;
10	Promover acciones para concientizar a los jóvenes en la temática de la salud integral donde éstos participen y contribuyan a través de proyectos que les permitan disminuir problemáticas y aprovechar oportunidades;
11	Generar y, en su caso canalizar propuestas, sugerencias, expectativas, necesidades e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan;
12	Reconocer y estimular el trabajo sobresaliente de los jóvenes del Estado en los distintos ámbitos donde se desenvuelven;
13	Promover la creación de instancias municipales de la juventud, y de espacios físicos de acuerdo a la diversidad de lo juvenil, que representen lugares de participación, recreación, expresión y entretenimiento;
14	Fomentar la creación de organizaciones juveniles con cultura de liderazgo social y apoyar las ya existentes para el desarrollo de proyectos que los beneficien;
15	Difundir y propiciar la oferta gubernamental y no gubernamental, las demandas y necesidades de los jóvenes, haciendo énfasis en las áreas de empleo, educación, salud integral, medio ambiente, cultura, recreación y uso adecuado del tiempo libre;
16	Crear mecanismos e instrumentos para incrementar el poder adquisitivo de los jóvenes;
17	Implementar espacios de expresión en los medios de comunicación que sirvan como espacios de interlocución entre los mismos jóvenes;
18	Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo Estatal que le corresponda, y;
19	Los demás que le atribuyan las leyes y reglamentos y aquellos que le encomiende el Gobernador.
Funciones propias del puesto	
1	Acordar con el Gobernador el despacho de los asuntos relevantes de la Secretaría y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Recibir y acordar con las unidades administrativas de la Secretaría y personal a su cargo, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
3	Celebrar audiencias con la ciudadanía;
4	Planear, organizar y dirigir los objetivos y metas a fin de evaluar el desempeño de las funciones de la Secretaría a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
6	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Secretaría, sujetándose a las disposiciones de la normatividad aplicable;
7	Formular y proponer al Gobernador los acuerdos, resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia;
8	Coordinar la formulación de los planes y programas de trabajo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

9	Atender, orientar y dar seguimiento con resultados satisfactorios, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia;
10	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
11	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que por delegación o suplencia le corresponda;
12	Asesorar y vigilar que se proporcione información y cooperación técnica adecuada en aquellos asuntos cuya competencia sean de la Secretaría, a las diferentes instancias de gobierno, así como a las instituciones públicas y privadas, organismos paraestatales y dependencias federales y municipales, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
13	Proponer al Gobernador proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la Secretaría en coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado;
14	Comparecer si es requerido, ante el H. Congreso del Estado, a efecto de informar sobre los trabajos realizados por la Secretaría, y en el caso de que se debata o estudie algún asunto concerniente a sus actividades;
15	Fijar, dirigir, administrar y vigilar la política de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable;
16	Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría en los términos de la legislación aplicable;
17	Aprobar y presentar a la Secretaría de Planeación y Finanzas el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y en su caso, las modificaciones respectivas;
18	Despachar los asuntos que en el área de su competencia le encomiende el Gobernador;
19	Aprobar el diseño y ejecución de políticas públicas que permitan incorporar de forma activa a los jóvenes en el desarrollo del Estado;
20	Establecer un Subcomité Especial de Participación de los Jóvenes, el cual podrá participar en el Comité Estatal de Planeación;
21	Aprobar las políticas y acciones de la Secretaría relacionadas con el desarrollo de la Juventud, que estén acordes a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
22	Gestionar con las dependencias públicas y privadas, la promoción de acciones a favor de los jóvenes;
23	Representar al Ejecutivo, de ser necesario, en las diversas instancias de Gobierno y Sociedad Civil en materia de juventud;
24	Asegurar la promoción permanente de estudios e investigaciones sobre el tema juvenil, y la difusión de los resultados y actualizaciones de los mismos;
25	Vigilar que se lleven a cabo los talleres de planeación participativa, que permitan conocer la problemática de los jóvenes en las localidades rurales y urbanas así como las alternativas de solución a las mismas;
26	Garantizar que se promueva una cultura emprendedora que permita el autoempleo de los jóvenes;
27	Verificar que se promuevan y otorguen apoyos económicos y materiales que ayuden a los jóvenes a concretar su formación académica;
28	Gestionar becas y apoyos con las Instituciones Educativas privadas, que ayuden a los jóvenes a concretar su formación académica;
29	Garantizar que se promueva una cultura de Salud Integral entre los jóvenes, que los aliente a participar y contribuir en proyectos que permitan disminuir problemáticas y aprovechar oportunidades;
30	Asegurar que se canalicen propuestas, sugerencias, necesidades e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan;
31	Garantizar que se reconozca y estimule el trabajo sobresaliente de los jóvenes del Estado en los distintos ámbitos donde se desenvuelven;
32	Asegurar la creación de instancias municipales de la juventud, y la asignación de espacios físicos de acuerdo a la diversidad de lo juvenil, que representen lugares de participación, recreación, expresión y entretenimiento;
33	Vigilar que se fomente la creación de organizaciones juveniles con cultura de liderazgo social y se apoye a las ya existentes para el desarrollo de proyectos que los beneficien;
34	Gestionar la oferta gubernamental y no gubernamental de servicios y espacios que cubran las necesidades de los jóvenes, haciendo énfasis en las áreas de empleo, educación, vivienda, salud integral, medio ambiente, cultura, participación, recreación y uso adecuado del tiempo libre;

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

35	Asegurar que se creen mecanismos e instrumentos que ayuden a los jóvenes a acercarse a fuentes de financiamiento y fomenten la cultura del ahorro;
36	Vigilar que se implementen espacios de expresión en los medios de comunicación que faciliten la interlocución entre los mismos jóvenes;
37	Evaluar la ejecución de los Programas de educación, desarrollo económico, Salud Integral y participación de acuerdo a lo convenido entre la Secretaría, el Instituto Mexicano de la Juventud y los Municipios;
38	Participar en la organización de los foros de Juventud;
39	Establecer y presidir el "Comité de Selección y Entrega de Becas";
40	Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo Estatal que le corresponda;
41	Si el Presupuesto de Egresos lo permite y previo acuerdo con el Ejecutivo, establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría;
42	Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en las que participe la misma; y
43	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como las que le instruya el Gobernador;

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura, especialidad en Ciencias Sociales y Humanidades.
2	Conocimientos Técnicos	Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional, diseño e implementación de Políticas Públicas.
3	Experiencia Previa en	Toma de decisiones, cargos directivos, manejo de personal.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.

Específicos

1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, Navegadores de Internet, Skype.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo y mobiliario, teléfono móvil, vehículo.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Bajo
Recursos Financieros	Alto
Recursos Humanos	Alto
Información Confidencial**	SI

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Titulares de Secretarías de Despacho	Instituto Mexicano de la Juventud
Titulares de Institutos, Organismos y Dependencias Descentralizadas	Secretaría de Desarrollo Social
	Secretaría de Educación Pública
	Instituto Nacional del Emprendedor INADEM
	Secretaría de Economía

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

	Ayuntamientos
	Delegaciones del Gobierno Federal

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales	Nivel de Dominio
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	3
GESTIÓN PÚBLICA	3
CALIDAD EN EL SERVICIO	2
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO (A) PARTICULAR

Nombre del Puesto	Secretario (a) Particular
Jefe Inmediato	Secretario (a) de la Juventud

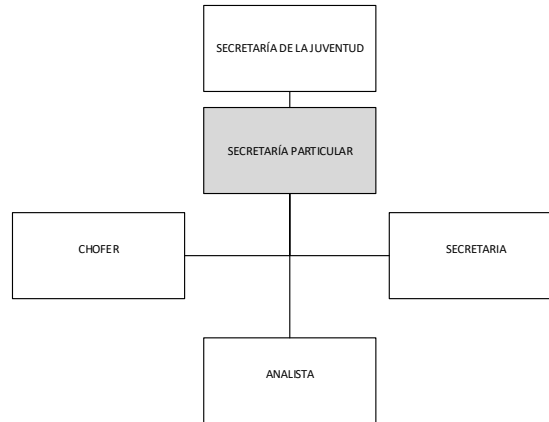
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Chofer
1	Analista
1	Secretaria (o)

Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades del Despacho del Secretario, gestionando su agenda y organizando sus Relaciones Públicas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
2	Supervisar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, para su remisión a la instancia correspondiente;
3	Proporcionar con el acuerdo del Secretario la información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados;
5	Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría; sujetándose a las disposiciones de la normatividad aplicable;
7	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado y de los organismos paraestatales;

