

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Algunas de las estrategias para fomentar el empleo pueden ser:

1. El Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), ya que, al simplificar trámites, permite la apertura de un negocio o empresa en el menor tiempo posible promoviendo de esta forma la generación de empleo.
2. Las ferias y jornadas de empleo, ya que de alguna forma u otra permiten disminuir la tasa de desempleo al acercar ofertas de empleo de las empresas a los buscadores de empleo o trabajo.
3. La Bolsa de Trabajo Municipal, ya que funciona como un vínculo o intermediación entre buscadores de empleo o trabajo y las empresas.
4. Capacitación, cursos y formación, de esta forma, se proporcionan conocimientos y habilidades que permiten adquirir, mejorar o facilitar, no sólo para mejorar las aptitudes laborales y facilitar el acceso a un empleo o a un mejor empleo sino promover el autoempleo.
5. La aplicación de la Ley del Seguro de Desempleo para el Estado de México.

Las Ferias del Empleo

De acuerdo con el Manual Operativo de Ferias de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, las Ferias del Empleo “son eventos de reclutamiento y selección complementarios a la Bolsa de Trabajo promovidos por las OSNE, que responden a las necesidades del mercado laboral.

En dichos eventos se propicia una vinculación directa y masiva entre empleadores y Buscadores de Trabajo para agilizar e incrementar las posibilidades de inserción laboral de estos últimos. Pueden ser presenciales o virtuales. Al concluir los mismos, se realiza el seguimiento respectivo para conocer los resultados de la inserción laboral.”

El objetivo general de las Ferias de Empleo es: “Acercar alternativas de empleo para que los BT puedan vincularse de manera ágil y oportuna a una vacante, mediante la realización de eventos masivos focalizados que posibiliten el encuentro entre oferentes y demandantes de empleo, al mismo tiempo y en un mismo lugar.”

Las ferias de empleo se realizan para agilizar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de buscadores de empleo que acuden a la feria.

El participar en una Feria de Empleo representa para cada una de las empresas presentes tener una mejor relación con un número importante de solicitantes, ampliando la base de datos de los perfiles laborales disponibles en su región, sus intereses y las habilidades de sus futuros colaboradores.

En las páginas oficiales, tanto el Portal del Empleo como la STPS indican que existen dos tipos de Ferias de Empleo: la presencial y la virtual. En la primera opción los interesados deben asistir a las instalaciones durante una fecha predeterminedada para realizar el acercamiento con los representantes de cada una de las empresas convocadas, aumentando sus posibilidades de hacer contacto con las firmas presentes.

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

En esta modalidad los participantes reciben atención personalizada por parte de las empresas, ofreciéndoles la oportunidad de dar a conocer sus competencias laborales y concretar una entrevista de trabajo.

Por su parte, las Ferias Virtuales son eventos 100% en línea, en donde se exhiben las vacantes de todos los sectores por un periodo de tiempo más amplio y están disponibles a cualquier hora, permitiendo consultarlas cuantas veces sea necesario.

La ventaja de este tipo de eventos es que se ajustan a circunstancias de tiempo, economía y necesidades de quienes buscan empleo.

Cabe mencionar que además de incentivar la integración entre los empleadores y los empleados, las Ferias de Empleo proporcionan información importante sobre los programas y acciones de vinculación laboral y orientación ocupacional, así como de los apoyos para la capacitación para el trabajo y de ocupación por cuenta propia que opera el Servicio Nacional de Empleo (SNE).

Por su importancia, se transcribe parte del contenido del Manual Operativo de Ferias de Empleo 2023 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:

Glosario de Términos

Acción. - Todo aquel evento asociado a intermediación laboral, movilidad laboral interna o externa, apoyo para contingencias laborales, así como consejeros laborales, registrado por alguna OSNE de las entidades federativas o por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, registrado y en su caso validado en el sistema informático provisto por esta última.

Buscador de Trabajo (BT). - Persona que busca activamente un empleo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o bien, que, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene.

Concertador Empresarial. - Persona encargada de asesorar y orientar al empleador para identificar sus necesidades de recursos humanos, perfilar y promover sus vacantes, así como proponer candidatos para su ocupación.

Consejero de Empleo (CDE). - Persona encargada de asesorar y orientar al BT para facilitar su inserción en un empleo formal.

Cotización del Proveedor. - Es aquella que el proveedor presenta ante la OSNE en respuesta a una invitación, la cual debe incluir las características técnicas detalladas de los productos o servicios solicitados y montos estimados, así como cumplir con los requisitos fiscales vigentes.

CURP. - Clave Única de Registro de Población.

Coordinador de Vinculación Laboral (CVL). - Persona encargada de coordinar y supervisar las actividades de los consejeros de empleo y de inclusión laboral que brindan los servicios de Bolsa de Trabajo, Talleres para Buscadores de Empleo y

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

Ferías de Empleo.

Datos Personales. - Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

DVIO. - Dirección de Vinculación e Información Ocupacional.

Empleador. - Persona física o moral, que requiere contratar personal para una actividad o puesto de trabajo específico y está en disponibilidad de proporcionar a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo la información de sus vacantes para su promoción y cobertura.

Ficha Técnica. - Documento mediante el cual se registra y valida el evento de Feria de Empleo en el Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo (SIISNE).

Identificación Oficial. - Documento vigente que acredita la identidad de una persona, expedida por alguna dependencia del gobierno federal, estatal o municipal que incluya fotografía, firma y la CURP.

Mercado Laboral. - Donde converge la oferta de Buscadores de Trabajo y la demanda de trabajo de las empresas.

OSNE. - Oficina del Servicio Nacional de Empleo, unidad administrativa o área, adscrita al gobierno de cada una de las entidades federativas, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

Perfil Laboral. - Es la integración de los aspectos de la historia personal, los rasgos psicológicos y las habilidades del BT, con el propósito de destacar sus potencialidades para encarar responsablemente las funciones y tareas de una determinada profesión o trabajo.

Perfil Ocupacional. - Es la descripción de las habilidades que un trabajador debe tener (o tiene) para ejercer eficientemente un puesto de trabajo.

Plazas de Trabajo. - Número de lugares disponibles para una vacante de trabajo.

Población vulnerable. - Grupo poblacional que se encuentra en situación de desigualdad debido a factores culturales, históricos, geográficos, económicos, y biológicos que les impide acceder a un mercado laboral equitativo, incluyente y libre de discriminación; jóvenes sin experiencia laboral, personas con discapacidad, personas mayores de 50 años, mujeres, población LGBT, etc.

Portal del Empleo. - Sitio de internet disponible las 24 horas del día, los 365 días del año, en la dirección electrónica <https://www.empleo.gob.mx>, que pone a disposición de BT, de empleadores y de la ciudadanía, información relacionada con el mercado laboral y que permite realizar vinculaciones laborales.

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

Registro de Empresa. - Solicitud de participación a un evento organizado por la OSNE que remiten los empleadores mediante el Sistema Informático de Ferias de Empleo SIFE).

SIISNE. - Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo, que la Unidad del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro y control de empleadores y buscadores de trabajo (<https://siisne.empleo.gob.mx>).

SIFE. - Sistema de Información de Ferias de Empleo, que la Unidad del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro y control de los eventos de Ferias de Empleo (<https://ferias.empleo.gob.mx>)

SISPAE. - Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo, que la Unidad del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro, control y seguimiento del ejercicio presupuestal del PAE.

SNE. - Servicio Nacional de Empleo.

STPS. - Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

UR. - Unidad Regional de la OSNE.

USNE. - Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

Vacante de Trabajo. - Puesto de trabajo u oferta de empleo ofrecida por el empleador a los buscadores de trabajo a través de los servicios de intermediación laboral del SNE. En una ocupación puede ofertarse más de una plaza de trabajo vacante.

Introducción

Una de las principales tendencias a nivel mundial en el funcionamiento de los mercados de trabajo, es la creciente importancia de la información sobre las calificaciones de las personas y los perfiles demandados por las empresas.

La transparencia del mercado laboral permite reducir algunos de los desequilibrios existentes, facilita la movilidad ocupacional y reduce costos tanto para los que ofrecen como para los que buscan empleo.

Las Ferias de Empleo son eventos de reclutamiento y selección que organiza la OSNE, en función de las necesidades de personal de las empresas para facilitar la inserción laboral de BT, permitiendo el acceso a información de los puestos de trabajo disponibles, a fin de que el primero identifique los perfiles laborales de los BT con los cuales puede atender sus necesidades de personal.

De igual forma, a través de su ejecución, se busca fomentar la participación de población que enfrenta barreras de acceso al empleo, como es el caso de: mujeres jefas de familia, jóvenes, personas migrantes, mayores de 50 años, y personas con alguna discapacidad, entre otros grupos.

Las Ferias de Empleo se llevan a cabo en los municipios o regiones donde el

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

comportamiento de los distintos sectores de la economía se traduce en la generación de plazas vacantes.

La implementación de procesos que propicien una operación más ágil de las Ferias de Empleo en las OSNE, acompañada del desarrollo y uso de sistemas informáticos para la administración de los datos de los BT y de los empleadores que ofertan vacantes, favorece una inserción ágil y oportuna al aparato productivo. Asimismo, el uso de clasificadores ocupacionales como una herramienta en las acciones de intermediación laboral, facilita las tareas de información y orientación ocupacional, al constituirse como punto de referencia para determinar si las aptitudes del solicitante coinciden con los requerimientos de personal existentes.

La planeación, organización y realización de cada Feria de Empleo considera un conjunto de etapas y acciones por parte de las OSNE, así como de los BT, de los empleadores, organismos e instituciones participantes, que deben llevarse a cabo antes, durante y después del evento, con base en el esquema operativo descrito en este manual.

Las OSNE, mediante la coordinación de sus áreas de consejería de empleo y concertación empresarial, deben atender las actividades inherentes al diseño e instrumentación de estrategias para divulgar el alcance y contenido de las Ferias de Empleo, a fin de promover las condiciones adecuadas para su realización y deben difundir éstas entre los BT que acuden a la bolsa de trabajo, los empleadores y los usuarios del Portal del Empleo y Bolsa de Trabajo, a fin de destacar las ventajas y beneficios que obtendrán al participar en ellas.

Objetivo del Manual y alcance

El presente manual tiene como propósito, establecer y definir los procedimientos que permitan la operación, control y seguimiento de las Ferias de Empleo, e integra las bases sobre las que se debe desarrollar este mecanismo de atención complementaria.

Este manual tiene aplicación a nivel nacional y es de observancia obligatoria para las OSNE.

Todo lo no previsto en este documento referente a Ferias de Empleo, deberá ser consultado con la USNE, a fin de revisar, resolver y orientar a la OSNE en el caso específico.

1. Ferias de Empleo

1.1. Definición y Objetivos

Definición

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

Son eventos de reclutamiento y selección complementarios a la Bolsa de Trabajo promovidos por las OSNE, que responden a las necesidades del mercado laboral.

En dichos eventos se propicia una vinculación directa y masiva entre empleadores y BT para agilizar e incrementar las posibilidades de inserción laboral de estos últimos. Pueden ser presenciales o virtuales. Al concluir los mismos, se realiza el seguimiento respectivo para conocer los resultados de la inserción laboral.

Objetivo General

Acercar alternativas de empleo para que los BT puedan vincularse de manera ágil y oportuna a una vacante, mediante la realización de eventos masivos focalizados que posibiliten el encuentro entre oferentes y demandantes de empleo, al mismo tiempo y en un mismo lugar.

Objetivos Específicos

1. Responder a las necesidades del mercado laboral para activar e impulsar el empleo en los distintos sectores que demandan puestos de trabajo.
2. Reducir tiempos y costos de los procesos de reclutamiento y selección de personal de los empleadores.
3. Disminuir tiempos y costos que invierten las personas en la búsqueda de empleo.
4. Ser un espacio de información y promoción laboral, que propicie:
 - La interacción de los BT con las empresas participantes.
 - La selección de un puesto de trabajo acorde al perfil laboral de la población y de las necesidades de las empresas.
 - Información de la demanda en términos de conocimientos, habilidades y aptitudes que requiere el sector productivo.
 - Información sobre las características de la mano de obra disponible.
5. Ampliar y fortalecer la presencia, cobertura e imagen del SNE entre la población y el sector productivo.

2. Clasificación y Conceptos de Gasto

2.1. Clasificación por Modalidad

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

Presencial: En esta modalidad, los BT asisten a las instalaciones donde se llevan a cabo las Ferias de Empleo en las fechas y horarios establecidos y reciben atención personal de representantes de los empleadores participantes, para postularse a sus vacantes durante el evento y posibilitar su inserción en un puesto de trabajo.

Virtual: En esta modalidad, se realizan en un ambiente web en donde interactúan los BT y empleadores, con una duración mínima de dos días y se privilegia la oferta de vacantes de niveles técnicos y profesionistas.

Dentro de la modalidad virtual y con el propósito de dar un mayor impulso a este mecanismo de atención complementaria, podrán llevarse a cabo eventos con duración de un día, en plataformas para videoconferencias y emisiones en directo entre los empleadores y BT.

2.2. Clasificación por tamaño

Grande (ambiente presencial o virtual): Feria de Empleo con la participación de al menos 11 empleadores que ofrecen en forma conjunta 250 o más ofertas de empleo.

