



FUNCIONES

CENTRO INTERACTIVO JUVENIL.

- Planear, controlar, dirigir y evaluar los programas establecidos en el plan del trabajo.
- Gestionar y promover la aplicación de los programas federales y estatales que tenga como objetivo la promoción del desarrollo y sano esparcimiento de los jóvenes en el Municipio.
- Proponer y desarrollar programas, festividades, exposiciones y eventos de expresión cultural y de talentos juveniles.
- Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil.
- Definir y ejecutar, con base en los programas nacional y estatal de la juventud; acciones necesarias para sus debidas instrumentaciones en el Municipal.
- Asistir a las reuniones de gabinete cuando se requiera, para atender las necesidades de la administración pública municipal.
- Gestionar convenios de colaboración con los tres niveles de gobierno, el sector público y privado en materia de juventud.
- Revisar los reglamentos y manuales del Instituto para su evaluación, así como, supervisar el cumplimiento de las metas propuestas de cada unidad administrativa del Instituto.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto para mejorar su desempeño.
- Promover actividades recreativas y el deporte entre las y los jóvenes del Municipio.
- Proponer iniciativas relacionadas con las perspectivas y problemáticas que afronta la juventud en el Municipio, en el Estado y en el País.
- Elaborar proyectos destinados a elevar la calidad de vida de la juventud.



- Difundir Información sobre la violencia de género en los centros educativos y apoyar acciones en igualdad dirigidas a la prevención, entre otras necesidades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización. Aptitudes:
- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.

GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE PROYECTOS.

- Gestionar ante las instancias correspondientes apoyos para los jóvenes.
- Ejecutar acciones que motiven a las y los jóvenes del municipio a participar en las áreas de cultura, deporte, responsabilidad social, entre otras que les permitan lograr un mejor desarrollo en su persona y por lo tanto generar un impacto social.
- Hacer la recepción correspondiente y canalizar las inquietudes y necesidades de las y los jóvenes residentes del municipio.
- Fomentar actividades, especializadas para la atención de las y los jóvenes, con el propósito de impulsar su desarrollo integral.
- Encausar, motivar y promover a la juventud en proyectos académicos, capacitación laboral, prevención y en su caso rehabilitación de adicciones, educación sexual, el desarrollo de sus aptitudes en las artes, la ciencia y el deporte.



- Desarrollar oportunidades para el empleo juvenil, incluyendo a las y los jóvenes con capacidades diferentes y con discapacidad.
- Proponer iniciativas en materia de equidad e igualdad de género y en pro de prevenir la violencia en contra de los jóvenes y niñas del Municipio.
- Colaborar de forma activa en todos los proyectos que el Instituto considere convenientes.
- Supervisar las acciones y programas en materia jurídica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.
- Facilidad para cuestiones técnicas.
- Manejo de información.
- Facilidad de comunicación. Aptitudes:
- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Lealtad.



TALLERES Y ALMACÉN

- Mantener una estrecha comunicación y coordinación, con los instructores que conforman el Instituto para la adecuada ejecución de los programas y talleres.
- Asesorar, informar y orientar a los usuarios de los servicios y programas que presta el Instituto.
- Organizar y ejecutar el plan Operativo, así como la creación y estructuración de los diversos programas y servicios que operarán en el Instituto.
- Colaborar de forma activa en todos los proyectos que la Dirección considere convenientes.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la inauguración, ejecución y evaluación de los programas a cargo del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo.
- Toma de Decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.
- Facilidad para cuestiones técnicas.
- Manejo de Información. Aptitudes:
- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Lealtad.