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

8	Dirigir, organizar y planear las metas en cumplimiento a los objetivos propuestos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades adscritas al Despacho del Secretario, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;	
9	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas al Despacho del Secretario, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable; y	
10	Dar seguimiento a las políticas públicas en materia de Juventud en el Estado.	
Funciones propias del puesto		
1	Programar la agenda de actividades, eventos, audiencias y acuerdos que deba atender el Secretario y que requieran de su presencia o resolución;	
2	Coordinar el mecanismo de comunicación interinstitucional de la Secretaría, estableciendo los enlaces con las dependencias correspondientes;	
3	Enterar al Secretario de los asuntos y peticiones que le entreguen por escrito o le hagan saber de forma verbal, así como dar seguimiento a los mismos;	
4	Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos para la comunicación oficial;	
5	Organizar la documentación encomendada a los expedientes en donde se contienen los oficios, memorándums y cualquier comunicado que se reciba;	
6	Coordinar la elaboración de minutas de los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones de trabajo de la Secretaría y dar seguimiento a las actividades a realizar para el cumplimiento de los mismos;	
7	Coordinar el envío oportuno de la correspondencia del Secretario;	
8	Elaborar fichas informativas y documentos técnicos que sirvan de apoyo al Secretario en sus actividades públicas y privadas;	
9	Llevar el resguardo y archivo de los expedientes correspondientes al Despacho del Secretario;	
10	Llevar el control y seguimiento de los acuerdos y resoluciones en los que el Secretario instruya a los titulares de las unidades administrativas;	
11	Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el Secretario; y	
12	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades.
2	Conocimientos Técnicos	Desarrollo Organizacional, Planeación Estratégica.
3	Experiencia Previa en	Toma de decisiones, manejo de personal y Relaciones Públicas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De 8:30 a 18:00 horas, Lunes a Viernes De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, Navegadores de Internet, Skype, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Alto
Recursos Financieros	Bajo
Recursos Humanos	Medio
Información Confidencial**	SI

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Titulares de Secretarías de Despacho	Instituto Mexicano de la Juventud
Titulares de Institutos, Organismos y Dependencias Descentralizadas	Delegaciones del Gobierno Federal

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales	Nivel de Dominio
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2
GESTIÓN PÚBLICA	2
CALIDAD EN EL SERVICIO	2
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto	Chofer
Jefe Inmediato	Secretario (a) Particular

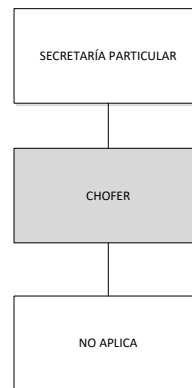
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Trasladar al Secretario, dentro y fuera de la ciudad, de acuerdo a las actividades propias de la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

- | | |
|---|---|
| 1 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia; |
| 2 | Proveer de información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado, previa autorización del superior inmediato; |
| 3 | Administrar los recursos materiales, tecnológicos y financieros asignados; |
| 4 | Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan; y |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría. |

Funciones propias del puesto

- | | |
|---|---|
| 1 | Trasladar al titular de la Dependencia a las reuniones programadas y/o eventos oficiales; |
| 2 | Distribuir la correspondencia a las diferentes dependencias; |

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

3	Solicitar el mantenimiento del vehículo oficial;	
4	Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes, para garantizar los traslados del Secretario; y	
5	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como las que le instruya el Superior Inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Medio Superior
2	Conocimientos Técnicos	Conocimiento de la estructura territorial del estado, conocimiento de la normatividad vial
3	Experiencia Previa en	Conducción de vehículos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Vehículo

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Alto
Recursos Financieros	Bajo
Recursos Humanos	Nulo
Información Confidencial**	SI

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1
Transversales	Nivel de Dominio
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

GESTIÓN PÚBLICA	1
CALIDAD EN EL SERVICIO	1
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA (O)

Nombre del Puesto	Secretaria (o)
Jefe Inmediato	Secretario (a) Particular

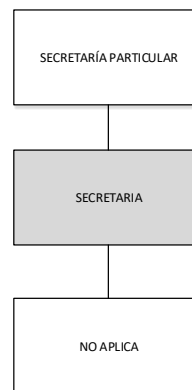
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Auxiliar en las funciones secretariales y administrativas del despacho.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
2	Proveer de información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado, previa autorización del superior inmediato;
3	Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan; y
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría.

Funciones propias del puesto

1	Apoyar en la programación de la agenda de actividades, eventos, audiencias y acuerdos que deba atender el Secretario y que requieran de su presencia o resolución;
2	Organizar la documentación encomendada a los expedientes en donde se contienen los oficios, memorándums y cualquier comunicado que se reciba;
3	Recibir la documentación y correspondencia de la Secretaría;
4	Elaborar las fichas informativas y documentos técnicos que sirvan de apoyo al Secretario en sus actividades públicas y privadas;

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

5	Canalizar oportunamente los documentos que involucre a las diferentes Direcciones;	
6	Dar seguimiento a las diferentes solicitudes que le requieran al Secretario;	
7	Atender las llamadas telefónicas así como canalizarlas;	
8	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como las que le instruya el Superior Inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Medio Superior
2	Conocimientos Técnicos	Ofimática
3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De 8:30 a 18:00 horas, Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo, mobiliario de oficina, teléfono.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Bajo
Recursos Financieros	Nulo
Recursos Humanos	Nulo
Información Confidencial**	NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1
Transversales	Nivel de Dominio
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

GESTIÓN PÚBLICA	1
CALIDAD EN EL SERVICIO	1
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA

Nombre del Puesto	Analista
Jefe Inmediato	Secretario (a) Particular

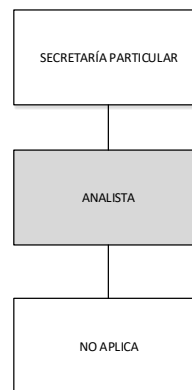
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades y trámites administrativos relativos al Despacho.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

- | | |
|---|---|
| 1 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia; |
| 2 | Proveer de información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado, previa autorización del superior inmediato; |
| 3 | Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan; y |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría. |

Funciones propias del puesto

- | | |
|---|--|
| 1 | Documentar la programación de la agenda de actividades, eventos, audiencias y acuerdos que deba atender el Secretario; |
| 2 | Organizar la información sobre el seguimiento de los enlaces interinstitucionales de la Secretaría; |
| 3 | Proporcionar la información técnica necesaria al Despacho; |
| 4 | Elaborar las fichas informativas y documentos técnicos que sirvan de apoyo al Secretario en sus actividades públicas y privadas; |
| 5 | Dar seguimiento a las diferentes solicitudes que le requieran al Secretario; |

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

6	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como las que le instruya el Superior Inmediato.
---	--

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación o Ciencias Sociales
2	Conocimientos Técnicos	Ofimática
3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De 8:30 a 18:00 horas, Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Bajo
Recursos Financieros	Nulo
Recursos Humanos	Nulo
Información Confidencial**	NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales	Nivel de Dominio
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
GESTIÓN PÚBLICA	1
CALIDAD EN EL SERVICIO	1
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

Nombre del Puesto	Coordinador (a) Administrativo (a)
Jefe Inmediato	Secretario (a) de la Juventud

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros y Humanos
1	Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales
1	Auxiliar Administrativo
1	Intendente

Objetivo del Puesto

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios de la Secretaría, supervisando el ejercicio del presupuesto de egresos, de acuerdo con el programa operativo anual.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
2	Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para su remisión a la instancia correspondiente;
3	Proporcionar con el acuerdo del Secretario la información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados;
5	Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan; y
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría.

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Atender el buen manejo del Presupuesto de Egresos en la parte que corresponde al Despacho del Secretario y supervisar el de las demás unidades administrativas;	
2	Analizar, proponer y difundir a las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría, el establecimiento de sistemas de control y seguridad respecto al personal y equipo mobiliario, con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados;	
3	Establecer los criterios para la programación y control del presupuesto anual de la Secretaría;	
4	Planear en coordinación con el Secretario Particular del Despacho y las direcciones de la Secretaría, la compra de bienes, y la obtención de servicios necesarios para el funcionamiento de las mismas;	
5	Evaluar las necesidades del equipo mobiliario del Despacho del Secretario, de las direcciones y de las demás unidades administrativas de la Secretaría en función de la disponibilidad presupuestal;	
6	Establecer la comunicación con el Instituto Mexicano de la Juventud para la entrega y administración de recursos;	
7	Programar y elaborar las requisiciones de compras, servicios y gastos de la Secretaría;	
8	Administrar el gasto de la Secretaría y tramitar el pago a proveedores ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, de acuerdo a la normatividad establecida llevando el registro de los mismos;	
9	Presentar informes de compras directas al Comité de Compras;	
10	Tramitar ante la Secretaría de Administración y Gestión Pública, las incidencias de la plantilla de personal asignado al Despacho, a las direcciones y a las demás unidades administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario;	
11	Supervisar la tramitación, el control y la liquidación de las solicitudes de viáticos y pasajes del personal de la Secretaría;	
12	Detectar, en coordinación con la Secretaría de Administración y Gestión Pública, las necesidades de capacitación y efectuar la programación de los cursos especializados para el personal de la Secretaría;	
13	Controlar el inventario del activo fijo del Despacho, de las direcciones y de la demás unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Bienes Patrimoniales del Gobierno del Estado, asegurando el resguardo de los mismos;	
14	Coordinar la actualización de altas y bajas en el sistema de inventario del equipo mobiliario de la Secretaría;	
15	Supervisar y gestionar el mantenimiento, reparación y remodelación en su caso de las instalaciones, equipos de cómputo, servicios de internet y telefonía, observando la normatividad aplicable en la materia;	
16	Controlar el uso y mantenimiento de los vehículos asignados para la realización correspondiente de las funciones de la Secretaría;	
17	Distribuir los recursos materiales necesarios para el trabajo diario, de acuerdo con el arribo de los mismos;	
18	Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el Secretario; y	
19	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en ciencias económico-administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Presupuestación, control de activos, manejo de personal
3	Experiencia Previa en	Manejo de personal, Administración y/o Contabilidad
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De 8:30 a 18:00 horas, Lunes a Viernes De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, Paquetes de Contabilidad
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Alto
Recursos Financieros	Alto
Recursos Humanos	Medio
Información Confidencial**	SI