Mediana (ambiente presencial o virtual): Feria de Empleo con la asistencia de 6 a 10 empresas que promueven 200 o más puestos de trabajo vacantes.

Pequeña (plataforma para videoconferencia y emisiones en directo): Feria de Empleo en donde concurren al menos 5 empresas que ofertan en conjunto como mínimo 150 plazas vacantes.

2.3. Clasificación por tipo

Abierta: Feria de Empleo en la cual participan empleadores y BT, independientemente del grado de calificación de estos últimos y de las necesidades de personal que manifiesten las empresas.

Focalizada por población objetivo específica: Feria de Empleo dirigida a ciertos perfiles ocupacionales de los BT. Por ejemplo: eventos para técnicos y/o profesionistas, egresados universitarios mujeres, jóvenes, adultos mayores y/o personas con discapacidad, migrantes, entre otros.

Focalizada por actividad económica: Feria de Empleo orientada a empleadores que pertenecen a la misma actividad económica y sector. Por ejemplo: servicios (comercios, restaurantes y hoteles, transporte, etc.); industrial (industrias extractivas o de la transformación), entre otros.

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

2.4. Costos

La OSNE podrá utilizar recursos federales y/o estatales para la realización de los eventos de Ferias de Empleo, tomando en cuenta los siguientes rangos de gasto:

TAMAÑO EVENTO	AMBIENTE	MONTO MÁXIMO POR
Mediana Hasta \$37,000	Presencial	
Grande Hasta \$97,000	Presencial	
Mediana o Grande \$27,000	Virtual	Hasta

Se podrá ejercer un presupuesto mayor al establecido para Ferias de Empleo, siempre y cuando:

- Se presente un número mayor de empresas participantes que oferten un alto número de plazas vacantes y;
- El número de BT que acudan a la Feria de Empleo sea mayor respecto del número de plazas vacantes promovidas y/o;
- Los salarios de las vacantes que se promuevan en la Feria de Empleo sean superiores a los establecidos en el sector económico de que se trate y/o;
- Se promuevan dentro de la Feria de Empleo vacantes dirigidas a población en desventaja: mujeres, jóvenes, personas con discapacidad, adultos mayores, etc. y/o;
- Se oferte un mayor número de vacantes dirigidas a técnicos y profesionistas.

Cuando se realice en ambiente virtual, el recurso presupuestal que se considere utilizar, preferentemente debe estar asociado a gastos de promoción y difusión y, de ser el caso, el costo de suscripción a plataformas para videoconferencias.

Las Ferias de Empleo que se lleven a cabo con recursos estatales o municipales deben apegarse a lo establecido en el presente manual, a fin de que los resultados de los eventos puedan ser considerados en el marco de este mecanismo de atención complementaria.

2.5. Conceptos de Gasto

Los conceptos de gasto prioritarios que la OSNE puede considerar para aplicar el recurso presupuestal, son los siguientes:

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

Promoción y Difusión (ambiente presencial y virtual)

- Se refiere a aquellas acciones dirigidas a empresas y/o BT que promuevan o difundan la Feria de Empleo:
- Impresión de documentos (carteles, volantes, trípticos, dípticos, etc.).
- Elaboración de mantas, pendones, posters, banners, pinta de bardas.
- Spots en radio, publicaciones en prensa, difusión en televisión, redes sociales, teléfono, correo electrónico, etc.
- Anuncios espectaculares.

Acondicionamiento del local (ambiente presencial)

Se refiere a las acciones de acondicionamiento físico del lugar donde se llevará a cabo la Feria de Empleo para la interacción entre BT y empleadores, como son:

- Alquiler e instalación de stands.
- Alquiler de mobiliario (sillas, mesas, manteles).
- Instalaciones eléctricas.
- Equipo de sonido, intercomunicadores.
- Ante la contingencia sanitaria actual por la pandemia de covid-19, también podrá considerarse gel antibacterial, tapetes sanitizantes, medidor de temperatura y cubrebocas, entre otros.

Infraestructura de Cómputo y Equipo de Fotocopiado (ambiente presencial)

Se refiere a los equipos y dispositivos informáticos requeridos para el registro de los BT, así como para su vinculación:

- Renta de equipos de cómputo.
- Renta de fotocopadoras.
- Conexión a internet.
- Módem USB.
- Internet inalámbrico.

Alquiler de Instalaciones (ambiente presencial)

Corresponde a la renta del espacio físico para realizar la Feria de Empleo.

En todo momento, la OSNE deberá privilegiar el uso de espacios de fácil acceso para personas con discapacidad, adultos mayores y para la población en general.

Las instalaciones propuestas como sede para la Feria de Empleo presencial, deben ser revisadas previamente por la Brigada de Protección Civil a fin de identificar los posibles riesgos a los que está expuesto el inmueble, conocer el croquis de éste y

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

las rutas de evacuación, diseñar los escenarios hipotéticos probables y supervisar que el sistema de señalización de Protección Civil se encuentre fácilmente identificable.

3. Planeación de Ferias de Empleo

3.1. Identificación de necesidades del Mercado Laboral

Al inicio del año, la OSNE identifica necesidades del mercado laboral para la realización de eventos en el ejercicio fiscal.

Para la identificación de necesidades del mercado laboral, se sugiere considerar, entre otros aspectos lo siguiente:

1. Sectores económicos con mayor dinamismo y crecimiento en la región.
2. Perfiles ocupacionales con mayor oferta (rangos de remuneración, competencias requeridas).
3. Características de la demanda (sexo, edad, escolaridad, perfiles ocupacionales, competencias).
4. Ramas de actividad a las que pertenecen las fuentes de empleo.
5. Dinámicas estacionales de los mercados laborales locales.
6. Instalación de nuevas empresas en la región y/o aperturas programadas de puestos de trabajo.
7. Necesidades concretas de intermediación laboral, conocidas a través de reuniones con organismos de desarrollo económico, cámaras empresariales y otros actores clave.
8. Situación del empleo formal por las afectaciones de la pandemia por COVID-19 a través de los datos o información disponible (ejemplo IMSS).

3.2. Programación de eventos

La OSNE, en función de las características y necesidades del mercado laboral, define los eventos que habrá de realizar en el ejercicio fiscal, considerando dar prioridad a la realización de Ferias de Empleo focalizadas para dirigir esfuerzos a sectores específicos de la población buscadora de trabajo, a fin de lograr un mayor impacto en la inserción laboral.

En ese sentido, determina los eventos presenciales y virtuales a llevarse a cabo durante el ejercicio fiscal a fin de que, con antelación a la fecha de realización,

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

los registre en el SIISNE.

Las Ferias de Empleo se consideran a partir del mes de enero, y preferentemente, hasta la primera quincena de noviembre, a fin de que su etapa de seguimiento cierre dentro del ejercicio fiscal.

No obstante, la OSNE puede llevar a cabo eventos después del periodo señalado, siempre y cuando identifique una necesidad de mercado y el evento sea parte de una estrategia que coadyuve a dinamizar el empleo en determinada región.

3.3. Determinación del tipo y tamaño de la Feria de Empleo

1.- De acuerdo a las necesidades de mercado identificadas, la OSNE define:

- **Ambiente:** presencial o virtual.
- **Tipo:** abierta o dirigida a población específica o sector económico.
- **Tamaño:** mediana, grande o pequeña. Número aproximado de posibles empleadores a asistir y número esperado de buscadores de trabajo.

2.- Si se trata de un evento presencial, investiga los posibles lugares sede para la Feria de Empleo y las fechas disponibles para su instalación.

3.- Monitorea con organizaciones, empleadores e instituciones, entre otras, la mejor fecha para llevarla a cabo.

4.- Elige los medios de comunicación que utilizará para difundir el evento (sitios web, correos electrónicos, redes sociales, publicidad gráfica, radial y/o televisiva en medios masivos y/o especializados), los cuales estarán en función de la población objetivo a la que va dirigida la Feria de Empleo, que puede estar potencialmente interesada en participar.

3.3.1. Participación del área de Concertación Empresarial

El área de Concertación Empresarial puede sugerir la realización de eventos, cuando identifique necesidades de reclutamiento y selección de grandes volúmenes de candidatos, siempre y cuando:

- Estén asociados a puestos de nueva creación y no a rotación de personal.
- Nuevos proyectos de los empleadores que requieren iniciar con plantilla de personal completa.
- Aumento de producción y necesidad de mano de obra temporal.
- Despido masivo y por consiguiente la búsqueda de la inserción laboral de los BT en otras fuentes de empleo.

3.4. Elaboración de diseño de material promocional

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

El área responsable de promoción y difusión en la OSNE, elabora la propuesta del diseño, contenido y medios masivos a utilizar para dar difusión a la Feria de Empleo y la presenta al CVL para su visto bueno y validación.

La elección de éstos será un factor clave en el impacto que se tenga entre los empleadores y BT. Por ello, se debe considerar la población objetivo a la que va dirigida la Feria de Empleo y que puede estar potencialmente interesada en participar.

La OSNE envía al área responsable en la USNE, vía correo electrónico, la propuesta del diseño, contenido y medios masivos a utilizar para dar difusión a la Feria de Empleo, a fin de que emita su visto bueno o, en su caso, realice recomendaciones o sugerencias. También deberá marcar copia de dicho correo a la DVIO.

3.5. Determinación de los costos de la Feria de Empleo

El CVL y el área Administrativa en la OSNE establecen los requerimientos para llevar a cabo el evento: fecha, número estimado de empleadores, vacantes, buscadores de trabajo, costos de alquiler de instalaciones, promoción y difusión, acondicionamiento del local, infraestructura de cómputo y equipo de fotocopiado y recurso humano para la logística del evento.

De ser el caso, el Titular de la OSNE y el CVL o Responsable de UR, establecen alianzas y gestionan apoyos y donaciones en especie con instancias de gobierno estatal, municipal y otros, para complementar o reducir costos.

El Titular de la OSNE, en su carácter de responsable, establece los mecanismos necesarios para realizar la adquisición de los bienes y servicios conforme a lo establecido en la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con lo cual asegura la correcta aplicación de los recursos públicos de procedencia federal o estatal.

4. Registro y Validación, Reprogramación o Cancelación de la Feria de Empleo (ambiente presencial y virtual)

4.1. Registro y validación de la ficha técnica

El área de Consejería de Empleo, el Responsable de la UR y el CVL, registran y validan en el SIISNE, la ficha técnica de la Feria de Empleo (presencial o virtual), previo a la fecha prevista de realización.

Si utilizará recurso presupuestal para su realización, en cada concepto de gasto de la ficha técnica se debe capturar el monto relativo a la cotización ganadora y en la parte de observaciones detallar los servicios a contratar o productos a adquirir (especificaciones).

Cuando en el SIISNE ya ha sido registrada y validada la Ficha Técnica por parte del

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

personal de la OSNE, la DVIO la revisa y valida, rechaza o cancela.

La DVIO sólo valida las Fichas Técnicas que cumplan con lo establecido en el presente Manual, por lo que, en caso de presentarse algún error en el registro o falta de información, se notificará al CVL para que modifique o subsane la misma.

4.2. Registro y validación de la acción de la Feria de Empleo en el SISPAE

Una vez que el personal de la DVIO ha validado la Ficha Técnica en el SIISNE y se considera utilizar recurso presupuestal para el evento, la OSNE registra, revisa y valida la acción del evento en el SISPAE, considerando que la información que se registre sea congruente a la que se detalló en la Ficha Técnica.

El personal de la DVIO revisa en el SISPAE las acciones para su validación, su rechazo o cancelación (ésta última acción para que se registre nuevamente en el sistema con las respectivas correcciones).

El CVL imprime cuadro sinóptico que se genera a través del SISPAE de la acción validada para firma del Titular de la OSNE y su archivo en el expediente correspondiente.

4.3. Reprogramación o cancelación de una Feria de Empleo

En el supuesto de que la OSNE requiera reprogramar o cancelar una Feria de Empleo que ya haya sido validada por la DVIO, lo solicita mediante correo electrónico antes de la fecha de realización, explicando las causas o motivos de la solicitud.

Por su parte, la DVIO responde de la misma manera, confirmando que se ha realizado la reprogramación o la cancelación, tanto en el SIISNE como en el SISPAE, de ser el caso.

5. Promoción y Difusión de las Ferias de Empleo

El CVL, envía a la DVIO para su difusión en el Portal del Empleo y redes sociales, los diseños de los eventos presenciales o virtuales que fueron validados, previo a la fecha programada de realización.

El titular de la OSNE fortalece la promoción de las Ferias de Empleo, organizando o informando en reuniones con representantes de cámaras, organismos, asociaciones empresariales, la alta dirección de empresas, bolsas de trabajo, agencias de colocación y otros; los invita a participar y da a conocer los requisitos que deben cumplir para solicitar su inscripción a una Feria de Empleo, así como también sus derechos (en caso de ser aceptado), obligaciones y sanciones.

El área de Concertación Empresarial de la OSNE, difunde el evento a través de visitas a los empleadores y da a conocer los requisitos para solicitar su inscripción, derechos (en caso de ser aceptado), obligaciones y sanciones.

