

**PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC**

**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

REVISIÓN: R1  
01/04/2022

<b>Fecha</b>	2	05	2022
--------------	---	----	------

<b>Nombre:</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinadora de Vinculación
<b>Asignación en contrato:</b>	Coordinadora de Vinculación

<b>Nombre del jefe inmediato:</b>	
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	Director de Fomento Económico y Turístico
<b>Nombre del área:</b>	Dirección de Fomento Económico y Turístico

<b>Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):</b>	
--	--

<b>Número de subordinados inmediatos:</b>	
<b>Puesto de los subordinados inmediatos:</b>	

<b>¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?</b>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>X</u>
<b>Mencione puesto (s) y nombre (s)</b>			

<b>NO.</b>	<b>MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).</b>
1	Entregar solicitudes, recabar la documentación, conformar el expediente, elaborar la base de datos, citar a reunión para la revisión de los expedientes, mandar oficio a Tesorería para revisar adeudos de los solicitantes, elaborar el convenio, pagare, recibo, citar a firma a los solicitantes y sus avales, organizar y realizar el evento de entrega de cheques de los Financiamientos Municipales.
2	Tener actualizada la bolsa de trabajo, y reenviar la base de datos a quien lo solicite, así como solicitar a Comunicación Social la elaboración de flyer para las vacantes que tienen algunas empresas para la publicación correspondiente en la página del Gobierno Municipal como de la Dirección de Fomento Económico y Turístico
3	Coordinar a las Empresas que solicitan un espacio para realizar reclutamiento para cubrir sus vacantes.
4	Organizar y realizar el 3 de Diciembre la Feria del Empleo, día en que se celebra el día Internacional de la discapacidad
5	Organizar y realizar anualmente la Feria del Empleo general.
6	Como responsable de inventario, tener el control de este, mediante bajas, cambios, transferencias y altas de todos los activos de Fomento Económico así como de Turismo.
7	Coordinar con las Instituciones Educativas CENALTEC, CECATI, ICATECH y TECNOLÓGICO DE CD CUAUHTÉMOC los convenios correspondientes así como negociar los costos de las becas, revisar las facturas con base a los convenios, tener expedientes físicos de todas las becas que esta Dirección otorga.
8	Gestionar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado a través del Servicio Estatal de Empleo proyectos para este municipio.
9	Enviar trimestralmente a Tesorería la relación de beneficiarios de subsidios y apoyos otorgados por esta Dirección, para la cuenta pública.
10	Como enlace para la actualización y elaboración de organigramas, estructura orgánica, manuales de organización y actualización de normatividad reglamentaria, coordinar con todo el personal de la Dirección y actualizar esta información.
11	Apoyar en diferentes eventos y actividades que se lleven a cabo por el Departamento de Turismo y en general de las diferentes áreas de la Presidencia Municipal.
12	Enlace Administrativo de Entrega – Recepción

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1  
01/04/2022

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
13	
14	
15	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	