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Administración y Gestión Pública	Instituto Mexicano de la Juventud
Secretaría de Planeación y Finanzas	Instituto Nacional del Emprendedor INADEM
Contraloría General del Estado	Delegaciones del Gobierno Federal

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1
Transversales	Nivel de Dominio
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2
GESTIÓN PÚBLICA	2
CALIDAD EN EL SERVICIO	2
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros y Humanos
Jefe Inmediato	Coordinador (a) Administrativo (a)

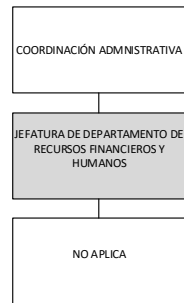
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Administrar los recursos financieros de la Dependencia, conforme a los Programas Operativos vigentes, así como gestionar las incidencias del personal.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

- | | |
|---|--|
| 1 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia; |
| 2 | Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa; |
| 3 | Proveer de información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado, previa autorización del superior inmediato; |
| 4 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados; |
| 5 | Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan; |
| 6 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría; y |
| 7 | Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de la unidad correspondiente, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias. |

Funciones propias del puesto

- | | |
|---|---|
| 1 | Apoyar en la administración del gasto de la Secretaría con respecto al ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Secretaría; |
| 2 | Atender los criterios para la programación y control del presupuesto anual de la Secretaría; |

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

3	Establecer comunicación con el Instituto Mexicano de la Juventud para la entrega y administración de recursos;
4	Apoyar en la programación y elaboración de las requisiciones de compras, servicios y gastos de la Secretaría;
5	Tramitar el pago a proveedores ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, de acuerdo a la normatividad establecida llevando el registro de los mismos;
6	Participar en la documentación requerida para los informes de compras directas solicitadas por el Comité de Compras;
7	Tramitar ante la Secretaría de Administración y Gestión Pública, las incidencias de la plantilla de personal asignado al Despacho, a las direcciones y a las demás unidades administrativas de la Secretaría, conforme lo señalado por su superior;
8	Realizar la tramitación, el control y la liquidación de las solicitudes de viáticos y pasajes del personal de la Secretaría;
9	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior inmediato.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Contabilidad y Finanzas
3	Experiencia Previa en	Administración de Recursos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De 8:30 a 18:00 horas, Lunes a Viernes De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, SISER, Programas de Contabilidad y Administración.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Bajo
Recursos Financieros	Alto
Recursos Humanos	Nulo
Información Confidencial**	No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Administración y Gestión Pública	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales	Nivel de Dominio
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
GESTIÓN PÚBLICA	1
CALIDAD EN EL SERVICIO	1
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales
Jefe Inmediato	Coordinador (a) Administrativo (a)

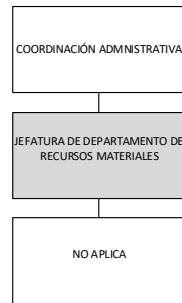
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
	No aplica

Objetivo del Puesto

Administrar los recursos materiales de la Dependencia, conforme a las disposiciones vigentes, así como gestionar el mantenimiento de los mismos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

- | | |
|---|--|
| 1 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia; |
| 2 | Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa; |
| 3 | Proveer de información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado, previa autorización del superior inmediato; |
| 4 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados; |
| 5 | Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan; |
| 6 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría; y |
| 7 | Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de la unidad correspondiente, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias. |

Funciones propias del puesto

- | | |
|---|---|
| 1 | Documentar las necesidades del equipo mobiliario del Despacho del Secretario, de las direcciones y de las demás unidades administrativas de la Secretaría en función de la disponibilidad presupuestal; |
|---|---|

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

2	Mantener el inventario del activo fijo del Despacho, de las direcciones y de la demás unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Bienes Patrimoniales del Gobierno del Estado, asegurando el resguardo de los mismos;
3	Realizar la actualización de altas y bajas en el sistema de inventario del equipo mobiliario de la Secretaría;
4	Ejecutar el mantenimiento, reparación y remodelación en su caso de las instalaciones, equipos de cómputo, servicios de internet y telefonía, observando la normatividad aplicable en la materia;
5	Asegurar el uso y mantenimiento de los vehículos asignados para la realización correspondiente de las funciones de la Secretaría;
6	Distribuir los recursos materiales necesarios para el trabajo diario, de acuerdo con el arribo de los mismos;
7	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior inmediato.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Contabilidad y Finanzas
3	Experiencia Previa en	Administración de Recursos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De 8:30 a 18:00 horas, Lunes a Viernes De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, SISER.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Alto
Recursos Financieros	Bajo
Recursos Humanos	Bajo
Información Confidencial**	No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

Fundamental	Nivel de Dominio
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales	Nivel de Dominio
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
GESTIÓN PÚBLICA	1
CALIDAD EN EL SERVICIO	1
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Coordinador (a) Administrativo (a)

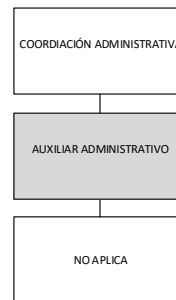
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
	No Aplica

Objetivo del Puesto

Asistir en las actividades de la Coordinación Administrativa, llevando control de la documentación interna.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

- | | |
|---|--|
| 1 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia; |
| 2 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados; |
| 3 | Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría; y |
| 5 | Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de la unidad correspondiente, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias. |

Funciones propias del puesto

- | | |
|---|--|
| 1 | Participar en las acciones de la Coordinación Administrativa; |
| 2 | Asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el seguimiento de los procesos de adquisición; |
| 3 | Apoyar en la organización de materiales y recursos con los que cuenta la unidad administrativa; |
| 4 | Llevar control documental de las incidencias de materiales y de personal; |
| 5 | Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el superior inmediato; y |

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

6	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Preparatoria
2	Conocimientos Técnicos	No Aplica
3	Experiencia Previa en	No Aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De 8:30 a 18:00 horas, Lunes a Viernes De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	No aplica

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Bajo
Recursos Financieros	Bajo
Recursos Humanos	Bajo
Información Confidencial**	No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No Aplica	No Aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1
Transversales	Nivel de Dominio
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
GESTIÓN PÚBLICA	1

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

CALIDAD EN EL SERVICIO	1
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe Inmediato	Coordinador (a) Administrativo (a)

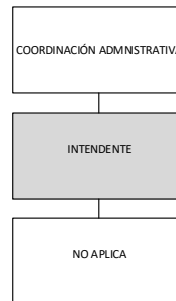
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
	No aplica

Objetivo del Puesto

Mantener limpias las instalaciones de la Secretaría de la Juventud.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1 Administrar los recursos materiales asignados.

