Términos de referencia del Coordinador de Consejeros

Responsabilidades del Puesto

Aseguramiento, coordinación y monitoreo de la derivación de los jóvenes conforme a las metas establecidas en general.

* Elaboración y entrega de reportes mensuales de avance en proceso de derivación y seguimiento del programa. Dicho reporte deberá de contener el detalle de cada centro que se opere y el tipo de derivación de cada egresado del programa (empleo formal, educación, capacitación técnica, emprendedurismo, etc.).
* Coordinar y solicitar la información a consejeros de la situación actual de cada joven participante. Esta base de datos deberá de contener cantidad de jóvenes egresados por centro, estatus actual (empleo formal, educación, capacitación técnica, emprendedurismo, etc.), información del contacto o empleador y la información personal del joven (celular, teléfono de casa, dirección, correo electrónico y/o perfil de Facebook).
* Seguimiento a base de oportunidades de empleo para jóvenes graduados del programa.

Coordinación de eventos en el área de intermediación laboral.

* Coordinar la realización de una feria de reclutamiento por cohorte. Esto incluye la realización de un programa, organización y logística del evento, asegurar que cada consejero confirme al menos 2 empresas por centro con una semana de anticipación, delegar comisiones y recibir empresas.
* Coordinar la visita de grupos a centros laborales por cohorte, tomando en cuanta logística y organización. Acompañar a la mayor cantidad de grupos posibles dentro de las posibilidades del coordinador.
* Coordinación y ejecución de eventos de reconocimiento a empleadores y aliados del programa. Esto incluye la realización de un programa, organización y logística del evento, asegurar que cada consejero confirme sus empresas y liderar el evento.

Monitoreo y evaluación de actividades de intermediación laboral

* Coordinar la operatividad en campo de los consejeros a cargo de los procesos:

1. Convocar y coordinar juntas semanales
2. Atender pendientes de resolver
3. Acudir personalmente a sesiones donde el consejero participa.
4. Acompañar en citas a los consejeros, para la presentación del programa.
5. Mantener actualizada la información del portafolio para presentaciones: presentación institucional, fact sheet, oficios,tarjetas de presentación, etc…

* Revisar base de datos de actividades reportadas por grupo de consejeros, para detectar anomalías o puntos clave.
* Realizar reporte completo de actividades realizada por grupo de consejeros, de forma mensual.
* Tener una evaluación uno a uno con cada consejero, al final de cada cohorte, conforme al formato de evaluación.

Trabajar en estrecha colaboración con otros miembros del equipo para garantizar una buena coordinación entre las actividades de formación y las de intermediación laboral implementadas.

Coordinación de recepción de testimonios elaborados por Consejeros, revisión, elaboración de archivo y canalización a Supervisor del Programa.

Se entrevista semanalmente con el Supervisor del Programa para comunicar las necesidades a atender en el equipo de Consejeros.

Otras funciones que le sean asignadas por la dirección y supervisión del programa.

REQUERIMIENTOS

1. Estudios completados a nivel de licenciatura en áreas sociales, humanidades o negocios.
2. Mínimo de dos años de experiencia laboral incluyendo experiencia de trabajo en ventas o relaciones públicas y experiencia trabajando con jóvenes en situación de riesgo.
3. Experiencia mínima de cuatro meses como facilitador(a) o consejero(a) de un servicio de orientación para la empleabilidad juvenil (preferible).
4. Recibir la capacitación inicial para la implementación del programa, con 100% de asistencia.
5. Alta capacidad de organización y responsabilidad.
6. Capacidad para la gestión de citas y presentaciones efectivas.
7. Buena capacidad para el manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