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

La OSNE también realiza convocatorias dirigidas a los BT potenciales (de acuerdo al enfoque del evento) para fomentar su participación y darles a conocer los requisitos de inscripción a la Feria de Empleo.

6. Finalidad y tratamiento de los Datos Personales

Se hará del conocimiento de los empleadores y BT que:

Los datos personales se incorporarán y tratarán únicamente con fines de registro, seguimiento, vinculación laboral, entrega de apoyos y control de la población atendida y beneficiada, en los sistemas de datos personales de los que la USNE es responsable y que se encuentran registrados ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). Los mismos podrán ser transmitidos entre sujetos obligados y a empleadores para fines de vinculación laboral. Dicha información podrá formar parte de los informes que se elaboren conforme a la normatividad aplicable, para el seguimiento de avances institucionales de la STPS.

7. Registro y Validación de los participantes en la Feria de Empleo (ambiente presencial y virtual)

7.1. Registro e inscripción de empleadores, bolsas de trabajo y agencias de colocación

7.1.1. De manera presencial a través del área de Concertación Empresarial

El área de Concertación Empresarial da a conocer a los empleadores, bolsas de trabajo, agencias de colocación y organismos, las características de las modalidades de los diversos servicios que proporciona la OSNE y los orienta y asesora, a fin de identificar el más adecuado a sus necesidades de personal.

Si la Feria de Empleo es lo que requiere para cubrir sus necesidades de contratación, le da a conocer los requisitos, derechos, obligaciones y sanciones y, si se trata de un evento mediante plataforma de videoconferencias o transmisión en vivo, los requisitos y recomendaciones para participar.

En caso de cumplir con los requisitos y aceptar las obligaciones y sanciones, se verifica que esté registrado en alguna de las aplicaciones informáticas: Portal del Empleo, Bolsa de Trabajo, Feria de Empleo.

Si está registrado, comprueba que la información de su registro no tenga errores u omisiones, en su caso, lo apoya para subsanarlos en la aplicación informática y lo ayuda en la inscripción a la Feria de Empleo a través del SIFE.

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

Si no está registrado, lo apoya en su registro a través del sitio:

<https://ferias.empleo.gob.mx> y le genera y proporciona su usuario y contraseña, mencionándole que estos datos le permitirán ingresar o recibir los servicios de vinculación laboral para siguientes ocasiones.

Con el usuario y contraseña, inscribe al empleador al evento de su elección y le reitera que el registro de las ofertas a promover en la Feria de Empleo debe realizarse en el SIFE de manera oportuna.

Adicionalmente, le menciona que, si bien el SIFE permite la solicitud de inscripción a un Feria de Empleo hasta 25 horas previas a la fecha prevista para el evento, una vez validada su participación, el registro de vacantes no podrá ser mayor a 13 horas previas a la hora de inicio del mismo.

En un evento presencial, la asignación de estands se dará prioritariamente a aquellos que realicen el registro de vacantes con mayor antelación a la fecha de realización y se valorará positivamente a aquellas empresas, bolsas de trabajo o agencias de colocación que:

- Ofrezcan salarios superiores a los establecidos por la ley.
- La contratación sea indefinida.
- Se promuevan vacantes de inclusión laboral (jóvenes sin experiencia laboral, personas con discapacidad, personas mayores de 50 años y mujeres, entre otros grupos vulnerables).

En caso de no asignarse un estand, sus vacantes podrán ser promovidas durante la Feria de Empleo, a través del correspondiente a la Bolsa de Trabajo del SNE.

7.1.2. A distancia a través de internet

Para aquellos empleadores que no se encuentran registrados en alguna de las aplicaciones informáticas de la OSNE, debe de ingresar al Portal de Ferias de Empleo (<https://ferias.empleo.gob.mx>) y capturar la información solicitada para que genere la clave de usuario y contraseña con la cual puede acceder en posteriores ocasiones a este sitio, ser atendido de manera presencial en la OSNE por el área de Concertación Empresarial, o bien, promover sus vacantes a través del Portal del Empleo (<https://www.empleo.gob.mx>).

Cuando ya se encuentra registrado, con su usuario y contraseña, solicita a través del SIFE, su inscripción a la Feria de Empleo, aceptando los términos y condiciones de participación. Los plazos establecidos para el registro de inscripción, así como para el de las vacantes, son los señalados en el apartado anterior, al igual que los criterios para asignación de estand en los eventos presenciales.

7.2. Registro e inscripción de Organismos (ambiente presencial)

Los organismos pueden solicitar a la OSNE su participación en una Feria de Empleo presencial, siempre y cuando los servicios que promueva en el evento contribuyan a mejorar el perfil laboral de los BT o agilicen los trámites de búsqueda de empleo.

Cabe señalar que, la OSNE debe priorizar la participación de empleadores, bolsas de

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

trabajo y agencias de colocación.

De proceder su participación, se le indica el plazo en el que debe registrarse (si es de primera vez) y el tiempo límite para solicitar su inscripción a la Feria de Empleo en el SIFE. Si es una participación subsecuente, ingresa con su usuario y contraseña y solicita inscripción al evento.

7.3. Validación, rechazo o cancelación de participación de empleadores, bolsas de trabajo y agencias de colocación (ambiente presencial y virtual)

El área de Concertación Empresarial revisa en el SIISNE (módulo Ferias de Empleo), que la información de los empleadores que solicitaron su inscripción a un evento, esté cumplimentada en su totalidad y que corresponda a los campos de llenado, en su caso, valida, rechaza o cancela la solicitud de inscripción en la aplicación informática.

Si la solicitud es validada y el evento se realiza mediante plataformas para videoconferencias o emisiones en directo, se le comenta al empleador, bolsa de trabajo o agencia de colocación, que se le hará llegar un correo electrónico a la cuenta registrada, con la liga de acceso o la página para la transmisión en vivo y fecha y hora de la sesión, en la cual podrá promover sus vacantes, así como también las recomendaciones para la asistencia y participación en el evento.

Si la solicitud de inscripción es rechazada, se notifica a través de dicha aplicación las razones, para que el empleador pueda subsanarlas y solicitar nuevamente su participación, siempre y cuando se encuentre dentro de los plazos establecidos.

Si es cancelada, a través de la aplicación informática se notifica al empleador las causas.

Por su parte, el área de Consejería de Empleo de la OSNE verifica que, en la página web de la STPS, la bolsa de trabajo o agencia de colocación inscrita en una Feria de Empleo, cuente con la "Constancia de Autorización de Funcionamiento y Registro.

Si no se cuenta con la Constancia que emite la STPS, la solicitud de inscripción es cancelada y a través de la aplicación informática se notifica la causa.

En caso de ser aceptada, y el evento se realiza mediante plataformas para videoconferencias o emisiones en directo, se le hará llegar un correo electrónico a la cuenta registrada, con la liga de acceso o la página para la transmisión en vivo y fecha y hora de la sesión, en la cual podrá promover sus vacantes, así como también envía al correo electrónico del empleador, las recomendaciones para la asistencia y participación en el evento.

La OSNE no puede registrarse como empleador a una Feria de Empleo y las vacantes deben ser promovidas en el stand de la Bolsa de Trabajo y/o Portal del Empleo que se ubique dentro de ésta.

Tanto en los eventos presenciales como virtuales, se buscará privilegiar la participación de empresas que de manera directa oferten vacantes a los BT.

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

7.4. Validación, rechazo o cancelación de participación de organismos (ambiente presencial)

La Consejería de Empleo revisa en el SIISNE (módulo Ferias de Empleo) que la información esté cumplimentada en su totalidad y que corresponda a los campos de llenado, y valida, rechaza o cancela.

Si la solicitud es rechazada o cancelada, por el mismo medio se notifican las causas.

Si se trata de un rechazo, el organismo puede subsanar las causas de rechazo y volver a solicitar su inscripción al evento, siempre y cuando se encuentre dentro de los plazos establecidos.

8. Registro, Validación, Rechazo o Cancelación de Vacantes a Promover en la Feria de Empleo (ambiente presencial y virtual)

Aceptada la participación de los empleadores, bolsas de trabajo o agencias de colocación en la aplicación informática, éstos deben registrar la información de las vacantes que se promoverán durante el evento (hasta 13 horas previas a la hora de inicio programada para el evento). En este proceso, puede ser auxiliado por el área de Concertación Empresarial.

El personal del área de Concertación Empresarial revisa en el Módulo Ferias de Empleo dentro del SIISNE, la información de las vacantes para verificar que cumplan con los requisitos señalados en el Anexo I de este Manual y las valida, rechaza o cancela, notificando las causas por el mismo medio, en los dos últimos casos.

Si se trata de un rechazo, el empleador, bolsa de trabajo o agencia de colocación, puede subsanar los errores u omisiones y activarlas nuevamente para su validación, siempre y cuando se encuentre dentro de los plazos establecidos por el sistema para realizar tal acción.

9. Registro e inscripción de Buscadores de Trabajo en una Feria de Empleo

9.1. De manera presencial a través del área de Consejería de Empleo

El CDE ingresa al sitio de Ferias de Empleo <https://ferias.empleo.gob.mx>, revisa el calendario de ferias programadas (presenciales y virtuales) e identifica aquellas que preferentemente promuevan vacantes acordes al perfil ocupacional del BT y le invita a participar conforme al protocolo establecido.

Si el BT acepta la propuesta, el CDE lo apoya en la inscripción al evento mediante el uso del SIFE y en el caso de una Feria de Empleo en ambiente presencial, le genera y entrega el comprobante de participación, con el cual podrá ingresar al evento en la fecha y hora programada.

Si el evento se realiza mediante plataformas para videoconferencias o emisiones en directo, le informa que se le enviará un correo electrónico a la cuenta de correo registrada, con la liga de acceso o la página para la transmisión en vivo, la fecha y

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

hora de la sesión, en la cual podrá establecer contacto con los empleadores que promuevan vacantes, así como también los requisitos y recomendaciones para participar.

9.2. A distancia a través de internet

El BT ingresa al Portal Ferias de Empleo (<https://ferias.empleo.gob.mx>) e identifica los próximos eventos a llevarse a cabo y si no está registrado, lo realiza en línea con la información de su perfil laboral, para generar su usuario y contraseña.

Con el usuario y contraseña, ingresa al Portal de Ferias de Empleo, se inscribe al evento de su interés y genera su comprobante de participación (ambiente presencial), con el cual podrá ingresar al lugar donde se lleve a cabo el evento.

Si el evento se realiza mediante plataformas para videoconferencias o emisiones en directo, el CDE le enviará un correo electrónico a la cuenta registrada, con la liga de acceso o la página para la transmisión en vivo, la fecha y hora de la sesión, en la cual podrá establecer contacto con los empleadores que promuevan vacantes, así como también los requisitos y recomendaciones para participar.

10. Desarrollo de la Feria de Empleo

10.1. Previo a la realización de la Feria de Empleo (presencial)

10.1.1. Contacto con empleadores y asignación de stands

La OSNE contrata los servicios y el lugar seleccionados de entre los que fueron cotizados con anterioridad. Elabora el listado de empleadores, bolsas de trabajo y agencias de colocación registradas, así como de los organismos a los cuales se validó su participación y registraron vacantes, para definir la distribución de los espacios físicos.

El CVL, los CDE y Concertadores Empresariales, ubican los espacios físicos y asigna uno por participante en el plano del lugar donde se realizará la Feria de Empleo, tomando en cuenta: perfil de las vacantes, número de plazas y sueldo ofrecido, entre otros. También el que corresponderá a la Bolsa de Trabajo y Portal del Empleo.

Para aquellos empleadores que de último momento soliciten su participación al evento y no estén validados en el SIFE, el área de Concertación Empresarial podrá ofrecer la promoción de sus vacantes en el stand de la Bolsa de trabajo y Portal del Empleo de la OSNE.

Las áreas de Consejería de Empleo y Concertación Empresarial establecen contacto vía telefónica o por correo electrónico con los empleadores, bolsas de trabajo, agencias de colocación y organismos participantes, para citarlos, previo a la fecha del evento, en el lugar definido como sede, con el propósito de llevar a cabo una reunión donde se les dé a conocer la logística.

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

En esta reunión se les hace entrega de información y material sobre el plano del lugar, ubicación del stand, gafetes y el formato "Listado de Buscadores de Trabajo Reclutados". También se les menciona que en el proceso de reclutamiento que lleven a cabo durante el evento, deberán aplicar formularios de "solicitud de empleo" libres de discriminación o que contengan preguntas personales que no tengan que ver con el puesto de trabajo. De ser el caso, se hará llegar vía correo electrónico a los empleadores, los formatos de registro de solicitantes que utiliza la OSNE.

Se les recomienda hacer énfasis en el material de difusión alusivo a la empresa y la información de las vacantes que promoverán durante el evento (puesto de trabajo, número de plazas, perfil, horario y sueldo, entre otros) en el stand.

También se les menciona que las adecuaciones a este, deben estar realizadas antes del inicio de la Feria de Empleo.

También se les reitera que deben reportar los resultados de la inserción laboral, rechazo o no contratación en el SIFE en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la fecha en que se lleve a cabo la Feria de Empleo y, adicionalmente, entregar al personal de la Consejería Laboral al término del evento, el formato "Listado de los Buscadores de Trabajo Reclutados", con los datos de participantes que se postularon a sus vacantes durante el evento.

