

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | **PROMOTOR DE EMPLEO**  **DIRECTOR(A) DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO** | |
| **OBJETIVO** |
|  |  | |
| **UBICACIÓN** | **JEFE DIRECTO** | |  | | --- | | **PROMOTOR DE EMPLEO** | |
| **PUESTO ESTUDIADO** | | NO APLICA   |  | | --- | |  | |
| **PUESTOS DIRECTOS** | | |  | | --- | |  | | |
|  | |

* **FUNCION PRINCIPAL:**

Ofrecer las diferentes ofertas de empleo en las empresas que existen en el Municipio de San Francisco del Rincón.

* **FUNCIONES PRINCIPALES:**

|  |
| --- |
| 1) Bolsa de Empleo |
| 2) Ferias de Empleo. |
| 3) Ayudar en las distintas actividades de la dependencia. |
| 4. |
| 5) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RELACIONES** | |  |
|  |  |  |
| **INTERNAS** |  | **PARA:** |
| **CON:** | Con las distintas áreas. | La coordinación de un mejor sistema de trabajo |
|  |
| **EXTERNAS** |  | **PARA:** |
| **CON:** | Dependencias Municipales y Estatales, Empresas y Ciudadanos. | Verificar y desarrollar las distintas actividades para llevar acabo capacitaciones. |
|  |
|  |  |
|  |
|  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABILIDAD** | |  |
|  |  |  |
|  | **EN MANEJO DEL PERSONAL:** | **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** |
|  | DIRECTOS: no cuenta personal a su cargo. | Es responsable de dar un buen uso al  Mobiliario y equipo asignado a su área. |
|  |

INDIRECTOS: no tiene personal a su cargo

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

**MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

No aplica en su caso

**AUTORIDAD:**

No aplica

**COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Promotor de empleo debe cubrir las competencias indicadas en la \***Matriz de Competencias**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CONOCIMIENTOS**  **ESPECÍFICOS:** | **ACTITUDES:** |
|  |
|  | Conocimiento del estándar del Servidor Público. | Iniciativa,Responsabilidad,Compromiso, Trabajo en equipo, Honestidad |
|  |
|  |
|  | **HABILIDADES DIRECTIVAS:** | **HABILIDADES TÉCNICAS:** |
|  |  | Manejo de computadora, impresora, scanner, uso de software de office. |
|  | **HABILIDADES GENERALES:** |  |

Saber dirigirse con respeto y tolerancia hacia los demás.