Funciones propias del puesto

- 1 Mantener limpias las áreas de oficina, espacios de servicios comunes, pisos, ventanales, área de banquetas y calle;
- 2 Solicitar a su jefe inmediato los productos y accesorios de limpieza para el óptimo desarrollo de su trabajo;
- 3 Mantener en buen estado los utensilios de limpieza; y
- 4 Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como las que le instruya el Superior Inmediato.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Medio Superior
2	Conocimientos Técnicos	No aplica
3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

5	Horario Laboral	De 8:30 a 18:00 horas, Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	No aplica

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Bajo
Recursos Financieros	Nulo
Recursos Humanos	Nulo
Información Confidencial**	No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales	Nivel de Dominio
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
GESTIÓN PÚBLICA	1
CALIDAD EN EL SERVICIO	1
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	N/A

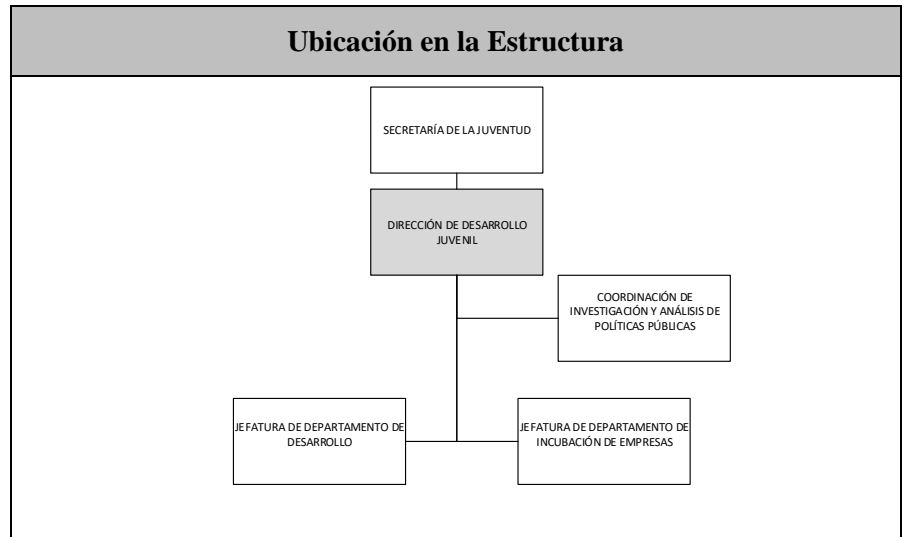
2. Direcciones de la Dependencia

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE DESARROLLO JUVENIL

Nombre del Puesto	Director (a) de Desarrollo Juvenil
Jefe Inmediato	Secretario (a) de la Juventud

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Coordinador de Investigación y Análisis de Políticas Públicas
1	Jefe (a) de Departamento de Desarrollo
1	Jefe (a) de Departamento de Incubadora de Empresas

Objetivo del Puesto
Asesorar a la juventud colimense en el desarrollo de proyectos emprendedores y en la realización personal a través de talleres de empleo, asesoría profesional y fomento educativo



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
2	Apoyar a la Coordinación Administrativa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para su remisión a la instancia correspondiente;
3	Proporcionar con el acuerdo del Secretario la información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados;
5	Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría.
7	Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades adscritas a la Dirección, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias; y

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

8	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable.
Funciones propias del puesto	
1	Promover una cultura emprendedora que impulse la creación de empresas de jóvenes de manera individual o colectiva en el estado;
2	Gestionar y promover los programas o esquemas financieros de bajo costo que permitan a los jóvenes la adquisición de productos o servicios útiles para su desarrollo;
3	Gestionar recursos financieros con los tres órdenes de gobierno y con las diversas organizaciones civiles en el Estado, para el desarrollo de los proyectos productivos de los jóvenes;
4	Administrar las acciones de la incubadora de empresas para jóvenes;
5	Establecer un vínculo con las dependencias gubernamentales y el sector empresarial para ofertar oportunidades de empleo al sector juvenil;
6	Coordinar con la Dirección de Poder Joven la promoción de los programas de la Secretaría en las localidades rurales y los comités de barrio o de participación ciudadana de los ayuntamientos;
7	Vigilar que se generen los reportes trimestrales de los avances y aplicación de los recursos de la Federación que se han utilizado en el financiamiento de los proyectos productivos de los jóvenes;
8	Vigilar que se lleve la cobranza de los créditos de apoyo a los proyectos productivos de los jóvenes;
9	Vigilar que se fomenten actividades de capacitación orientadas al desarrollo económico y al empleo;
10	Gestionar en coordinación con las dependencias gubernamentales e instituciones educativas del sector privado, apoyos para la educación de la juventud;
11	Gestionar y vigilar la red de turismo juvenil, con el fin de ampliar el horizonte de los jóvenes colimenses como parte de su educación y apertura cultural;
12	Realizar el procesamiento, análisis y sistematización de la información de la Secretaría;
13	Proveer de información técnica solicitada por las demás direcciones y unidades administrativas de la Secretaría, así como por las dependencias y organismos estatales, federales y municipales;
14	Coordinar, preparar y verificar, en conjunto con la Coordinación Jurídica, dependiente de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, la documentación de Convenios y Acuerdos que la Secretaría celebre con las instituciones y dependencias de los tres órdenes de gobierno;
15	Realizar el seguimiento a los Convenios y Acuerdos celebrados por la Secretaría;
16	Coordinar y promover investigaciones sobre temas relacionados con la juventud, a fin de presentar estrategias para mejorar su calidad de vida;
17	Desarrollar proyectos de política pública viables y pertinentes, orientados a atender a la juventud desde una perspectiva integral;
18	Evaluar la implementación de las políticas públicas dirigidas a la juventud y emitir recomendaciones para eficiente su desarrollo y control;
19	Generar y operar los indicadores y demás instrumentos necesarios para el monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades administrativas al interior de la Secretaría, emitiendo los reportes pertinentes a sus titulares;
20	Implementar un mecanismo de seguimiento al cumplimiento de metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
21	Garantizar la aplicación de los criterios de transparencia, honestidad y eficiencia, cumpliendo con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
22	Coordinarse para asuntos legales de la Secretaría, con el enlace de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado;
23	Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el Secretario; y
24	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, Desarrollo Organizacional, Gestión de Proyectos.
3	Experiencia Previa en	Manejo de personal, Planeación
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De 8:30 a 18:00 horas, Lunes a Viernes De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Bajo
Recursos Financieros	Bajo
Recursos Humanos	Medio
Información Confidencial**	No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Fomento Económico	Instituto Mexicano de la Juventud
Secretaría de Educación	Instituto Nacional del Emprendedor INADEM
Secretaría de Turismo	Delegaciones del Gobierno Federal
Secretaría de Cultura	

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1
Transversales	Nivel de Dominio
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

GESTIÓN PÚBLICA	2
CALIDAD EN EL SERVICIO	2
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Desarrollo
Jefe Inmediato	Director (a) de Desarrollo Juvenil

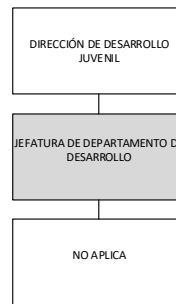
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
	No Aplica

Objetivo del Puesto

Promover el desarrollo de actividades en beneficio de la juventud colimense, en los temas de educación, cultura y empleo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
2	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
3	Proveer de información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado, previa autorización del superior inmediato;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados;
5	Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría; y
7	Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de la unidad correspondiente, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Funciones propias del puesto

1	Desarrollar programas o esquemas financieros de bajo costo que permitan a los jóvenes la adquisición de productos o servicios útiles para su desarrollo;
2	Implementar acciones para ofertar oportunidades de empleo al sector juvenil;

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

3	Vigilar que se fomenten actividades de capacitación orientadas al desarrollo económico y al empleo;	
4	Gestionar en coordinación con las dependencias gubernamentales e instituciones educativas del sector privado, apoyos para la educación de la juventud;	
5	Promover acciones en beneficio de jóvenes, en materia de Educación y Cultura;	
6	Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el superior inmediato; y	
7	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, Desarrollo Organizacional, Gestión de Proyectos.
3	Experiencia Previa en	Desarrollo de Proyectos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De 8:30 a 18:00 horas, Lunes a Viernes De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Bajo
Recursos Financieros	Bajo
Recursos Humanos	Bajo
Información Confidencial**	No

Relaciones laborales		
Internas		Externas
Secretaría de Fomento Económico		Instituto Mexicano de la Juventud
Secretaría de Educación		Delegaciones del Gobierno Federal
Secretaría de Cultura		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
GESTIÓN PÚBLICA	1
CALIDAD EN EL SERVICIO	1
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

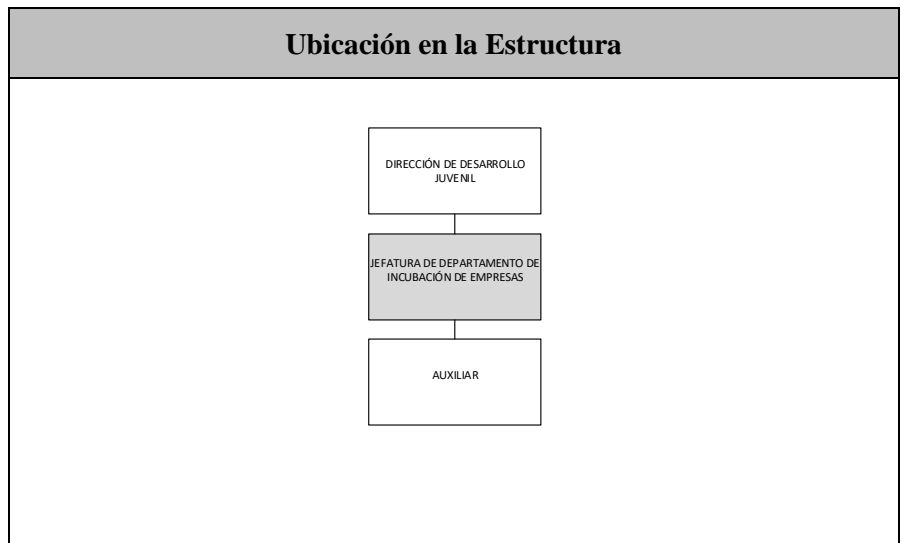
Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INCUBADORA DE EMPRESAS

