



**Puesto:** Enlace.

**Asignación del Puesto:** Enlace de Vinculación.

**Adscrito a:** Dirección de Fomento Económico y Turístico.

**Autoridad Superior:** Titular de la Dirección de Fomento Económico y Turístico.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### **OBJETIVO**

Promover el desarrollo económico y turístico local en alianza con otros ámbitos de gobierno y sectores productivos, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

### **FUNCIONES.**

1. Realizar el trámite y procedimiento de los solicitantes para entrega de cheques de los financiamientos municipales.
2. Mantener actualizada la bolsa de trabajo y enviar la base de datos a quien lo solicite.
3. Solicitar a Comunicación Social la elaboración y publicación del flyer de las vacantes que tienen algunas empresas, esto tanto en la página del Gobierno Municipal como en la de la Dirección de Fomento Económico y Turístico
4. Coordinar a las empresas que solicitan un espacio para realizar reclutamiento para cubrir sus vacantes.
5. Preparar y organizar anualmente la feria del empleo general.
6. Llevar el control de inventarios mediante bajas, cambios, transferencias y altas de todos los activos de Fomento Económico, así como de Turismo.
7. Coordinar y negociar con las Instituciones Educativas como CENALTEC, CECATI, ICATECH y el Tecnológico de Ciudad Cuauhtémoc los convenios correspondientes, así como los costos de las becas que esta Dirección otorga.
8. Revisar y archivar en expedientes físicos las facturas con base a los convenios de todas las becas otorgadas por la Dirección.
9. Gestionar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado proyectos para este municipio.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

10. Enviar trimestralmente a Tesorería la relación de los beneficiarios de subsidios y apoyos otorgados por esta Dirección, para la cuenta pública.
11. Ser enlace para la actualización y elaboración de organigramas y manuales de organización, coordinándose con el personal de la Dirección.
12. Apoyar en los eventos y actividades que se lleven a cabo por el Departamento de Turismo.
13. Fungir como enlace administrativo de Entrega – Recepción
14. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Fomento Económico y Turístico.