



## ÍNDICE

	<u>Página</u>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO</b>	4
<b>III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS</b>	
1. Proceso para la Búsqueda de Empleo	6
2. Proceso para el Fortalecimiento de la Bolsa de Trabajo del Municipio en Internet "www.guadalupe.gob.mx"	9
3. Proceso para Fomentar la Contratación de Personas con Discapacidad en las Empresas	11
4. Proceso de Gestión ante Empresas para la Contratación de Jóvenes en Medios Turnos, así como Fortalecer las Prácticas Profesionales de los Jóvenes Guadalupeños	13
5. Proceso para Brigadas y Feria del Empleo	15
6. Proceso para el Fomento del Autoempleo y Capacitación para el Trabajo a través de la Escuela de Artes y Oficios del Municipio.	17
7. Proceso para llevar a cabo el Programa del Empleo Temporal	19
8. Proceso para llevar a cabo el Programa de Feria del Empleo	20
<b>IV. ANEXOS</b>	
1. Registro de Visitantes	21
Instructivo de Llenado	22
2. Registro de Buscadores de Empleo en el Sistema Municipal del Empleo (SIME)	23
Instructivo de Llenado	24
3. Registro de Empresas que Visitan las Oficinas de la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial	25
Instructivo de Llenado	26

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor.  
01-Julio-2016

DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACION EMPRESARIAL

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO

Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 1





	<u>Página</u>
4. Registro de Buscadores de Empleo en el Sistema <a href="http://www.guadalupe.gob.mx/">www.guadalupe.gob.mx/</a>	27
Instructivo de Llenado	28
5. Carta de Autorización	29
Instructivo de Llenado	30
6. Solicitud de Apoyo para Empleo (Feria del Empleo y Voluntad para Servir)	31
Instructivo de Llenado	32
7. Formato de Solicitud de Empleo en Feria del Empleo	33
Instructivo de Llenado	34
8. Identificación de la Empresa	35
Instructivo de Llenado	36
9. Ficha Técnica (Feria del Empleo)	37
Instructivo de Llenado	39
10. Solicitud de Admisión	40
Instructivo de Llenado	41

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACION EMPRESARIAL  
Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pág. 2





## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procesos que sustentan la operación de la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Proceso Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Así mismo, los Procesos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procesos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente, y bajo ningún concepto, salvo la autorización expresa del Secretario de Desarrollo Económico y/o el Director de Empleo y Vinculación Empresarial, el Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a ésta.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACIÓN EMPRESARIAL  
Modificación:  
00-06-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pág. 3





## II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

### OBJETIVO

El presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procesos que sustentan la operación de la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y Procesos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

### ALCANCE

Las políticas, Procesos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Procesos de la Administración Pública de la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial, son aplicables al personal adscrito a esta y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

### MARCO JURÍDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor  
01-Julio-2016

DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACIÓN EMPRESARIAL

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO

Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 4



GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD

Voluntad que  
no se detiene.

Manual de Procesos de la  
Administración Pública Municipal

Dirección de  
Empleo y Vinculación Empresarial

- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León.
- Cuaderno Estadístico Municipal de Guadalupe, Nuevo León (INEGI)
- Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACION EMPRESARIAL  
Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pág: 5





### III DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 1. PROCESO PARA LA BUSQUEDA DE EMPLEO

##### A) BUSCADOR DE EMPLEO

1. Acude a las oficinas de la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial a solicitar que lo apoyen en la búsqueda de empleo.

##### SECRETARIA

2. Recibe y registra a las personas buscadoras de empleo que acuden a la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial, asignándoles un turno (Anexo 1).

##### PROMOTOR

3. Recibe al buscador de empleo registrando todos sus datos en el SIME (Sistema Municipal del Empleo). (Anexo 2), según su perfil laboral y académico se canaliza a la(s) Empresa(s) que lo solicite, programándole por llamada telefónica una cita; llevándose consigo por parte de la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial una carta de canalización/recomendación con la cual se dirigirán a la empresa ofertadora de la vacante.