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Incubación de Empresas
Jefe Inmediato	Director (a) de Desarrollo Juvenil

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar

Objetivo del Puesto
Promover entre la juventud colimense la cultura emprendedora, fortaleciendo sus capacidades técnicas a fin de desarrollar empresas juveniles.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
2	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
3	Proveer de información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado, previa autorización del superior inmediato;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados;
5	Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría; y
7	Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de la unidad correspondiente, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
Funciones propias del puesto	
1	Realizar acciones de promoción de la cultura emprendedora que impulse la creación de empresas de jóvenes de manera individual o colectiva en el estado;
2	Dirigir las acciones de la incubadora de empresas para jóvenes;

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

3	Realizar el seguimiento al calendario federal para la apertura de convocatorias del Instituto Nacional del Emprendedor;	
4	Gestionar en coordinación con las dependencias gubernamentales e instituciones educativas del sector privado, apoyos para la promoción de empresas juveniles;	
5	Promover acciones en beneficio de jóvenes, en materia de autoempleo;	
6	Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el superior inmediato; y	
7	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, Desarrollo Organizacional, Gestión de Proyectos.
3	Experiencia Previa en	Desarrollo de Proyectos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De 8:30 a 18:00 horas, Lunes a Viernes De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Bajo
Recursos Financieros	Bajo
Recursos Humanos	Bajo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Relaciones laborales		
Internas	Externas	
Secretaría de Fomento Económico	Instituto Mexicano de la Juventud	
Secretaria de Desarrollo Social	Delegaciones del Gobierno Federal	
	Instituto Nacional del Emprendedor INADEM	

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1
--------------------------------------	---

Transversales	Nivel de Dominio
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2
GESTIÓN PÚBLICA	2
CALIDAD EN EL SERVICIO	2
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

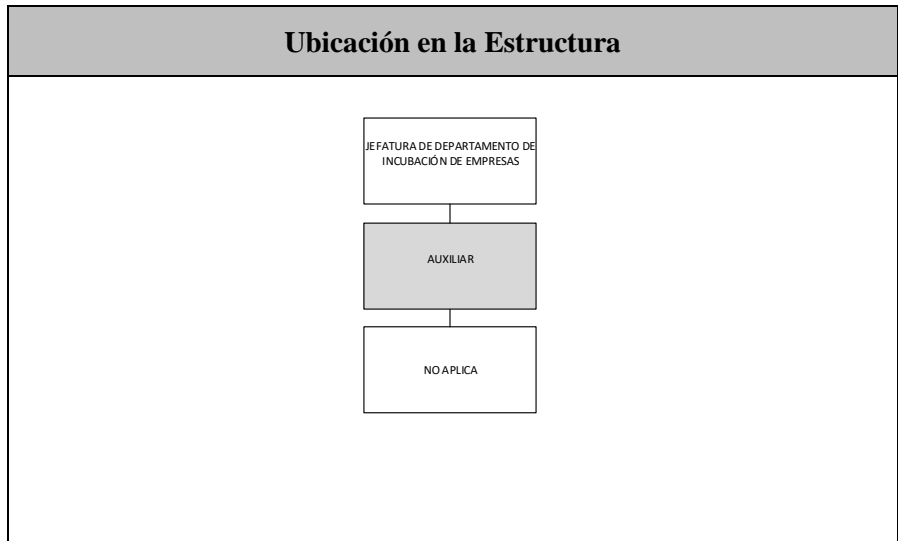
Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE INCUBADORA DE EMPRESAS

Nombre del Puesto	Auxiliar del Departamento de Incubadora de Empresas
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Departamento de Incubadora de Empresas

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
	No Aplica

Objetivo del Puesto
Participar en la promoción de la cultura emprendedora entre la juventud, fortaleciendo sus capacidades técnicas a fin de desarrollar empresas juveniles.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
2	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados;
3	Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría; y
5	Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de la unidad correspondiente, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
Funciones propias del puesto	
1	Participar en las acciones de promoción de la cultura emprendedora que impulse la creación de empresas de jóvenes de manera individual o colectiva en el estado;
2	Promover y difundir acciones de capacitación para la incubadora de empresas juveniles;
3	Asesorar en la implementación de apoyos para la promoción de empresas juveniles;
4	Brindar capacitaciones para la promoción del autoempleo;
5	Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el superior inmediato; y

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

6	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, Desarrollo Organizacional, Gestión de Proyectos.
3	Experiencia Previa en	Desarrollo de Proyectos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De 8:30 a 18:00 horas, Lunes a Viernes De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	No aplica

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Bajo
Recursos Financieros	Bajo
Recursos Humanos	Bajo
Información Confidencial**	No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Fomento Económico	Instituto Mexicano de la Juventud
Secretaría de Desarrollo Social	Delegaciones del Gobierno Federal
	Instituto Nacional del Emprendedor INADEM

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1
Transversales	Nivel de Dominio
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

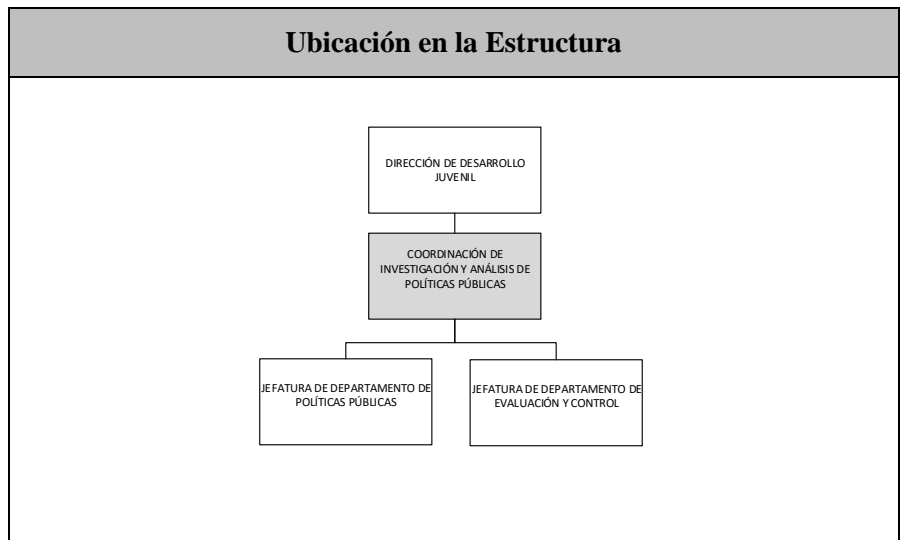
GESTIÓN PÚBLICA	1
CALIDAD EN EL SERVICIO	1
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO COORDINADOR (A) DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Nombre del Puesto	Coordinador (a) de Investigación y Análisis de Políticas Públicas
Jefe Inmediato	Director (a) de Desarrollo Juvenil

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe (a) de Departamento de Políticas Públicas
1	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Control

Objetivo del Puesto
Desarrollar investigaciones sobre temas relacionados con la juventud, a fin de presentar estrategias para mejorar su calidad de vida; diseñando proyectos de política pública viables y pertinentes, orientados a atender al sector juvenil desde una perspectiva integral.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
2	Apoyar al Despacho y a las demás unidades administrativas en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para su remisión a la instancia correspondiente;
3	Proporcionar con el acuerdo del Secretario la información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados;
5	Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
7	Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades adscritas a la Dirección, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias; y
8	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Coordinación atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable.