10.1.2. Actos protocolarios para la Feria de Empleo

Se sugiere que, si se tiene previsto un acto protocolario para la inauguración del evento, no se interrumpa la interacción entre BT y empleadores. De ser posible, llevarse a cabo en un espacio alterno al del montaje principal de la Feria de Empleo.

10.2. Durante la Feria de Empleo

10.2.1. Ambiente presencial

"Ante la contingencia sanitaria actual por la pandemia de covid-19, el personal de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo, para brindar atención presencial a los buscadores de trabajo y a los empleadores, deberá apegarse a las medidas de prevención y protección establecidas por las autoridades sanitarias federales y estatales.

Para más información, consulta: <https://coronavirus.gob.mx/>".

Las áreas de Consejería de Empleo y Concertación Empresarial, verifican la asistencia de los empleadores, bolsas de trabajo, agencias de colocación y organismos a través del "Listado de Empresas" que genera el sistema, marcando aquellas que asistieron.

Reciben a los BT que entregan su comprobante de participación y les piden que muestren una identificación oficial vigente para acreditar su personalidad y tener acceso al evento.

Si el BT se registró previamente en línea, pero no cuenta con el comprobante de

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

participación, la Consejería de Empleo verifica en el SIFE el número de folio y le da acceso al evento.

Si el BT acude directamente al evento y no está registrado en alguna de las aplicaciones informáticas, se le orienta, asesora y, de ser el caso, facilita un equipo de cómputo para que lleve a cabo su registro en el SIFE, se inscriba al evento y pueda ingresar. Lo anterior, siempre y cuando esté dentro del plazo establecido para la inscripción a la Feria de Empleo (una hora antes de finalizar el evento).

El empleador, bolsa de trabajo o agencia de colocación entrevista a los BT que acuden a su stand y registra la información en el formato.

Por su parte, la Consejería de Empleo promueve durante el evento, la Bolsa de Trabajo y el Portal del Empleo en el stand que tiene asignado.

Al concluir la Feria de Empleo, el empleador, bolsa de trabajo o agencia de colocación, entrega a la Consejería de Empleo el "Listado de Buscadores de Trabajo Reclutados" debidamente llenado y firmado. Se reitera que deben reportar los resultados de inserción laboral, rechazo o no contratación en el SIFE en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la fecha de realización del evento.

10.3. Previo a la realización de la videoconferencia o transmisión en vivo

Los CDE o Concertadores Empresariales asignados para fungir como moderadores, previo al inicio de la sesión con los empleadores y BT, deberán de:

- Iniciar la sesión al menos 5 minutos antes de la hora programada para asegurarse de que el equipo cuenta con todos los requisitos que requiere la plataforma a utilizar y probar la conexión a internet, cámara y micrófono.
- Verificar la configuración de la cuenta a utilizar en función de la plataforma.
- Seleccionar un lugar desde donde transmitir que cuente con buena iluminación y esté libre de ruido.
- Utilizar un fondo de pantalla profesional neutral como una pared o una cortina.
- En todas las sesiones, contar con dos moderadores, uno de los cuales, dará respuesta a las dudas que surjan en el chat durante la transmisión.
- Permitir el acceso a las empresas con antelación y distribuirlas en las sesiones y/o salas que se haya acordado. Recordarles la dinámica que se utilizará para la participación
- Contar con la información general de las empresas y vacantes, en caso de que alguna empresa no pudiera presentarse.

10.4. Durante la videoconferencia o transmisión en vivo de la Feria de Empleo

Los CDE o Concertadores Empresariales asignados deberán:

- Iniciar puntualmente la videoconferencia o transmisión en vivo.
- Evitar llenar la pantalla con el rostro y optar por encuadres de tres

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

cuartos, es decir, que muestren de la mitad del pecho hacia arriba.

- Dar la bienvenida a los empleadores y buscadores de trabajo.
- Describir la forma en la que se desarrollará la sesión (tiempo de la sesión, qué hacer si se llegará a cerrar la sesión, levantar la mano en la herramienta para participar, si los micrófonos deberán permanecer apagados y las cámaras encendidas, entre otras).
- Explicar las normas de interacción (participaciones, sesión de preguntas y respuestas, etc.).
- Presentar a cada uno de los empleadores.
- Abrir el ciclo de preguntas por parte del moderador, mencionando la forma en la que se puede realizar una intervención.
- Compartir constantemente los datos de contacto de la OSNE con los BT participantes.
- Evitar en el chat el uso de datos personales por parte de los BT.
- Mantenerse con la cámara encendida durante el tiempo que dure la sesión y solicitar lo mismo a los empleadores.

11. Seguimiento (ambiente presencial y virtual)

Después de realizada la Feria de Empleo, el personal del área de Consejería de Empleo elabora el "Informe del Evento" con los datos registrados y, en coordinación con el área de Concertación Empresarial, da seguimiento a la inserción laboral.

El área de Concertación Empresarial reitera vía telefónica y por correo electrónico a los empleadores, bolsas de trabajo y agencias de colocación, que registren los resultados de colocación en el SIFE dentro del plazo establecido.

Si los empleadores, bolsas de trabajo o agencias de colocación no reportan resultados de colocación en el SIFE dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha de realización del evento, no podrán participar en los eventos subsecuentes, lo cual deberá notificarse vía correo electrónico señalando las causas.

El CVL envía a la DVIO, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la realización del evento, la evidencia fotográfica del evento presencial o virtual, en la que se muestre de manera general el desarrollo de la Feria de Empleo presencial (registro de asistencia de empleadores, montaje de stands, inauguración, proceso de atención por parte de empleadores, etc.) y virtual (capturas de las sesiones llevadas a cabo mediante plataformas de videoconferencias o transmisiones en vivo).

Con el propósito de conocer el nivel de satisfacción de los participantes en los eventos (empleadores, bolsas de trabajo, agencias de colocación, organizaciones y solicitantes de empleo) y obtener información necesaria para detectar áreas de mejora concreta, la DVIO podrá aplicar encuestas de satisfacción en forma aleatoria en los eventos que se realicen durante el ejercicio fiscal en las entidades federativas.

Esta acción también puede hacerse extensiva en el seguimiento a la inserción laboral reportada en los eventos mediante el SIISNE.

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

12. Integración del expediente de la Feria de Empleo

La OSNE integra el documento que identifique las necesidades del mercado laboral y, además, un expediente por evento, que debe contener:

- Copia de Ficha Técnica generada por el SIISNE (presencial y virtual).
- Cuadro sinóptico del evento generado por el SISPAE, firmado por el titular de la OSNE (si se utilizó recurso presupuestal para el evento).
- Ejemplares del material de promoción y difusión impreso (ambiente presencial).
- Relación de participantes (empleadores, bolsas de trabajo, agencias de colocación y organismos que estuvieron en el evento presencial).
- Fotografías de otro tipo de material de los eventos presenciales (carteles, mantas, etc.)
- Copia del texto del lema, tema musical, perifoneo, en los casos que aplique.
- Copia de las evidencias del proceso de selección de proveedores atendiendo a la normatividad vigente en materia de adquisiciones (eventos en los que se utilice recurso presupuestal).
- Copia de las facturas de cada concepto de gasto registrado en la ficha técnica y cuadro sinóptico de cada evento donde se haya utilizado recurso presupuestal.
- Fotografías del evento, cuando fue en ambiente presencial, que describan de manera general el desarrollo (registro de asistencia de empleadores, montaje de stands, inauguración, proceso de atención por parte de empleadores, etc.).
- Fotografías o imágenes de las videoconferencias o transmisiones en vivo, cuando el evento se haya llevado a cabo por estos medios.
- “Listado de Buscadores de Trabajo Reclutados” por empleador, bolsa de trabajo o agencia de colocación.
- Informe del evento.
- Listado de empresas que incumplieron en registrar su colocación en el tiempo establecido (presencial y virtual) y notificación hecha vía correo electrónico donde se le da a conocer que no puede participar en eventos subsecuentes.
- Análisis del evento en términos de resultados obtenidos y medidas correctivas, preventivas o de mejora que habrán de aplicarse (presencial y virtual).

La Dirección de Fomento Económico, a través de la Subdirección de Empleo, de acuerdo con el manual de Procedimientos de la Dirección de Fomento Económico vigente, lleva a cabo la Feria Municipal de Empleo como sigue:

1.- La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Oficina Regional Nezahualcóyotl, envía oficio para proponer la Feria Municipal de Empleo a la Subdirección de Empleo.

2.- La Subdirección de Empleo recibe el oficio y analiza la propuesta.

3.- Si la Subdirección de Empleo no autoriza la propuesta, la Feria Municipal de Empleo se reagenda; si la propuesta es autorizada, se envía oficio a la Dirección de Fomento Económico para su conocimiento y seguimiento en lo requerido para llevar a

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

cabo la Feria Municipal de Empleo.

4.- La Dirección de Fomento Económico envía oficios a las áreas correspondientes para solicitar espacio, difusión y los requerimientos necesarios para llevar a cabo la Feria Municipal de Empleo.

5.- La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Oficina Regional Nezahualcóyotl solicita a la Subdirección de Empleo el listado de empresas participantes para llevar a cabo la elaboración de invitaciones y registro correspondiente.

6.- La Subdirección de Empleo entrega los volantes a la ciudadanía, se pegan los carteles en puntos estratégicos como escuelas, mercados y avenidas principales para su difusión y se publica en la página web.

7.- La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Oficina Regional Nezahualcóyotl asigna lugar a las empresas en la Feria Municipal de Empleo

8.- La Subdirección de Empleo realiza el registro de empresas y población que asistió a la Feria Municipal de Empleo.

9.- La Subdirección de Empleo realiza el informe de la Feria Municipal de Empleo y envía a la Dirección de Fomento Económico.

Jornada Municipal de Empleo

El Municipio de Nezahualcóyotl, a través de la Subdirección del Empleo, realiza varias actividades en materia de promoción al empleo; una de estas acciones es el Servicio Municipal de Empleo, en el que se proporciona atención, información y canalización a los buscadores de trabajo o empleo, así como a las empresas que ofrecen diversas vacantes, proporcionando carta de presentación a los solicitantes para asistir a entrevista con la empresa seleccionada.

Así, la otra acción que se realiza es la Jornada Municipal de Empleo, el cual promueve acciones que favorezcan la incorporación de las personas buscadoras de trabajo o empleo, acercando empresas que oferten vacantes a través de una feria de empleo pequeña.

Para la realización de la Jornada Municipal de Empleo, de acuerdo con el Manual de Procedimientos de la Dirección de Fomento Económico, se sigue el siguiente procedimiento:

1.- La Jefatura de Departamento de Bolsa de Trabajo propone lugar y fecha para realizar la Jornada Municipal de Empleo a la Subdirección de Empleo.

2.- La Subdirección de Empleo recibe y analiza la propuesta.

3.- Si la Subdirección de Empleo no autoriza la propuesta, se remite a la Jefatura de Departamento de Bolsa de Trabajo para su corrección pertinente; si sí es autorizada la propuesta, la Subdirección de Empleo envía oficio a la Dirección de Fomento Económico para su conocimiento y seguimiento en lo requerido para llevar a cabo la Jornada Municipal de Empleo.

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

4.- La Dirección de Fomento Económico envía oficios a las áreas correspondientes para solicitar espacio, difusión y los requerimientos necesarios para llevar a cabo la Jornada Municipal de Empleo.

5.- La Subdirección de Empleo solicita a la Jefatura de Departamento de Bolsa de Trabajo el listado de posibles empresas participantes y la elaboración de las invitaciones y el registro correspondiente.

6.- La Jefatura de Departamento de Bolsa de Trabajo elabora el padrón de las empresas a invitar a la Jornada Municipal de Empleo y se las envía a la Subdirección de Empleo.

7.- La Subdirección de Empleo revisa el listado, al aprobar se envía la invitación vía correo electrónico.

8.- La Subdirección de Empleo entrega los volantes a la ciudadanía, se pegan los carteles en puntos estratégicos como escuelas, mercados y avenidas principales para su difusión y se publica en la página web.

9.- La Jefatura de Departamento de Bolsa de Trabajo genera el listado de las empresas participantes y les asigna un lugar en la Jornada Municipal de Empleo conforme hayan confirmado su participación.

10.- La Dirección de Fomento Económico en el día de la Jornada Municipal de Empleo procede a la inauguración y apertura del mismo.

11.- La Jefatura de Departamento de Bolsa de Trabajo realiza el registro de las empresas participantes y de la población que asistió a la Jornada Municipal de Empleo.

12.- La Subdirección de Empleo realiza el informe y envía a la Dirección de Fomento Económico.

¿Qué es una Bolsa de Trabajo?

Una Bolsa de Trabajo facilita la búsqueda laboral, haciendo más sencillo el proceso de encontrar empleo.

La Bolsa de Trabajo, tiene como objetivos facilitar la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo, orientar a los buscadores de empleo sobre las condiciones del mercado laboral y apoyar su calificación, así como auxiliar a los empleadores en la búsqueda de candidatos para cubrir las vacantes disponibles en sus empresas.

