

| | |
|---|--|
|  | INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO |
|---|--|

| Identificación: | | | |
|----------------------------------|--|---------------|------------|
| Puesto funcional: | Director (a) General del Instituto de la Juventud Regia | Fecha: | 12/12/2023 |
| Puesto nominal: | Dirección General del Instituto de la Juventud Regia | | |
| Secretaría: | N/A | | |
| Dirección: | Instituto de la Juventud Regia | | |
| Área: | Instituto de la Juventud Regia | | |
| Organización: | | | |
| Puesto al que le reporta: | Junta de Gobierno | | |
| Puestos que le reportan: | Jefatura de Relaciones Públicas, Jefatura Jurídica, Coordinación de Administración y Finanzas, Coordinación de Planeación y Evaluación, Coordinación de Proyectos para las Juventudes, | | |

| Perfil del Puesto: | | |
|--|--|---|
| Especificación | Características | |
| Escolaridad | Licenciatura 80% de materias cubiertas o titulado (a) | |
| Experiencia | Un año de experiencia en el servicio público en cualquiera de los tres niveles. | |
| Conocimientos: | Nivel de Dominio | |
| | Básico | Idioma Inglés |
| | Avanzado | Tener conocimientos sobre las problemáticas de las juventudes |
| | Intermedio | Conocimiento sobre políticas públicas y designación juvenil |
| | Intermedio | Experiencia en participación juvenil, activismo |
| Básico | Comprensión de conceptos básicos de presupuesto y finanzas | |
| Habilidades | | |
| Directivas | Avanzado | Liderazgo de grupos |
| | Avanzado | Trabajo en Equipo |
| | Avanzado | Cooperación |
| | Avanzado | Comunicación efectiva |
| | Avanzado | Negociación |
| | Avanzado | Actitudes de mando, asertividad |
| | Avanzado | Delegación de autoridad |
| | Avanzado | Toma de decisiones |
| Administrativas | Avanzado | Seguimiento y evaluación de objetivos |
| | Avanzado | Aplicación de las disposiciones normativas |
| | Avanzado | Planeación Funcional |
| Desempeño | Intermedio | Control Administrativo |
| | Avanzado | Orientación a resultados |
| | Avanzado | Claridad de objetivos, planes y metas |
| Cognitivas y de Eficacia Personal | Avanzado | Bienestar laboral |
| | Avanzado | Dinamismo y respuesta rápida |
| | Intermedio | Pensamiento analítico |
| | Avanzado | Confianza en sí mismo |
| | Avanzado | Apertura al cambio |
| | Intermedio | Conocimiento normativo y jurídico |
| Desarrollo de Personas | Avanzado | Autocontrol / Manejo de estrés |
| | Avanzado | Flexibilidad |
| | Intermedio | Consciencia organizativa |
| | Avanzado | Construcción de relaciones |
| Tecnológicas | Avanzado | Capacidad de entender a los demás |
| | Avanzado | Persuasión e influencia |
| | Intermedio | Paquetes de Oficina (Word, Excel y Power Point) |
| Intermedio | Plataformas colaborativas (Slideshare, Google Drive, Icloud, Dropbox, SkyDrive, Teams) | |

| Aprobaciones: | | |
|---|---|---------------------------------------|
| ENTIDAD PARAMUNICIPAL | | |
| ELABORÓ: | REVISÓ: | AUTORIZÓ: |
| LIC. SHERLINNE ARLEY CEPEDA MÉNDEZ | LIC. SHERLINNE ARLEY CEPEDA MÉNDEZ | LIC. JESSICA ALEJANDRA ZAMARRIPA LEAL |
| COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS/ ADMINISTRATIVO (A) | COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS/ ADMINISTRATIVO (A) | TITULAR DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL |
| | | VIGENCIA: |
| | | 31/12/2024 |
| | | FECHA |