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Brindar información técnica solicitada por las demás direcciones y unidades administrativas de la Secretaría, así como por las dependencias y organismos estatales, federales y municipales;	
2	Coordinar, preparar y verificar, en conjunto con la Coordinación Jurídica, dependiente de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, la documentación de Convenios y Acuerdos que la Secretaría celebre con las instituciones y dependencias de los tres órdenes de gobierno;	
3	Supervisar el seguimiento a los Convenios y Acuerdos celebrados por la Secretaría;	
4	Desarrollar investigaciones sobre temas relacionados con la juventud, a fin de presentar estrategias para mejorar su calidad de vida;	
5	Desarrollar proyectos de política pública viables y pertinentes, orientados a atender a la juventud desde una perspectiva integral;	
6	Evaluar la implementación de las políticas públicas dirigidas a la juventud y emitir recomendaciones para eficiente su desarrollo y control;	
7	Generar y operar los indicadores y demás instrumentos necesarios para el monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades administrativas al interior de la Secretaría, emitiendo los reportes pertinentes a sus titulares;	
8	Implementar un mecanismo de seguimiento al cumplimiento de metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;	
9	Garantizar la aplicación de los criterios de transparencia, honestidad y eficiencia, cumpliendo con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;	
10	Gestionar el enlace de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, con la Secretaría;	
11	Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el Secretario; y	
12	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, Desarrollo Organizacional, Gestión de Proyectos
3	Experiencia Previa en	Manejo de personal, Planeación
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De 8:30 a 18:00 horas, Lunes a Viernes De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina

Nivel de Responsabilidad

Relaciones laborales	
Internas	Externas

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

Recursos Materiales	Bajo	Secretaría de Planeación y Finanzas	Instituto Mexicano de la Juventud
Recursos Financieros	Bajo	Secretaría de Educación	Delegaciones del Gobierno Federal
Recursos Humanos	Bajo	Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo	
Información Confidencial**	Si	Coordinación de Asesores	

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1
Transversales	Nivel de Dominio
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2
GESTIÓN PÚBLICA	2
CALIDAD EN EL SERVICIO	2
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Políticas Públicas
Jefe Inmediato	Coordinador de Investigación y Políticas Públicas

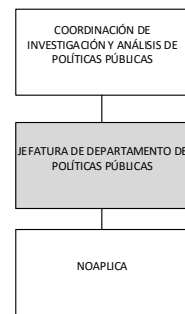
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
	No aplica

Objetivo del Puesto

Documentar y sistematizar la información necesaria para el Diseño de políticas públicas viables y pertinentes, orientados a atender al sector juvenil desde una perspectiva integral.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

- | | |
|---|--|
| 1 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia; |
| 2 | Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa; |
| 3 | Proveer de información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado, previa autorización del superior inmediato; |
| 4 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados; |
| 5 | Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan; |
| 6 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría; |
| 7 | Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades adscritas a la Dirección, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias; y |

Funciones propias del puesto

- | | |
|---|--|
| 1 | Brindar información técnica solicitada por las demás direcciones y unidades administrativas de la Secretaría, así como por las dependencias y organismos estatales, federales y municipales; |
| 2 | Elaborar y gestionar la documentación de Convenios y Acuerdos que la Secretaría celebre con las instituciones y dependencias de los tres órdenes de gobierno; |

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

3	Realizar el seguimiento a los Convenios y Acuerdos celebrados por la Secretaría;
4	Participar en el desarrollo de investigaciones sobre temas relacionados con la juventud, a fin de presentar estrategias para mejorar su calidad de vida;
5	Participar en el diseño de proyectos de política pública viables y pertinentes, orientados a atender a la juventud desde una perspectiva integral;
6	Coadyuvar con el enlace de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, para atender los asuntos legales relacionados con la Secretaría;
7	Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el superior inmediato; y
8	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior inmediato.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades,
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, Desarrollo Organizacional, Gestión de Proyectos de Administración Pública
3	Experiencia Previa en	Planeación y diseño de políticas públicas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De 8:30 a 18:00 horas, Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Bajo
Recursos Financieros	Nulo
Recursos Humanos	Nulo
Información Confidencial**	No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
--------------------	-------------------------

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1
---	---

Transversales	Nivel de Dominio
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
GESTIÓN PÚBLICA	1
CALIDAD EN EL SERVICIO	1
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Control
Jefe Inmediato	Coordinador de Investigación y Políticas Públicas

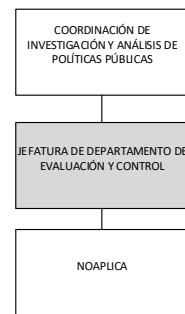
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar la evaluación, control y seguimiento de las acciones implementadas por la Secretaría, generando los informes respectivos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
2	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
3	Proveer de información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado, previa autorización del superior inmediato;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados;
5	Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría; y
7	Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades adscritas a la Dirección, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Funciones propias del puesto

1	Realizar la evaluación de las políticas públicas dirigidas a la juventud, conforme los indicadores previstos para cada caso;
---	--

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

2	Generar los informes de avances de resultados a partir de los indicadores y demás instrumentos necesarios para el monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades administrativas al interior de la Secretaría;
3	Dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
4	Revisar la aplicación de los criterios de transparencia, honestidad y eficiencia, cumpliendo con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
5	Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el superior inmediato; y
6	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior inmediato.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades,
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, Desarrollo Organizacional, Gestión de Proyectos de Administración Pública
3	Experiencia Previa en	Planeación y diseño de políticas públicas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De 8:30 a 18:00 horas, Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Bajo
Recursos Financieros	Nulo
Recursos Humanos	Nulo
Información Confidencial**	No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Planeación y Finanzas	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
GESTIÓN PÚBLICA	1
CALIDAD EN EL SERVICIO	1
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE PARTICIPACIÓN

Nombre del Puesto	Director (a) de Participación
Jefe Inmediato	Secretario (a) de la Juventud

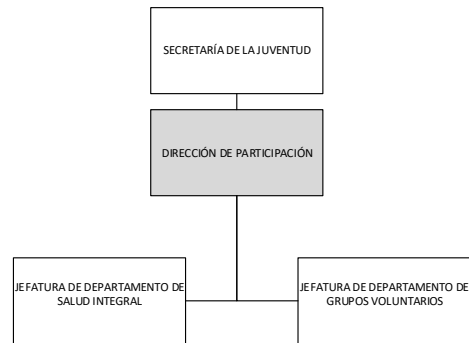
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe (a) de Departamento de Salud Integral
1	Jefe (a) de Departamento de Grupos Voluntarios

Objetivo del Puesto

Vigilar la ejecución de los programas en materia de salud integral y participación juvenil que desarrolla la Secretaría en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, así como promover la integración de la juventud colimense en actividades que les permitan expresar y desarrollar sus habilidades, talentos y valores.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
2	Apoyar a la Coordinación Administrativa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para su remisión a la instancia correspondiente;
3	Proporcionar con el acuerdo del Secretario la información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados;
5	Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría.
7	Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades adscritas a la Dirección, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias; y
8	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable.

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Dar seguimiento a las políticas públicas de Juventud del Estado;	
2	Participar por conducto del "Subcomité Especial de Participación de los Jóvenes" en el Plan Estatal de Desarrollo;	
3	Vigilar que se lleven a cabo actividades de promoción de la salud integral en las y los jóvenes del Estado;	
4	Participar en el Comité de selección y entrega de becas;	
5	Supervisar la impartición de talleres de Planeación Social Participativa a los jóvenes de diferentes localidades urbanas y rurales;	
6	Asesorar a la juventud para que desarrollen sus diferentes proyectos, en beneficio de su comunidad;	
7	Participar en la organización de los Foros de Juventud;	
8	Fomentar programas de reconocimiento y estímulo a los jóvenes destacados;	
9	Fomentar los programas de apoyo para proyectos de los jóvenes mediante la impartición de talleres y pláticas;	
10	Fomentar la formación de agrupaciones juveniles a través de talleres y pláticas de liderazgo;	
11	Coordinarse en conjunto con la Dirección de Poder Joven, la promoción de los programas de la dirección en las localidades rurales y los comités de barrio o de participación ciudadana de los ayuntamientos;	
12	Fomentar los programas que promuevan una cultura ecológica y den a conocer los lugares eco-turísticos del Estado;	
13	Fomentar los programas que propicien una juventud colimense responsable y sana; así como estimulen la participación y promuevan el trabajo de grupos voluntarios;	
14	Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el Secretario; y,	
15	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades.
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, Desarrollo Organizacional.
3	Experiencia Previa en	Manejo de personal, Planeación y formación de equipos de trabajo.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De 8:30 a 18:00 horas, Lunes a Viernes De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, SISER.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina

Nivel de Responsabilidad

Relaciones laborales	
Internas	Externas

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

Recursos Materiales	Bajo
Recursos Financieros	Bajo
Recursos Humanos	Medio
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Sistema Estatal DIF	Instituto Mexicano de la Juventud
Secretaría de Educación	Instituto Nacional del Emprendedor INADEM
Secretaría de Turismo	Delegaciones del Gobierno Federal
Secretaría de Salud y Bienestar Social	
Secretaría de Cultura	

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales	Nivel de Dominio
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2
GESTIÓN PÚBLICA	2
CALIDAD EN EL SERVICIO	2
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SALUD INTEGRAL

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Salud Integral
Jefe Inmediato	Director (a) de Participación

