

	MUNICIPIO DE TUXPAN, VER Administración 2018-2021	CLAVE: TUX-ST-RH- 01	Hoja
	Manual de Descripción de Puestos del Servicio Municipal de Empleo.	Fecha de elaboración:	
		Fecha de actualización:	
		No. De Revisión:	

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador (a) del Servicio Municipal de Empleo

SE REPORTA A: Secretaria Técnica

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: Jefatura de vinculación empresarial, supervisor del área y auxiliar administrativo

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Lic. en Educación, Ing. Química

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Técnicas, normas y procesos que rigen las actividades del área.

Administración de recursos humanos.

Gestión de recursos para la implementación de proyectos en el área.

Implementación de normas y estatutos del área de trabajo.

HABILIDADES ESPECIALES: Creatividad e innovación, tolerancia a la presión, aprendizaje constante y liderazgo, negociación.

ACTITUD: Compromiso, trabajo en equipo, adaptación al cambio, calidad en el trabajo, autonomía.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar atención de manera eficiente a las personas que se dirigen a esta área; vincular empresas nuevas para obtener mejores ofertas de trabajo.

Organizar de manera innovadora nuevos proyectos que ayuden a tener mejores resultados tanto como para los empresarios y las personas interesadas que buscan una mejor condición de trabajo.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Coordinar: la promoción gratuita de las vacantes.
- Atención personalizada a empresas y buscadores de empleo.
- Envío de candidatos de acuerdo a las vacantes.
- Reuniones con cámaras empresariales y empresas locales.
- Área de capacitación referente a los temas relacionados.
- Realizar vinculación con el Servicio Nacional de Empleo.
- Trabajo de campo visita a empresas.
- Realización de plan estratégico y manual del área
- Gestión de una página web, para mejorar el servicio tanto de los buscadores como las empresas.
- Proponer nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Elaboración de proyectos relacionados con el área, para una mejora continúa.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES:

Gestionar nuevos proyectos para los buscadores de empleo.

Supervisar y dirigir cada parte administrativa del área.

Realizar eventos y ferias de empleo para un mayor acercamiento con los buscadores de empleo.

Vincular nuevos proyectos operativos del SNEVER con la finalidad de trabajar en conjunto.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Secretaria técnica	- La vinculación y autorización de proyectos del área, reportes mensuales de trabajo.
- Funcionarios municipales	- Llevar a cabo un trabajo en equipo de manera coordinada.
-	-
-	-

Relaciones externas

CON	PARA
- Empresas	- Vincular y generar más ofertas a los buscadores de empleo.
- Servicio Nacional de Empleo del Estado	- Trabajar arduamente en capacitaciones, empleos foráneos, entre otras actividades que maneja el SNEVER con la finalidad de dar un mejor servicio a los buscadores de empleo.
-	-