La colocación de buscadores de empleo en puestos de trabajo que buscan cubrir los empleadores es la actividad básica de todo Servicio Público de Empleo.

Este servicio se organiza como intermediario entre la oferta y la demanda de empleo y opera para vincular ambos actores de la manera más eficiente y oportuna, de forma que la persona que solicita un empleo finalmente lo obtenga y sea contratada por la empresa que requiere de sus servicios. Se trata de un servicio gratuito de vinculación laboral que tiene como objetivo orientar y vincular al buscador de empleo

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

con las mejores opciones de trabajo acordes con su perfil laboral.

Cuando se inicia la vida laboral se enfrenta a una de las incógnitas más grandes y que quizá no se había considerado antes, ¿cómo y en dónde iniciar la búsqueda de empleo?

La Bolsa de Trabajo Municipal tiene las siguientes características:

- El servicio que se proporciona es gratuito.
- La atención es presencial mediante personal especializado denominado Consejeros de Empleo.
- Se sigue un modelo de preselección de candidatos, basado en la realización de entrevistas y el análisis de la información proporcionada por el buscador de empleo.

El envío del solicitante de empleo a una vacante se realiza con una carta de presentación, la cual indica que es un candidato registrado en el Servicio Municipal de Empleo y que cumple con los requisitos para ocupar el puesto.

Se realiza un seguimiento a los envíos de solicitantes de empleo, con el propósito de verificar si éste fue contratado o, en su caso rechazado, lo cual amerita ofrecerle nuevas alternativas para su colocación.

Como parte sustantiva de las actividades de la Bolsa de Trabajo, también se llevan a cabo acciones de atención a las empresas. Éstas se realizan a través de un proceso basado en la Concertación Empresarial, y tiene por objetivo atender las necesidades de personal de las empresas, obtener ofertas de empleo y dar a conocer los servicios que ofrece el Servicio Municipal de Empleo a los empleadores.

Así, de esta forma, los objetivos de la Bolsa de Trabajo son:

- Vincular a los solicitantes de empleo con las oportunidades de trabajo que se generen en los distintos sectores de la economía, a través de la ejecución, eficiente y oportuna, de procedimientos de reclutamiento, preselección, vinculación, envío y seguimiento de los buscadores de empleo a los puestos de trabajo vacantes.
- Atender los requerimientos y necesidades de los buscadores de empleo y enviarlos a una vacante de trabajo ofrecida por los empleadores del sector formal de la economía, de acuerdo a sus conocimientos, habilidades y experiencia
- Satisfacer los requerimientos de recursos humanos que tienen los empleadores que conforman el sector formal de la economía.

Siendo, de esta forma, los beneficios de una Bolsa de Trabajo:

1. Para los buscadores de empleo:

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

1. Se reducen sus tiempos y costos de la búsqueda de empleo.
 2. Obtienen una atención personalizada y directa que permite el análisis de cada caso en forma particular.
 3. Tienen la posibilidad de conocer diferentes alternativas de capacitación o de apoyos económicos y ser beneficiarios de las mismas.
2. Para los empleadores:
1. Se reducen los tiempos y costos del proceso de reclutamiento y selección de personal.
 2. Se incrementan sus posibilidades de contar con mano de obra calificada y que responda a los requerimientos de la empresa.
3. Para la sociedad:
1. Se reducen los costos sociales del desempleo y el subempleo a través de una mejor vinculación entre la oferta y la demanda de trabajo.

En el pasado, la forma de encontrar trabajo era muy diferente a como se hace ahora; se utilizaban métodos muy distintos a los de hoy, como el periódico, por ejemplo, o quizá el ir de lugar en lugar buscando algún puesto en específico; hoy en día se tiene una herramienta muy poderosa: Internet.

Las bolsas de trabajo son el enlace entre las empresas (oferentes) y los candidatos (demandantes), ya que su servicio consiste en servir como medio para que las empresas den a conocer las ofertas de trabajo que tienen; por lo que estos espacios sirven para reunir tanto a empresas como a candidatos.

En la actualidad, las personas buscan trabajo a través de diferentes portales web, por lo que las empresas deben mantener y crear una imagen digital.

Una de las bolsas de trabajo en línea más populares de nuestro país es OCCMundial o CompuTrabajo, entre otras, donde se puede encontrar las vacantes de empresas transnacionales como Bimbo, FEMSA, Televisa, CEMEX, Alsea o empresas nacionales grandes, medianas, pequeñas o micros.

Para poder realizar la búsqueda en los diferentes portales de las bolsas de trabajo, por lo regular, es necesario crear una cuenta en la plataforma deseada, darse de alta con un nombre formal y proporcionar todos los datos necesarios (nombre, fecha de nacimiento, lugar de residencia, entre otros) y crear un currículum vitae o subir un archivo del mismo.

Es importante elegir bien la Bolsa de Trabajo que se utilizará, es decir, que sea de confianza y que las vacantes que se publiquen en su portal sean fidedignas o de las empresas en las que se esté interesado.

Una de las dudas más recurrentes de las personas es si las bolsas de trabajo son las que contratan, y la respuesta es un rotundo no. Como ya se mencionó, éstas en realidad sirven como un vínculo empresa - candidato y su función es la de publicar las ofertas de empleo que las empresas tengan disponibles, por lo que éstas no

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

intervienen en ningún punto del proceso de reclutamiento y selección.

¿Cuáles son las ventajas?

Tener una cuenta en los portales de las bolsas de trabajo tiene grandes beneficios para los usuarios –aunque esto depende en realidad de los servicios que ofrezca cada bolsa–, los más comunes son:

- Perfil con información necesaria para que reclutadores puedan comunicarse con el candidato.
- Posibilidad de subir el currículum vitae en formato PDF o Word.
- Postulación a vacante a través de la plataforma.
- Seguimiento al proceso de postulación.
- Notificación por correo de vacantes nuevas.
- Contar con más de un currículum vitae para enviar.

Y algunas plataformas agregan herramientas adicionales:

- Tests o pruebas conductuales para que los reclutadores obtengan más información de los candidatos.
- Agregar enlaces a sitios web (donde incluso se tener el currículum en video).
- Posibilidad de comunicarse con reclutadores vía chat.
- Notificación de quiénes han visto el perfil o el currículum vitae.
- Aparición en búsquedas de candidatos de los reclutadores.

La búsqueda de trabajo es algo que evoluciona constantemente. Actualmente, cada vez más empresas adaptan sus sitios web para contar con una bolsa de empleo.

Una bolsa de empleo ayudará a optimizar la selección de los candidatos y el Departamento de Recursos Humanos de los oferentes.

Objetivo

Desarrollar estrategias y acciones para vincular a los buscadores de empleo con las vacantes ofertadas por el sector empresarial, hasta lograr obtener un trabajo de acuerdo a su perfil y necesidades económicas.

Misión

Contribuir a través de servicios de información y orientación laboral; de apoyos y asesoría para la capacitación y el empleo; realizar acciones de movilidad laboral para mejorar las oportunidades laborales de la población desempleada del Municipio de Nezahualcóyotl, para su efectiva incorporación al mercado laboral.

Visión

Ser un instrumento eficiente, eficaz, transparente, humanista, justo, sensible,

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

honesto y creativo que responda a las necesidades laborales de la sociedad nezahualcoyotlense, propiciando una mejora en la calidad de los mismos en armonía con el desarrollo de nuestro país.

Requisitos

1. Currículum Vitae o Solicitud elaborada.
2. IFE o INE actualizada.
3. CURP actualizado.
4. Comprobante de domicilio actualizado (vigencia no mayor a 3 meses, copia legible).

Operación de la Bolsa de Trabajo

A continuación, se describe la forma de operar una Bolsa de Trabajo por parte del SNE, que, a grandes rasgos, debería ser similar para la operación de la Bolsa de Trabajo Municipal

Para que la Bolsa de Trabajo del SNE cumpla con sus objetivos y beneficiar tanto a los buscadores de empleo como a los empleadores, es recomendable que en las OSNE se lleven a cabo previamente dos actividades importantes:

1.- Identificación de la oferta y la demanda de empleo

Es sumamente importante que las OSNE tengan información del mercado de trabajo local, así como de las características de la oferta y la demanda de personal existente en la localidad o entidad, conocer los perfiles más demandados, así como las oportunidades de empleo existentes y los requisitos para acceder a ellas. Implica conocer aspectos específicos tales como: las ramas de actividad económica existentes y cuáles de éstas son las más importantes en términos de generación de empleos; los requerimientos de personal en cuanto a cantidad y calidad por parte de las empresas; las características de la mano de obra, los grupos ocupacionales que se pueden identificar, las competencias y habilidades requeridas, etc. Para ello, es preciso realizar un relevamiento de la información y estadísticas disponibles sobre la materia y realizar un análisis de ella.

2- Promoción de los servicios del SNE

Otra actividad importante es la promoción de los servicios que ofrece el SNE. Las OSNE deberán difundir los servicios que ofrecen en el ámbito donde intervienen.

La promoción significa dar a conocer los servicios que proporciona el SNE, la forma como operan y los beneficios que obtienen los usuarios potenciales.

Una promoción eficiente conducirá a que los principales usuarios del SNE, buscadores de empleo y empleadores acudan al SNE con el fin de ser atendidos en sus requerimientos.

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

Proceso de Atención

El proceso de atención a usuarios en la Bolsa de Trabajo que deben seguir las OSNE, tiene las siguientes características:

A. Recepción

Esta fase supone la presencia física de los buscadores de empleo en las OSNE, como primer paso para tener acceso a los servicios que ofrece el SNE. El área de recepción de las OSNE deberá proporcionar toda la información necesaria a los buscadores de empleo que acudan a ellas, e informar los requisitos y documentación necesaria para su atención.

Asimismo, en esta fase se deberá identificar el tipo de usuario, buscador de empleo y/o empleador, si es de primera vez o subsecuente, verificar la documentación requerida para el registro o la atención, canalizarlo a registro o con un Consejero de empleo, según sea el caso.

B. Registro

Las OSNE cuentan con el Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo (SIISNE), aplicación informática donde, entre otras funciones, se debe realizar el registro tanto de los buscadores de empleo como de los empleadores y las vacantes de empleo que ofrecen. Para el caso de los buscadores de empleo, el registro se debe realizar mediante la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Una vez validados los datos de la CURP, se debe proceder a crear el Perfil del Solicitante de Empleo, con datos de su escolaridad y conocimientos, experiencia y área de interés, así como su expectativa laboral.

Asimismo, a través del SIISNE se debe registrar a los Empleadores mediante sus datos de identificación y contacto, así como sus vacantes disponibles, tales como el título de la vacante y su ubicación, funciones a desempeñar, requisitos que deben cubrir los candidatos, así como el salario y prestaciones ofrecidas.

De la calidad del registro de datos que se realice, depende en buena medida que el proceso de vinculación se lleve a cabo correctamente. Además, si cumple con este requisito, estos registros constituyen una fuente de información valiosa para conocer el mercado de trabajo.

C. Preselección y vinculación

Es la fase más importante de todo el proceso de vinculación, y el Consejero de Empleo es su principal protagonista. El Consejero de Empleo es un intermediario entre el buscador de empleo y la vacante. Su objetivo fundamental es orientar a la persona y vincularla con el empleo que más se ajuste a sus conocimientos, habilidades, experiencia y expectativas y, de esta manera, asegurarse de que tenga una alta probabilidad de ser contratado, en el menor tiempo posible.

Esta fase de preselección tiene dos momentos:

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

* Entrevista

* Evaluación

Ambas son importantes, aunque la entrevista será la que determinará, fundamentalmente, si el proceso de vinculación culmina exitosamente con la contratación del buscador de empleo o no.

* Entrevista

Es la acción más importante del proceso de preselección de candidatos y de todo el proceso de vinculación entre la oferta y la demanda de empleo.

La entrevista laboral se define básicamente como una plática entre dos personas -el entrevistador y el entrevistado- que permite al entrevistador obtener información del entrevistado y a éste informarse sobre las condiciones de trabajo que ofrece el empleador y las características y requisitos de una vacante, lo que permite a ambas partes tomar las mejores decisiones posibles.

En este contexto, desde el punto de vista de los servicios de vinculación que presta el SNE y, en particular, de las funciones del Consejero de Empleo, los objetivos que se persigue con la entrevista son:

1. Informar: Proporcionar datos al buscador de empleo sobre los servicios que se presta la OSNE, sobre las vacantes disponibles y sus características, y sobre cualquier otro aspecto que sea de interés para el buscador de empleo.
2. Recabar Información: Obtener todos los datos posibles del buscador de empleo con relación a sus conocimientos y habilidades, experiencia, intereses y expectativas, con el fin de correlacionarlos con los requisitos de las vacantes y así encontrar la más adecuada para que logre su contratación.
3. Orientar: Asesorar al entrevistado sobre lo que puede hacer para incrementar sus posibilidades de obtener un empleo y aconsejar, si se considera pertinente, para que opte por cambios en cuanto a su conducta, actitudes y decisiones.

Todos estos objetivos son igualmente importantes y tienen que tenerse presentes en toda entrevista.