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
	No aplica

Objetivo del Puesto
Promover los programas de prevención e información que procuren la salud integral de los jóvenes a través de un estilo de vida saludable.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
2	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
3	Proveer de información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado, previa autorización del superior inmediato;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados;
5	Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría; y
7	Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de la unidad correspondiente, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
Funciones propias del puesto	
1	Diseñar estrategias y modelos de carácter interinstitucional e intersectorial en los tres niveles de gobierno que permita detectar los factores de riesgo e impulsar el desarrollo de una cultura de auto cuidado de la salud sexual de la juventud promoviendo el estado saludable;
2	Realizar actividades de promoción de la salud integral en los jóvenes del Estado;

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

3	Realizar brigadas de impacto audiovisual para la promoción de la salud integral;	
4	Mantener la coordinación con otras dependencias para la promoción de la salud;	
5	Implementar campañas de prevención de adicciones y sexualidad para las y los jóvenes;	
6	Identificar y capacitar a jóvenes para llevar cabo actividades de promoción de la salud en los adolescentes	
7	Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el superior inmediato; y,	
8	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Psicología o Trabajo Social
2	Conocimientos Técnicos	Desarrollo Organizacional.
3	Experiencia Previa en	Organización de talleres grupales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De 8:30 a 18:00 horas, Lunes a Viernes De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, SISER.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Bajo
Recursos Financieros	Bajo
Recursos Humanos	Bajo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Salud y Bienestar Social	Instituto Mexicano de la Juventud
Secretaría de Educación	Ayuntamientos
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.	Instituciones de salud

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
GESTIÓN PÚBLICA	1
CALIDAD EN EL SERVICIO	1
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE GRUPOS VOLUNTARIOS

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Grupos Voluntarios
Jefe Inmediato	Director (a) de Participación

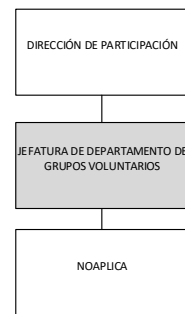
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
	No aplica

Objetivo del Puesto

Promover la integración de la juventud colimense en actividades que les permitan expresar y desarrollar sus habilidades, talentos y valores, a través de la participación en grupos voluntarios.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

- 1 Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
- 2 Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- 3 Proveer de información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado, previa autorización del superior inmediato;
- 4 Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados;
- 5 Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
- 6 Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría; y
- 7 Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de la unidad correspondiente, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Funciones propias del puesto

- 1 Coordinar la impartición de talleres de Planeación Social Participativa a los jóvenes de diferentes localidades urbanas y rurales;
- 2 Asesorar a la juventud para que desarrollen sus diferentes proyectos, en beneficio de su comunidad;
- 3 Ejecutar los programas de apoyo para proyectos de los jóvenes mediante la impartición de talleres y pláticas;

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

4	Fomentar la formación de agrupaciones juveniles a través de talleres y pláticas de liderazgo;
5	Ejecutar los programas que promuevan una cultura ecológica y den a conocer los lugares eco-turísticos del Estado;
6	Ejecutar los programas que propicien una juventud colimense responsable y sana; así como estimulen la participación y promuevan el trabajo de grupos voluntarios;
7	Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el superior inmediato; y,
8	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior inmediato.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades.
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, Desarrollo Organizacional.
3	Experiencia Previa en	Desarrollo Organizacional.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De 8:30 a 18:00 horas, Lunes a Viernes De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, SISER.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Bajo
Recursos Financieros	Bajo
Recursos Humanos	Bajo
Información Confidencial**	No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.	Instituto Mexicano de la Juventud
Secretaría de Educación	Ayuntamientos
Secretaría de Cultura	
Secretaría de Salud y Bienestar Social	

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
--------------------	-------------------------

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1
--------------------------------------	---

Transversales	Nivel de Dominio
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
GESTIÓN PÚBLICA	1
CALIDAD EN EL SERVICIO	1
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE PODER JOVEN

Nombre del Puesto	Director (a) de Poder Joven
Jefe Inmediato	Secretario (a) de la Juventud

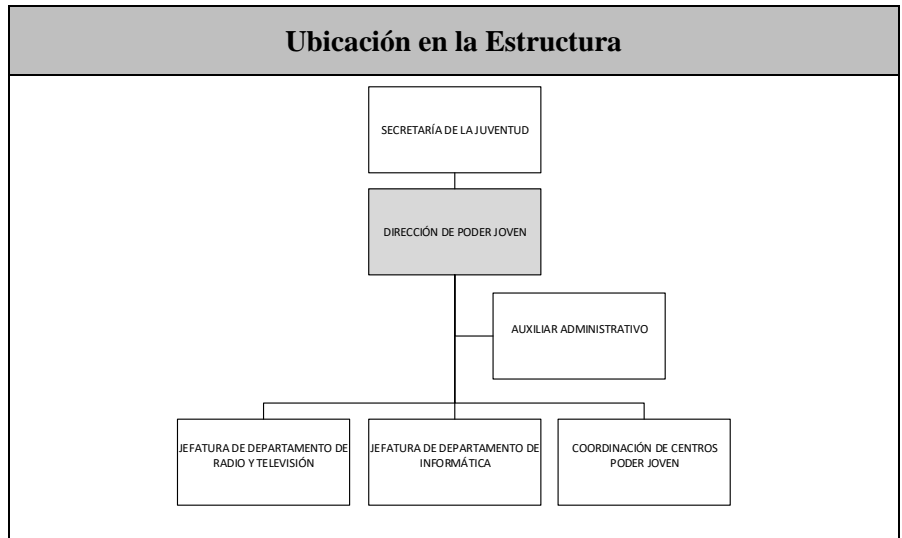
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Administrativo
1	Jefe (a) de Departamento de Radio y TV
1	Jefe (a) de Departamento de Informática
13	Coordinación de Centros Poder Joven

Objetivo del Puesto

Supervisar y evaluar el cumplimiento y ejecución de todos los programas que realice cada Centro de Poder Joven, en coordinación con los que realice la Secretaría y el Instituto Mexicano de la Juventud, promoviendo la difusión de los programas y beneficios que ofrece la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
2	Apoyar a la Coordinación Administrativa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para su remisión a la instancia correspondiente;
3	Proporcionar con el acuerdo del Secretario la información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados;
5	Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría.
7	Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades adscritas a la Dirección, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias; y

Secretaría de la Juventud
Carpetas Ejecutivas de Organización

8	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable.	
Funciones propias del puesto		
1	Dar seguimiento a las políticas públicas de Juventud del Estado;	
2	Fungir como medio de comunicación de los Centros Poder Joven y las unidades administrativas de la Secretaría	
3	Recibir las solicitudes y requerimientos de los distintos Centros Poder Joven en el Estado;	
4	Proveer y autorizar en conjunto con la Coordinación Administrativa, el material necesario para el desarrollo de actividades y programas que ejecuten los Centros Poder Joven en todo el año;	
5	Supervisar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de los Centros Poder Joven, gestionando con las unidades administrativas correspondientes, las necesidades y peticiones relacionadas al servicio de los mismos;	
6	Distribuir a cada Centro Poder Joven la información de los programas y actividades de la Secretaría;	
7	Hacer llegar a cada Dirección o Unidad Administrativa de la Secretaría, de acuerdo al área que corresponda, las peticiones y necesidades que cada Centro Poder Joven tenga para el desarrollo de sus actividades, semanalmente;	
8	Acudir a las actividades que presenten los diferentes Centros Poder Joven;	
9	Realizar en coordinación con el Secretario, los cambios de coordinadores y asesores, observando el procedimiento que marcan las reglas de operación de los centros poder joven del Instituto Mexicano de la Juventud;	
10	Enviar al Instituto Mexicano de la Juventud, informe documentado de cada uno de los Centros Poder Joven, para la verificación de su existencia y operación, así como para la justificación del recurso federal asignado;	
11	Enviar al Instituto Mexicano de la Juventud el proyecto para la creación de nuevos Centros Poder Joven;	
12	Recabar, organizar y remitir información de los servicios otorgados en las distintas áreas de los Centros Poder Joven, ante las instancias correspondientes;	
13	Supervisar la cobertura de los eventos diarios a los que asiste el Secretario y emitir la comunicación respectiva;	
14	Coordinar y supervisar la temática y producción de los programas de radio y televisión de la Secretaría;	
15	Promover la difusión de los programas y apoyos que brinda la Secretaría a través de los programas de radio y televisión que realizan en el Estado;	
16	Gestionar espacios en las diferentes radiodifusoras y televisoras del Estado para promocionar los servicios y apoyos que brinda la Secretaría;	
17	Administrar la página Web de la Secretaría;	
18	Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el Secretario; y,	
19	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades.
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, Desarrollo Organizacional.
3	Experiencia Previa en	Manejo de personal, Planeación y formación de equipos de trabajo.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De 8:30 a 18:00 horas, Lunes a Viernes De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, SISER.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Bajo
Recursos Financieros	Bajo
Recursos Humanos	Alto
Información Confidencial**	No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Fomento Económico	Instituto Mexicano de la Juventud
Secretaría de Educación	Delegaciones del Gobierno Federal