* La Evaluación: alternativas para el buscador de empleo

Aunque es la etapa final de la entrevista, en realidad a lo largo de ella el Consejero de Empleo debe analizar y evaluar las características y expectativas del buscador de empleo y la orientación que se le dará para que opte por la mejor alternativa de empleo o, si es el caso, para su capacitación.

En esta fase de la entrevista, el Consejero debe evaluar qué conviene más al buscador de empleo:

Si existe una vacante, vincular al solicitante de empleo con la vacante que más se

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

adecue a su perfil, características y expectativas, lo que se conoce como “Selección y vinculación por oferta”.

Si no existe una vacante adecuada para el solicitante de empleo:

- Considerar sus datos y requerimiento de empleo para los intercambios que se realizan en el Sistema Estatal de Empleo (SiEE) para ampliar sus oportunidades de contratación con otras vacantes no registradas en la OSNE.
- Sugerir su participación en un Taller para Buscadores de Empleo con el fin de que éste adquiriera mayores habilidades para encontrar un empleo.
- Informarle sobre otros servicios que ofrece el SNE; por ejemplo, Ferias de Empleo próximas a realizarse, Portal del Empleo, SNETEL, Periódico Ofertas de Empleo y Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad, así como opciones de empleo bajo el esquema de movilidad laboral.

D. Envío

Una vez que el Consejero de Empleo ha encontrado la vacante de empleo que corresponde con el perfil, características y expectativas del solicitante de empleo y si éste acepta las condiciones, lo debe enviar a dicha empresa, especificando el lugar, día y hora de la cita, así como el nombre de la persona con quien deberá presentarse. También informar al candidato pre-seleccionado respecto a la documentación que deberá llevar a la cita con el empleador.

E. Seguimiento

El seguimiento es la última fase del proceso del proceso de atención y constituye una labor importante dentro del proceso de vinculación. En esta etapa, el Consejero de Empleo debe recabar la información acerca de la contratación o no del solicitante de empleo enviado por el SNE y, por ende, si la vacante de empleo continua vigente o ha sido cubierta. Tener conocimiento acerca de lo que sucedió después de que se ha enviado al solicitante de empleo como candidato a ocupar una vacante de empleo, es importante para adecuar o mejorar el proceso de vinculación, alcanzar las metas planteadas con mayor eficiencia y mantener actualizada la información.

F. La Concertación empresarial

La Concertación empresarial forma parte de las actividades de la Bolsa de Trabajo y en general de los servicios de vinculación laboral y está orientada a la mejora de los servicios que ofrece el SNE, al tiempo que busca ampliar la base de empresas a las que llegan dichos servicios.

Su operación se basa en la identificación de aquellas empresas que, en la localidad o entidad, no conocen los servicios y que son –potencialmente– susceptibles de recibir la información de los servicios y subprogramas del SNE, sus características, requisitos y beneficios.

El objetivo final es que la estrategia contribuya al desempeño de la Bolsa de Trabajo, recuperando vacantes del sector empresarial –que de otra forma no llegarían a la OSNE–, y lograr una colocación más rápida de los solicitantes de empleo al contar con necesidades expresas de las empresas. Adicionalmente, la Concertación

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

empresarial busca mantener el interés de las empresas por los servicios del SNE (fidelización), a partir de dos premisas:

- Respuesta oportuna a sus requerimientos de recursos humanos.
- Seguimiento a la colocación de los solicitantes enviados.

La tarea de la Concertación empresarial es realizada a través de personas, expresamente contratadas para realizar esa función, que se encargarán de analizar el mercado de trabajo y de seleccionar los sectores y las empresas que habrán de visitar, en una misión de difusión de los servicios que ofrecen las OSNE y de convencimiento para integrar la base de ofertas de trabajo que se ofrecerán a los buscadores de empleo.

G. El Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo (SIISNE)

Una herramienta fundamental que soporta la operación del proceso de atención a los usuarios de la Bolsa de Trabajo, es el Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo (SIISNE). Esta aplicación informática comprende las funcionalidades necesarias que requieren las OSNE para realizar los procesos de recepción, registro, vinculación y seguimiento de los candidatos atendidos, así como aquellos relacionados al registro de empresas y ofertas de trabajo. Una funcionalidad relevante que ofrece el SIISNE es la de posibilitar la correlación inmediata de los perfiles de los candidatos con las ofertas de empleo, así como la de poner en contacto a los buscadores de empleo con el empleador que ofrezca la oferta de empleo que más concuerde con su formación profesional y aptitudes.

De esta forma el SIISNE compara de manera automática los perfiles de las ofertas de empleo con los perfiles de los buscadores de empleo registrados y ofrece un porcentaje de compatibilidad (match). Con esta información, los Consejeros de empleo, están en posibilidades de canalizar los perfiles adecuados de candidatos de acuerdo a los requisitos establecidos en las ofertas de empleo registradas.

Al ser un sistema integral, el SIISNE posibilita que las y los buscadores de empleo que se hayan registrado en cualquiera de los servicios de vinculación que ofrece el SNE (Bolsa de Trabajo, Portal del Empleo, Portal Abriendo Espacios, Ferias de Empleo y Servicio Nacional de Empleo por Teléfono (SNETEL)), puedan ser vinculados y/o postulados por los Consejeros de empleo a las ofertas de empleo registradas en la Bolsa de Trabajo o en el Portal del Empleo.

El SIISNE cuenta también con mecanismos para que las OSNE registren los resultados de los envíos, la colocación o la causa de rechazo de los buscadores de empleo o que una plaza sea o no cubierta. Otros mecanismos son que las ofertas de empleo registradas en el SIISNE se integran automáticamente en el Portal del Empleo; controlar el periodo de vigencia de las ofertas de empleo; cancelar el registro de los empleadores que no cumplan con la normatividad vigente; y actualizar o modificar datos de empleadores, buscadores de empleo y ofertas de empleo.

Complementariamente, el SIISNE procesa la información registrada de candidatos y ofertas empleo, así como los estatus del seguimiento a los envíos. A partir de esta información, se pueden generar diversos reportes con los resultados de la operación de la Bolsa de Trabajo, ya sea para una oficina en particular o de todas las oficinas del SNE en la entidad.

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

De esta manera, el SIISNE posibilita la vinculación laboral presencial en tiempo real de los buscadores de empleo con una oferta de trabajo y la generación de información de carácter estratégico para conocer las características de los mercados de trabajo en que operan las OSNE.

El SIISNE permite que la atención de la Bolsa de Trabajo se realice en línea, evitando el uso de formatos impresos para el registro de datos de los usuarios.

No obstante, en caso de que las OSNE no estén en posibilidades, por diversas circunstancias, de operar el servicio en línea, se cuenta con los formatos de registro para solicitantes de empleo de primera vez, empleadores y ofertas de empleo. Lo anterior, para posibilitar la atención a los usuarios, y realizar posteriormente la captura en el sistema.

Procedimientos de Operación de la Bolsa de Trabajo

A. Recepción

i. Objetivo

Canalizar a los Usuarios del SNE para la atención oportuna de sus necesidades mediante la identificación de sus requerimientos y el cumplimiento de los requisitos de los servicios de Vinculación Laboral, los Programas y las Estrategias de las OSNE. Este rol lo llevará a cabo el Consejero Recepcionista.

ii. Funciones

1. Identificar tipo de usuario (Empleador / Buscador de Empleo).
2. Canalizar al Empleador con un Concertador Empresarial.
3. Identificar tipo de Buscador de Empleo (Primera Vez o Subsecuente).
4. Solicitar documentación original para identificar al Buscador de Empleo.
5. Verificar si la CURP del Buscador de Empleo se encuentra en la base de datos del SIISNE.
6. Informar al Buscador de Empleo sobre los medios de registro para crear su perfil.
7. Canalizar al Buscador de Empleo con un Encargado de Registro en caso de ser usuario de Primera Vez.
8. Controlar y registrar citas en caso de tener agendada una cita.
9. Asignar al Buscador de Empleo con un Consejero de Empleo en caso de ser usuario Subsecuente.
10. Asignar número de ticket en caso de no contar con cita.

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

iii. Proceso

1. Identificar tipo de usuario (Empleador / Buscador de Empleo)
2. Canalizar al Empleador de Primera vez o Subsecuente con un Concertador Empresarial.
3. Determinar tipo de Buscador de Empleo (primera vez o subsecuente).

Buscador de Empleo de primera vez.

1. Solicitar documentación original para identificar al Buscador de Empleo.

* Clave Única de Registro de Población (CURP).

* Identificación Oficial, si esta contiene impresa la CURP, no será necesario presentar la anterior.

* Comprobante de Domicilio (agua, luz o teléfono) con una antigüedad no mayor a tres meses de haber sido expedido.

2. Verificar si la CURP se encuentra en la base de datos del SIISNE.

Paso 1. Ingresar al Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo (SIISNE)

Paso2. Capturar Usuario y Contraseña con el perfil de Recepcionista y la opción "Ingresar".

Paso 3. Buscar al Usuario en el SIISNE por medio de una de las siguientes opciones.

* Búsqueda Rápida: ID de Usuario o Clave Única de Registro de Población

* Búsqueda Específica: Nombre completo o Entidad de Nacimiento, sexo, oficina de registro.

El SIISNE busca la CURP en su base de datos y, si no la encuentra, en la base del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). Si el SIISNE no la localiza en esta última, el buscador de empleo debe ser canalizado al RENAPO para que aclare su situación.

3. Informar al Buscador de Empleo sobre los medios de registro para crear su Perfil Laboral.

* CIL: Agendar cita.

* SNETEL: Proporcionar número telefónico e información para registrarse por SNETEL.

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

* Portal de Empleo: Proporcionar liga e información para registrarse en el Portal del Empleo.

* Atención presencial en la OSNE: Asignar número de ticket para ser atendido por Encargado de Registro. 4. Canalizar con un número de turno al Buscador de Empleo a un Encargado de Registro si elige la opción de atención presencial en la OSNE para la elaboración de su Perfil Laboral.

Buscador de Empleo Subsecuente.

1. Controlar y registrar citas (buscadores de empleo con y sin cita)

Buscador de empleo con cita agendada.

* Solicitar al usuario número de folio o notificación de la cita.

* Corroborar en el SIISNE los datos de la cita.

Buscador de empleo sin cita agendada.

* Agendar cita en SIISNE

Paso 1. Ingresar al sitio <http://siisne.empleo.gob.mx/>. Registrar el Usuario y Contraseña de Recepcionista y la opción "Ingresar"

Paso 2. Seleccionar la opción "Solicitar Cita".

Paso 3. En la opción solicitar cita, registrar los siguientes datos: entidad federativa, oficina, servicios, disponibilidad de día y horario.

Paso 4. El SIISNE proporciona la agenda con la disponibilidad de la oficina seleccionada. En la agenda registrar el día y seleccionar la opción "Solicitar Cita".

Paso 5. El SIISNE genera la cita, proporciona el número de Folio y el estado de la cita queda "En Proceso". Informar al Buscador de Empleo número de folio, fecha y hora de la cita programada.

* Asignar ticket de acuerdo al servicio solicitado

2. Después de corroborar los datos de la cita y verificar que está vigente, asignar al Buscador de Empleo con un Consejero de Empleo.

3. Asignar número de ticket en caso de que el Buscador de Empleo no cuente con cita, pero desea esperar para ser atendido por un Consejero de Empleo.

B. Registro

i. Objetivo

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

Registrar a los Buscadores de Empleo oportunamente, para canalizarlos al servicio de Vinculación Laboral de las OSNE, mediante la captura de sus datos y sus requerimientos de servicio. Este rol lo llevará a cabo el Responsable de Registro o el mismo Consejero de Empleo.

ii. Funciones

- * Realizar el registro del solicitante por medio de la CURP en el SIISNE
- * Elaborar el Perfil Laboral del solicitante
- * Canalizar al Buscador de Empleo con el Consejero de Empleo

ii. Proceso

En caso de que el Buscador de Empleo sea de primera vez y no se encuentre registrado:

1. Solicitar los documentos originales de identificación para registrar al Buscador de Empleo:

Clave Única de Registro de Población (CURP), Identificación Oficial y

Comprobante de Domicilio (agua, luz, teléfono). Si la Identificación Oficial contiene la CURP no es necesario presentar la primera. Verificar que los datos de identificación sean los mismos al capturarlo en el SIISNE.

2. Realizar el Registro del Solicitante por medio de la CURP en el SIISNE.

Paso 1. Ingresar al Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo (SIISNE) en el sitio <http://siisne.empleo.gob.mx/>

Paso 2. Capturar Usuario y Contraseña con el perfil de Encargado de Registro y la opción "Ingresar".

Paso 3. Capturar la CURP y verificar que el Buscador de Empleo no está registrado en el SIISNE.

* Para la Búsqueda Rápida, utilizar el ID de Usuario o la CURP.

* Para la Búsqueda Específica, capturar el Nombre completo, la Entidad de Nacimiento, el sexo y la oficina de registro.

Paso 4. La búsqueda en el SIISNE tiene 2 resultados:

a) Sin coincidencias en la búsqueda de Candidatos, con opción a registrar al Candidato y

b) Con Datos del Candidato, con opción de enviarlo con un Consejero de Empleo.

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

Paso 5. Ingresar los siguientes datos personales: Con o sin la CURP, Sexo,

Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento. Una vez capturada la información seleccionar "validar".

Paso 6. Validar la CURP del Buscador de Empleo en el RENAPO. Una vez validada la CURP del Buscador de Empleo en el RENAPO, el SIISNE habilita la pantalla de registro de perfil.

3. Crear Perfil Laboral del Buscador de Empleo.

Crear y registrar los datos del perfil laboral del Buscador de Empleo en el SIISNE. Los campos requeridos a capturar son: Datos Personales y Domicilio, Datos de Contacto, Escolaridad y Otros conocimientos, Experiencia laboral e Identificación de la Cuenta.

4. Verificar los datos capturados del Buscador de Empleo en SIISNE.

* Si los datos son correctos, proporcionar al Buscador de Empleo el Usuario y Contraseña para futuras búsquedas y Asignarlo a un Consejero de Empleo disponible.

* Si se detecta algún error en los datos, presionar la opción "Anterior" para realizar la corrección y verificar con el Buscador de Empleo que los datos estén correctos.

* Hacer del conocimiento del Buscador de Empleo el Aviso de Privacidad y obtener el consentimiento para el tratamiento de sus datos personales.

5. Asignar al Buscador de empleo a un Consejero de Empleo.

Paso 1. Asignar número de turno.

Paso 2. Canalizar con un Consejero de Empleo disponible para realizar entrevista laboral y buscar ofertas de acuerdo al perfil del Buscador de Empleo.

Paso 3. Registrar al Buscador de Empleo en un evento de Feria de Empleo, si es el caso, e imprimir su pase.

C. Consejería de Empleo y Vinculación

i. Objetivo

Vincular oportuna y eficazmente a los Buscadores de Empleo con los Empleadores mediante la asociación adecuada de los perfiles profesionales y de experiencia ofrecidos por los primeros o requeridos por los segundos, de modo de colocar a los buscadores de empleo en el puesto de trabajo más adecuado a su formación y experiencia y proveer a los empleadores los candidatos más apropiados a sus necesidades. Este rol estará a cargo del Consejero de Empleo.

ii. Funciones

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

- * Analizar el Perfil Laboral del Buscador de Empleo.
- * Verificar los envíos pendientes del Buscador de Empleo Subsecuente.
- * Realizar la entrevista de orientación laboral al Buscador de Empleo para conocer sus habilidades y fortalecer su Perfil Laboral.
- * Buscar Ofertas laborales que mejor se adapten al perfil del Buscador de Empleo.
- * Informar e invitar al Buscador de Empleo a las próximas Ferias de Empleo
- * Informar e invitar a los Buscadores de Empleo a los Talleres para Buscadores de Empleo.
- * Imprimir Carta de Presentación y enviar al Buscador de Empleo con el Empleador.

iii. Proceso

1. Solicitar nombre o CURP al Buscador de Empleo.

Recibir los documentos de Identificación: Clave Única de Registro de Población (CURP), identificación oficial, comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono). Si la identificación oficial contiene la CURP no es necesario presentar la primera. Como identificación oficial podrán presentarse la credencial del Instituto Nacional Electoral (INE), cédula profesional o pasaporte. Verificar que los datos de identificación sean los mismos al capturarlo en el SIISNE.

2. Realizar la búsqueda del Perfil Laboral del Buscador de Empleo en el SIISNE.

Paso 1. Ingresar al Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo (SIISNE) en el sitio <http://siisne.empleo.gob.mx/>

Paso 2. Capturar Usuario y Contraseña con el perfil de Consejero de Empleo y digitar la opción "Ingresar".

Paso 3. Capturar la CURP y buscar Perfil Laboral del Buscador de Empleo en el SIISNE por medio de la opción rápida o específica.

- * Para la Búsqueda Rápida utilizar el ID de Usuario o la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- * Para la Búsqueda Específica, capturar el Nombre completo, la Entidad de Nacimiento, el sexo y la oficina de registro.

3. Identificar Tipo de Buscador de Empleo (de primera vez o subsecuente).

Buscador de Empleo de Primera Vez:

- * Invitar y proporcionar la información sobre el Taller para Buscadores de Empleo.

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

* Realizar entrevista de orientación laboral.

Buscador de Empleo Subsecuente:

* Verificar en el SIISNE el estatus del Buscador de Empleo y si tiene envíos pendientes de seguimiento.

* Verificar si el Buscador de Empleo ha tenido rechazos y sus causas.

4. Verificar si el Buscador de Empleo Subsecuente tiene envíos pendientes.

Paso 1. Seleccionar y consultar historial laboral; y en la parte inferior de la pantalla aparecerá listado de envíos.

Paso 2. Seleccionar en la parte inferior “Otros Servicios” y presionar “Dar Seguimiento”.

Paso 3. Si el Buscador de Empleo tiene envíos pendientes, capturar en el SIISNE el seguimiento correspondiente: En proceso, rechazado o contratado.

Paso 4. Si el Buscador de Empleo no cuenta con envíos pendientes, revisar historial laboral. Seleccionar en la parte inferior de “Otros Servicios” y presionar “Consultar Historial Laboral”. La consulta de historial laboral es un apartado con cuatro pestañas que nos permiten:

* Conocer las expectativas laborales y preferencias de empleo que tiene el candidato.

* Conocer su Situación laboral actual.

* Revisar las postulaciones a las que aplicó el candidato en las distintas aplicaciones.

* Verificar el historial de servicios y las atenciones que ha recibido del SNE.

5. Verificar si el Buscador de Empleo Subsecuente tiene rechazos.

5.1 Buscador de Empleo tiene rechazo. Registrar el motivo de rechazo en el SIISNE.

Paso 1. Realizar una búsqueda del Buscador de Empleo.

Paso 2. Seleccionar en la parte inferior “Otros Servicios” y seleccionar “Dar Seguimiento”.

Paso 3. Analizar el motivo del rechazo con el Buscador de Empleo, los motivos de rechazo son: Experiencia insuficiente, falta de documentos, no aprobó exámenes, puesto ocupado, perfil inadecuado, otros.

Paso 4. Realizar la retroalimentación al Buscador de Empleo, para conocer las razones por las que no ha sido vinculado a la vacante.

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

Paso 5. Invitar a los Talleres a los Buscadores de Empleo.

5.2 Buscador de empleo no tiene rechazos. Consultar y/o actualizar perfil laboral.

5.2.1 Consultar Perfil Laboral

Paso 1. Seleccionar en la parte inferior de "Otros Servicios" y presionar "Consultar Historial Laboral".

Paso 2. La consulta de historial laboral es un apartado con cuatro pestañas que nos permiten ver: Conocer sus expectativas laborales y preferencias de empleo que tiene el candidato; Conocer su situación laboral actual; Revisar las postulaciones a las que aplicó el candidato en las distintas aplicaciones; Verificar el historial de servicios y las atenciones que ha recibido del SNE.

5.2.2 Actualizar Perfil Laboral

Paso 1. Verificar con el Buscador de Empleo, los campos a editar en su historial y Perfil Laboral

Paso 2. Seleccionar el botón "Modificar Candidato" el cual direcciona hacia el asistente de edición.

Paso 3. Los campos editables del Buscador de Empleo en el SIISNE son: Datos personales, Datos de contacto, Escolaridad y otros conocimientos, Experiencia laboral. Concluida la actualización de los datos del Perfil Laboral, presionar "Guardar".

6. Realizar entrevista de orientación laboral al Buscador de Empleo.

Paso 1. En el apartado de postulaciones, el SIISNE muestra un contador con el total de postulaciones a las que ha aplicado el Candidato y el desglose de éstas entre el SIISNE, el Portal de Empleo o el SNETEL.

Paso 2. En el apartado de "Historial Servicios", muestra el historial de servicios y atenciones que ha recibido el Buscador de Empleo.

7. Buscar Ofertas de Empleo en el SIISNE.

Paso. 1 El Consejero de Empleo seleccionará la opción "Vinculación" en el detalle del Candidato.

Paso 2. El SIISNE realiza una búsqueda de Ofertas coincidentes con el perfil del Buscador de Empleo.

7.1 Buscar Ofertas en el Portal del Empleo.

Paso 1. En caso de no encontrar Ofertas coincidentes en el SIISNE, el sistema permitirá buscar Ofertas por entidad, Ofertas del Portal del Empleo y/o aplicar el Cuestionario de Canalización.

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

7.2 Mostrar vacantes disponibles en el SIISNE

Paso 1. Mostrar las vacantes disponibles que despliega el SIISNE según su perfil y porcentaje de compatibilidad con las Ofertas de Empleo.

Paso 2. Orientar al Buscador de Empleo y seleccionar la Oferta con mayor porcentaje de Compatibilidad o afinidad a su experiencia.

Paso 3. Concluido lo anterior, muestra el mensaje de postulación exitosa.

8. Informar e invitar al Buscador de Empleo a próximas Ferias de Empleo.

Si se interesa por la Feria de Empleo: Ingresar al SIFE para registrar al Candidato en el próximo evento de Ferias de Empleo e imprimir pase de entrada al evento.

No se interesa por la Feria de Empleo: Verificar que las vacantes que ofrece el SIISNE sean compatibles con el Perfil del Buscador de Empleo.

9. Verificar vacantes disponibles en SIISNE.

El Buscador de Empleo acepta la vacante de trabajo: Imprimir la Carta de Presentación.

El Buscador de Empleo no acepta la vacante de trabajo: Aplicar el

Cuestionario de Canalización y Canalizar a los Buscadores de Empleo a las estrategias ofrecidas por las OSNE.

10. Imprimir Carta de Presentación.

Una vez vinculado al Buscador de Empleo con la(s) vacante(s) seleccionadas, el SIISNE habilita la opción de impresión de la Carta de

Presentación. La Carta de Presentación constituye la evidencia ante el Empleador de que el Buscador de Empleo cumple con el perfil requerido para la vacante de trabajo que registró en el SNE.

11. Canalizar a los Solicitantes de Empleo a las estrategias ofrecidas por el SNE.

Antes de canalizar al Solicitante de Empleo se requiere realizar el Cuestionario de Canalización, con el fin de sensibilizar acerca de las estrategias disponibles:

a) Información, vinculación y orientación ocupacional: Bolsa de Trabajo, Talleres para Buscadores de Empleo, Ferias de Empleo, Información Laboral Vía Telefónica, Vinculación por Internet, Centros de Intermediación Laboral.

b) Información, vinculación y orientación ocupacional: Periódico de Ofertas de Empleo.

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

c) Apoyos económicos y capacitación, así como información de ofertas de empleo en el extranjero bajo el esquema de movilidad laboral.

11.1 Aplicar cuestionario de Canalización al Buscador de Empleo

Paso 1 Realizar previamente, una búsqueda del Buscador de Empleo por medio de: CURP o ID del Candidato.

Paso 2 Seleccionar en la parte inferior “Otros Servicios” y acceder al cuestionario desde la opción “Canalizar Candidato” en el detalle de candidato.

Paso 3 Si el Candidato no está asignado a ningún subprograma, se despliega el cuestionario de canalización.

Paso 4 Al terminar de contestar el cuestionario, presionar la etiqueta “Evaluar” para desplegar la estrategia de mayor conveniencia al Buscador de Empleo.

Paso 5 Marcar la estrategia a donde se enviará al Buscador de Empleo y seleccionar “Enviar”, al concluir envía mensaje “El Candidato se ha Canalizado Exitosamente”.

Paso 6 Seleccionar la opción “Enviar a Subprograma” para inscribirlo en la Estrategia más adecuada.

Paso 7 El SIISNE habilita la opción de Descarga del Formato de Canalización requisitado.

12. Realizar seguimiento a envíos del Buscador de Empleo.

Una vez vinculado el Buscador de Empleo a las Ofertas registradas en el SIISNE, el Consejero de Empleo contacta al Empleador o al Buscador de Empleo, con el fin de dar seguimiento y averiguar si fue aceptado en la vacante. Para dar seguimiento a los envíos, el Consejero de Empleo deberá sacar un listado en el SIISNE:

Paso 1 Ingresar al Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo (SIISNE): <http://siisne.empleo.gob.mx/>

Paso 2 Capturar la CURP o ID del Solicitante y Buscar al Buscador de Empleo en el SIISNE, la búsqueda puede ser por medio de una: Búsqueda Rápida (ID de Usuario o Clave Única de Registro de Población (CURP) o Búsqueda Específica (Nombre completo o Entidad de Nacimiento, sexo, oficina de registro).

a. En caso que el Buscador de Empleo sea Contratado: Solicitar la fecha estimada de contratación del Buscador de Empleo al Empleador y actualizar la fecha y estatus en el SIISNE.

b. En caso que el Buscador de Empleo esté En Proceso: Actualizar status en el SIISNE.

c. En caso que el Buscador de Empleo sea Rechazado: Analizar y seleccionar la causa de rechazo (Experiencia Insuficiente, Falta de documentación, Información diferente a la publicada, No aprobó exámenes, Número de plazas menor al reportado, No fue

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

a la entrevista, Puesto ocupado, Se presentó fuera de fecha, Teléfono descompuesto o incorrecto, Vacante de Cartera, Venció la vigencia para dar seguimiento, Perfil inadecuado, Otros).