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales	Nivel de Dominio
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2
GESTIÓN PÚBLICA	2
CALIDAD EN EL SERVICIO	2
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Director de Poder Joven

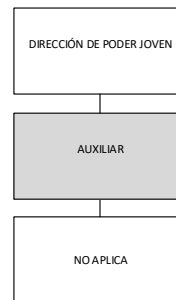
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
	No Aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las funciones administrativas de la Dirección de Poder Joven, así como en el seguimiento de las Actividades de los Centros Poder Joven.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
2	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
3	Proveer de información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado, previa autorización del superior inmediato;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados;
5	Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría; y
7	Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades adscritas a la Dirección, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Funciones propias del puesto

1	Administrar las solicitudes y requerimientos de los distintos Centros Poder Joven en el Estado;
---	---

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

2	Participar en la supervisión del mantenimiento y conservación de las instalaciones de los Centros Poder Joven, gestionando con las unidades administrativas correspondientes, las necesidades y peticiones relacionadas al servicio de los mismos;	
3	Asegurar que cada Centro Poder Joven cuente con los recursos necesarios para su funcionamiento;	
4	Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el superior inmediato; y,	
5	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica
3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De 8:30 a 18:00 horas, Lunes a Viernes.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, SISER.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	No aplica.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Bajo
Recursos Financieros	Bajo
Recursos Humanos	Nulo
Información Confidencial**	No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1
Transversales	Nivel de Dominio

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
GESTIÓN PÚBLICA	1
CALIDAD EN EL SERVICIO	1
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Radio y Televisión
Jefe Inmediato	Director de Poder Joven

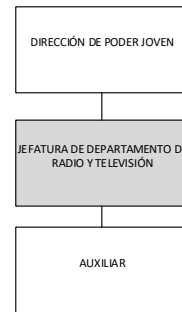
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar

Objetivo del Puesto

Difundir las actividades de la dependencia, a través de los programas y espacios disponibles en radio, televisión e internet..

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
2	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
3	Proveer de información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado, previa autorización del superior inmediato;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados;
5	Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría; y
7	Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de la unidad correspondiente, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
Funciones propias del puesto	
1	Participar en la cobertura de los eventos diarios a los que asiste el Secretario y emitir la comunicación respectiva;
2	Supervisar la temática y producción de los programas de radio y televisión de la Secretaría;

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

3	Promover la difusión de los programas y apoyos que brinda la Secretaría a través de los programas de radio y televisión que realizan en el Estado;
4	Gestionar con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, espacios en las diferentes radiodifusoras y televisoras del Estado para promocionar los servicios y apoyos que brinda la Secretaría;
5	Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el superior inmediato; y,
6	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior inmediato.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación
2	Conocimientos Técnicos	Periodismo, fotografía, video
3	Experiencia Previa en	Periodismo y comunicación social
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De 8:30 a 18:00 horas, Lunes a Viernes De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, SISER, Diseño
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Cámara fotográfica, Cámara de video
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo, mobiliario de oficina y equipo de foto y video.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Bajo
Recursos Financieros	Bajo
Recursos Humanos	Bajo
Información Confidencial**	No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Coordinación General de Comunicación Social	Medios de Comunicación

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2
GESTIÓN PÚBLICA	2
CALIDAD EN EL SERVICIO	2
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RADIO Y TELEVISIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar de Radio y Televisión
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Departamento de Radio y Televisión

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
	No Aplica

Objetivo del Puesto

Asistir de la difusión de las actividades de la dependencia, a través de los programas y espacios disponibles en radio, televisión e internet..

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
2	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
3	Proveer de información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado, previa autorización del superior inmediato;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados;
5	Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría; y
7	Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de la unidad correspondiente, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Funciones propias del puesto

1	Apoyar en la cobertura de los eventos diarios a los que asiste el Secretario y emitir la comunicación respectiva;
2	Auxiliar en la temática y producción de los programas de radio y televisión de la Secretaría;

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

3	Participar en la difusión de los programas y apoyos que brinda la Secretaría a través de los programas de radio y televisión que realizan en el Estado;	
4	Colaborar con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, espacios en las diferentes radiodifusoras y televisoras del Estado para promocionar los servicios y apoyos que brinda la Secretaría;	
5	Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el superior inmediato; y,	
6	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación
2	Conocimientos Técnicos	Periodismo, fotografía, video
3	Experiencia Previa en	Periodismo y comunicación social
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De 8:30 a 18:00 horas, Lunes a Viernes De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, SISER, Diseño
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Cámara fotográfica, Cámara de video
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo, mobiliario de oficina y equipo de foto y video.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Bajo
Recursos Financieros	Bajo
Recursos Humanos	Bajo
Información Confidencial**	No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Coordinación General de Comunicación Social	Medios de Comunicación

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1
Transversales	Nivel de Dominio

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
GESTIÓN PÚBLICA	1
CALIDAD EN EL SERVICIO	1
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Informática
Jefe Inmediato	Director (a) de Poder Joven

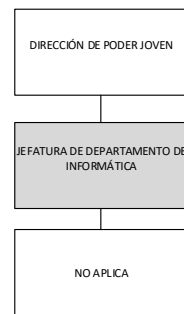
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
	No aplica

Objetivo del Puesto

Brindar el soporte técnico y la asesoría en tecnologías de información para la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
2	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
3	Proveer de información, datos y cooperación técnica que requieran dentro de la Secretaría y demás dependencias del Gobierno del Estado, previa autorización del superior inmediato;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados;
5	Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría; y
7	Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de la unidad correspondiente, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Funciones propias del puesto

1	Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo dentro de las oficinas de la Secretaría
2	Brindar el soporte técnico a todas las áreas de la Secretaría;
3	Emitir las recomendaciones sobre el manejo de las tecnologías de información;

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

4	Realizar el mantenimiento a los equipos audiovisuales con los que cuenta la Dependencia;	
5	Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el superior inmediato; y,	
6	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Telemática
2	Conocimientos Técnicos	Informática, redes, software
3	Experiencia Previa en	Mantenimiento de equipo de cómputo
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De 8:30 a 18:00 horas, Lunes a Viernes De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, SISER, Paquetería de mantenimiento de computadoras, antivirus, programas de diseño.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo, mobiliario de oficina y herramientas para soporte técnico en computadoras.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Bajo
Recursos Financieros	Bajo
Recursos Humanos	Bajo
Información Confidencial**	No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Administración y Gestión Pública	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Transversales	Nivel de Dominio
---------------	------------------

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
GESTIÓN PÚBLICA	1
CALIDAD EN EL SERVICIO	1
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR (A) DEL CENTRO PODER JOVEN

Nombre del Puesto	Coordinador (a) del Centro Poder Joven
Jefe Inmediato	Director (a) de Poder Joven

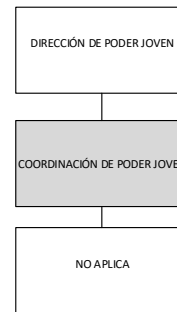
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
	No Aplica

Objetivo del Puesto

Coordinar y organizar todas las actividades que se realicen en los Centros Poder Joven con base en los programas establecidos por la Secretaría, encaminados a brindar un espacio integral de convivencia juvenil.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

- 1 Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- 2 Elaborar reporte de actividades quincenales y mensuales para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
- 3 Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados;
- 4 Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
- 5 Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría; y
- 6 Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior inmediato.

Funciones propias del puesto

- 1 Desarrollar las actividades básicas de los Centros y ejecutar los programas tanto de la Secretaría y del Instituto Mexicano de la Juventud, como su plan de trabajo anual;
- 2 Informar a la población acerca de la oferta gubernamental en materia de juventud;
- 3 Coordinar, supervisar y evaluar a los orientadores, asesores y prestadores de servicio, acerca de los acuerdos y reglas de los programas en ejecución;

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

4	Gestionar apoyos para incrementar el acervo bibliográfico, audiovisual y hemerográfico y establecer mecanismos para obtener recursos externos para sus actividades programadas;
5	Establecer las políticas de uso del equipo de cómputo del centro, en coordinación con el asesor responsable procurando el acceso al mayor número de usuarios;
6	Coordinar las actividades extraordinarias del centro, gestionando el apoyo de las autoridades competentes del municipio;
18	Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el superior inmediato; y
19	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el superior inmediato.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Media Superior.
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de equipo de cómputo
3	Experiencia Previa en	No necesaria
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De 8:30 a 16:30 horas, Lunes a Viernes
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales	Bajo
Recursos Financieros	Bajo
Recursos Humanos	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	1

Secretaría de la Juventud
Carpeta Ejecutiva de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
GESTIÓN PÚBLICA	1
CALIDAD EN EL SERVICIO	1
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2