D. Concertación empresarial

i. Objetivo

Facilitar el registro de Empleadores y la administración de vacantes de trabajo en el SNE, para la actualización oportuna de la oferta laboral, mediante la atención personal a los Empleadores.

ii. Funciones

- * Contactar empleadores a los que se le dé a conocer los servicios que ofrece el SNE.
- * Promover el uso del Portal del Empleo entre los empleadores
- * Registrar a los empleadores en la Bolsa de Trabajo por medio del SIISNE.
- * Administrar y dar seguimiento las vacantes de trabajo

iii. Proceso

1. Contactar o atender a las Empresas

2. Ofrecer y promover los servicios del SNE mediante las siguientes modalidades:

Recibir en la OSNE al Empleador, visitar al Empleador de forma presencial, realizar llamada telefónica al empleador.

3. Registrar empresa

Paso 1. Solicitar al Empleador o Representante Legal de la Empresa previo al registro, la siguiente documentación: CURP, Credencial del IFE o INE, Comprobante de Domicilio (agua, luz, teléfono). Si la Credencial de Elector contiene la CURP no es necesario presentar la primera.

Paso 2. Ingresar al Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo (SIISNE): Ingresar al sitio <http://siisne.empleo.gob.mx/>

Paso 3. Búsqueda rápida (Identificador de la Empresa, Folio de la Empresa) o Búsqueda específica (Tipo de Empresa (moral o física), Nombre Comercial, Nombre completo del Representante Legal, Entidad Federativa/Municipio, Persona de Contacto y correo electrónico de la Empresa, Teléfono).

Paso 4. Si en la búsqueda se identifica que el buscador ya está registrado, solo se actualizan los datos. Si en la búsqueda no se encuentra registrada la Empresa, se procede a capturar los datos de la Empresa.

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

Paso 5. Solicitar los datos de la Empresa para su registro, donde debe verificar: Que las Empresas estén legalmente constituidas y que otorguen las prestaciones de Ley vigentes.

Paso 6. La Empresa a registrar puede ser: Privada (Persona Física, Persona Moral), Pública (Empresa, Organismo, Institución Pública), Física (persona física es un individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos) o Moral (persona moral es una agrupación de personas que se unen con un fin determinado, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil).

Paso 7. Registrar los datos generales, domicilio y teléfono; informar los términos y condiciones del Servicio Nacional de Empleo, donde la

Empresa debe aceptar los términos y condiciones; proporcionar el Usuario y Contraseña del Portal de Empleo al Empleador. Para el caso de empleadores que sean personas físicas con actividad empresarial, se deberá dar a conocer el aviso de privacidad y obtener el consentimiento para el tratamiento de datos personales.

4. Desactivar Empresa.

Paso 1. Ingresar al detalle de la Empresa y seleccionar en la parte inferior el botón "Desactivar Empresa".

Paso 2. Desplegar y seleccionar el motivo.

Paso 3. En la Parte Inferior seleccionar la opción "Desactivar". Cuando una Empresa no cumple con los términos y condiciones del SNE, el Concertador Empresarial tiene la opción de desactivar la Empresa.

5. Registrar Vacante de Trabajo u Oferta de Empleo

a) Por medio del ID de la Empresa.

Paso 1. Antes de registrar una vacante, se ubica a la Empresa en el SIISNE por medio del "ID de la Empresa".

Paso 2. Capturar todos los datos de la vacante: Información y ubicación de la Oferta de Empleo, requisitos de la Oferta de Empleo y datos de contacto. La vigencia máxima de una vacante es de 90 días a partir de la fecha de registro.

Paso 3. Seleccionar la etiqueta "Registrar".

Paso 4. Concluido lo anterior, proporcionar los datos de la vacante registrada mediante el ID de la Oferta. En caso que se cumplan 90 días del registro de una vacante, si el empleador realizar el requerimiento de nueva cuenta se deberá crear una nueva vacante con un nuevo folio.

Paso 5. Desplegar la lista actualizada de todas las Ofertas registradas por la Empresa.

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

b) Usar Plantilla para registrar Vacante de Trabajo.

Paso 1. Antes de registrar una vacante, ubicar en el SIISNE, por medio de: ID de la Empresa o ID de la Oferta. Esta opción permite utilizar como plantilla una vacante anterior para crear una nueva vacante.

Paso 2. Seleccionar el ID de la Oferta a utilizar como plantilla de la nueva vacante.

Paso 3. Habilitar los datos de la Oferta anterior y editar los siguientes campos: Información y ubicación de la Oferta de Empleo,

Requisitos de la Oferta de Empleo y Datos de contacto.

Paso 4. Modificar los campos de la nueva vacante y presiona la opción "Guardar".

Paso 5. Al concluir, el SIISNE envía el nuevo folio de la vacante.

6. Desactivar Oferta de Empleo.

Paso 1. Ingresar a "Buscar Oferta" seleccionar en la parte Inferior. Búsqueda rápida (ID de la Empresa, ID de la Oferta) o Búsqueda específica (Título de la Oferta, Tipo de persona, Oficina de Registro de la Oferta, Entidad Federativa/Municipio, Fecha de registro, Estatus).

Paso 2. Seleccionar la Oferta a desactivar en el campo "ID de la Oferta".

Paso 3. Presionar el Botón "Desactivar" vacante.

Paso 4. Una vez Desactivada la Oferta, se habilita la opción para "Reactivar" la Oferta cuando el Concertador Empresarial verifica la viabilidad de publicación de la vacante.

7. Modificar Vacante de Trabajo.

Paso 1. El Concertador Empresarial selecciona la opción "Modificar" el perfil de la vacante. La vacante no se modifica bajo cualquiera de las siguientes condiciones: Si tiene envíos, Vacantes no vencidas, Si tiene vinculaciones en el mes, Si ya tiene cambios de estatus, Antes de realizar el corte de cada mes.

Paso 2. El formulario para modificar la Oferta está habilitado por tres secciones: Información y ubicación de la Oferta de Empleo, Requisitos de la Oferta de Empleo y Datos de contacto. El Concertador Empresarial modifica los datos y selecciona la opción "Guardar".

Paso 3. Al concluir el registro de la vacante, el SIISNE proporciona el Folio de la Oferta.

8. Eliminar Vacante de Trabajo.

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

Paso 1. Entrar a la vacante con el Folio de la Oferta.

Paso 2. Seleccionar el botón “Eliminar”.

Paso 3. Seleccionar el motivo de cancelación de la vacante y la opción “Aceptar”.

Paso 4. Concluida la cancelación el SIISNE envía el mensaje de “Eliminación de la Oferta”.

9. Vincular por cartera.

Paso 1. En caso de que No existan envíos o Candidatos a la Oferta, ofrece al Empleador “Vincular” por Cartera a aquellos Buscadores de Empleo que tienen compatibilidad con la Oferta publicada en el SIISNE.

Paso 2. En el SIISNE seleccionamos la opción “Buscar Ofertas” donde capturamos cualquiera de los siguientes campos: El ID de la Empresa o El ID de la Vacante.

Paso 3. Después de realizar la búsqueda de Oferta y consultar el detalle de la Oferta, el Concertador Empresarial selecciona la opción “Vincular” en la parte inferior de los datos de la vacante.

Paso 4. El SIISNE despliega el listado de Candidatos, donde el Concertador Empresarial marca las casillas de los Candidatos a los que desea vincular por cartera y confirmar la operación.

Paso 5. La vinculación por Cartera muestra la lista de postulaciones a la Oferta que incluye: Folio, Nombre, Fecha de Postulación.

10. Realizar seguimiento de Vacantes No Cubiertas o Atendidas.

Paso 1. Ingresar al Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo (SIISNE): <http://siisne.empleo.gob.mx/>

Paso 2. Contactar al Empleador y consultar en el SIISNE las Vacantes próximas a vencer No Cubiertas o Atendidas, por medio de una búsqueda de: El ID de la Empresa o El ID de la Vacante. Con 24 horas previo al fin de la vigencia de la vacante (día de fecha de vencimiento-1), el SIISNE envía mensaje “Vacante próxima a vencer”.

Paso 3. Seleccionamos el “ID de la Oferta” de la vacante a revisar.

Paso 4. Revisar con el Empleador la(s) vacante(s) y acuerda con él; realizar cualquiera de las siguientes acciones: Modificar vacante, Eliminar vacante, Usar como plantilla una nueva Vacante, Vincular por vacante, Actualizar la vigencia de la vacante, Desactivar Empresa.

Paso 5. Con los datos de la información de la Empresa, en el apartado

“Estadística” permite contabilizar las: Ofertas Totales, Ofertas

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

Vigentes y Personas colocadas.

Paso 6. Seleccionar la opción "Listado de Ofertas".

Paso 7. Seleccionar la vacante a revisar con el Empleador. Se debe revisar con el Empleador si desea mantener la vacante activa o cancelarla, en caso de mantenerla activa, será necesario revisar el perfil de la vacante.

11. Seguimiento a los envíos de personas a Vacantes de Trabajo.

Paso 1. Seleccionamos al candidato

Paso 2. Seleccionar la opción "Dar Seguimiento".

Paso 3. Desplegar los datos del Candidato postulado con la Oferta de la Empresa.

Paso 4. Consultar con el Empleador el Estatus del Candidato y seleccionar "Dar Seguimiento". Para hacer un cambio de estatus no debe estar vencida la Oferta de Empleo.

Paso 5. Proceder a realizar el seguimiento:

5.1 Registrar el resultado de la postulación, solo es posible seleccionar dos estatus: Rechazado o Contratado.

5.2 En caso de Contratación, seleccionar "Contratado". Solicitar la fecha estimada de contratación al Empleador. Concluido lo anterior, captura la fecha estimada en el SIISNE.

5.3 En caso de Rechazo, seleccionar el estatus "Rechazado".

5.4 En caso de Rechazo, analizar el perfil de Candidatos de envío y ofrecer vincular por cartera.

De acuerdo al Manual de Procedimientos de la Dirección de Fomento Económico, para el registro al padrón de Bolsa de Trabajo para personas jurídico colectivas y personas físicas el procedimiento es como sigue:

1.- La Jefatura de Departamento de Bolsa de Trabajo identifica en el padrón de empresas que están en posibilidades de ofertar vacantes de empleo y envía propuesta a la Subdirección de Empleo para su aprobación.

2.- La Subdirección de Empleo recibe el padrón de propuestas, analiza y decide si lo aprueba. Si no aprueba alguna propuesta, envía las observaciones a la Jefatura de Departamento de Bolsa de Trabajo para hacer los cambios pertinentes. Si la propuesta es aprobada, envía a la Jefatura de Departamento de Bolsa de Trabajo la autorización respectiva.

3.- Una vez autorizada la propuesta de vacante de empleo, la empresa interesada que oferta la vacante de empleo, envía los documentos solicitados a la Jefatura de

Presentación de estrategias y acciones en materia de empleo

Categoría: Promover el Fomento al Empleo

Escrito por: Fernando Jiménez Ávila

Visitas: 1202

Departamento de Bolsa de Trabajo para registrarse y así publicar sus vacantes, esto se hace de manera digital.

4.- La Jefatura de Departamento de Bolsa de Trabajo recibe la información o los documentos y valida, posteriormente, envía formato de vacante a la empresa interesada.

5.- La empresa interesada recibe el formato de vacante para su llenado y se envía la información a la Jefatura de Departamento de Bolsa de Trabajo.

6.- La Jefatura de Departamento de Bolsa de Trabajo recibe el formato llenado y lo envía a su validación a la Subdirección de Empleo.

7.- La Subdirección de Empleo recibe, analiza y valida la información y autoriza.

8.- Una vez autorizada, la Jefatura de Departamento de Bolsa de Trabajo publica el listado de vacantes de empleo en la Subdirección de Empleo.

De acuerdo al Manual de Procedimientos de la Dirección de Fomento Económico, para los buscadores de empleo se proporciona el Servicio Municipal de Empleo, el procedimiento es como sigue:

1.- El buscador de empleo ingresa a la plataforma de la Bolsa de Trabajo para conocer el padrón de vacantes publicadas en formato pdf mediante la página web.

2.- La Jefatura de Departamento de Bolsa de Trabajo informa y explica al buscador de empleo cómo seleccionar las vacantes.

3.- El buscador de empleo selecciona la propuesta de vacante que le interesa, una vez elegida su propuesta, espera para recibir su carta de presentación vía electrónica.

4.- La Jefatura de Departamento de Bolsa de Trabajo recibe la propuesta seleccionada por el buscador de empleo y elabora la carta de presentación y se la envía al buscador de empleo.

5.- El buscador de empleo recibe la carta de presentación y se presenta a la empresa que oferta la vacante de su interés.

6.- La empresa recibe y entrevista al buscador de empleo enviado para su evaluación y en su caso contratación e informa a la Jefatura de Departamento de Bolsa de Trabajo si el buscador de empleo fue contratado o no.

7.- La Jefatura de Departamento de Bolsa de Trabajo elabora un informe de manera mensual a la Subdirección de Empleo sobre la colocación de buscadores de empleo.