**“El Promotor deberá ingresar en el Sistema Municipal del Empleo (SIME) los datos del buscador de empleo tales como el nombre, domicilio, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, así como su último empleo y los trabajos que podría desempeñar”.**

##### AUXILIAR

4. Realiza llamadas de seguimiento a los buscadores de empleo que asistieron a la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial para verificar si ya se encuentran trabajando, de lo contrario se les vuelve a invitar a las oficinas para otorgarle nuevas citas con empresas y/o para invitarlos a Talleres de Capacitación.

##### PROMOTOR

5. El ciudadano buscador de empleo podrá acudir cuantas veces sea necesario a la Bolsa de Trabajo, brindando las opciones necesarias, de igual manera se le brinda la opción de acudir a la Escuela de Artes y Oficios para que aprenda algún taller con el objetivo de auto emplearse.

##### B) EMPRESAS

##### SECRETARIA

1. Recibe y registra a la Empresa que solicita personal para cubrir sus vacantes. (Anexo 3)

  
DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

  
DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACIÓN EMPRESARIAL  
Modificación:  
00-00-00

  
SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

  
SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pág. 6



#### PROMOTOR

2. Recibe a la Empresa que solicita personal, la registra en el Sistema Municipal del Empleo (SIME) y según el perfil de sus vacantes, se le proporciona cartera de buscadores de empleo.

#### EMPRESA

3. Envía correo electrónico a la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial con los datos de las personas que fueron contratadas y que ya se encuentran laborando en sus instalaciones.

#### PROMOTOR

4. Cambia el status a contratado en el folio donde se encuentra capturada la información del buscador de empleo, para concluir el servicio de búsqueda y continuar con la promoción de los demás candidatos. (Anexo 2)

#### C) TALLER PARA BUSCADORES DE EMPLEO

#### JEFE DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO Y PROMOTORES

1. Invita semanalmente a empresas que tengan contrataciones inmediatas para promover sus vacantes ante los buscadores de empleo registrados en la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial, así como también promueve la invitación ante ciudadanos en busca de empleo para que acudan a la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial a capacitarse y con esto, tengan la oportunidad de entrevistarse con las Empresas que participan.
2. Envía por correo electrónico el formato de registro de empresas y la solicitud de confirmación con los datos de vacantes a ofrecer.
3. En base a los puestos vacantes de las empresas, realiza filtros a nuestro Sistema Municipal del Empleo (SIME) para obtener posibles candidatos para los puestos ofertados por las diferentes empresas participantes en el taller.

#### PROMOTOR, AUXILIAR Y SECRETARIA

4. Invitan mediante llamadas telefónicas, a los ciudadanos que cumplan con el perfil solicitado por las empresas que participan en el "Taller para Buscadores del Empleo".

#### JEFE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

5. Solicita al Coordinador Administrativo las herramientas necesarias para llevar a cabo el "Taller para Buscadores de Empleo", tales como: proyector, laptop y cámara fotográfica.
6. Solicita al personal comisionado del Salón Polivalente el traslado e instalación de sillas y mesas necesarias para el "Taller para Buscadores de Empleo".

  
DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor.  
01-Julio-2016

  
DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACIÓN EMPRESARIAL

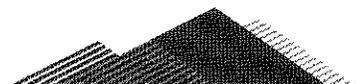
Modificación:  
00-00-00

  
SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO

Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

  
SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 7





#### COORDINADOR ADMINISTRATIVO

7. Proporciona el material solicitado para el "Taller para Buscadores de Empleo" y da instrucciones al personal encargado del salón Polivalente para el traslado de mesas y sillas una hora antes de la programada para dicho Taller.

#### AUXILIAR Y PROMOTOR

8. El día del "Taller para Buscadores del Empleo", registra la asistencia de los ciudadanos y las empresas participantes en sus respectivos formatos. (Anexo 1 y 3)

#### SECRETARIO Y/O TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EMPLEO Y VINCULACIÓN EMPRESARIAL

9. Da la bienvenida y agradece la asistencia y confianza depositada a la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial.

#### JEFE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

10. Imparte el "Taller para Buscadores de Empleo".
11. Al finalizar el "Taller para Buscadores de Empleo" realiza una ficha informativa para el Titular de la Agencia Municipal del Empleo.

**"La ficha informativa deberá incluir los datos de las empresas participantes, la cantidad de vacantes, puestos ofertados y el total de asistentes al "Taller para Buscadores de Empleo".**

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACIÓN EMPRESARIAL  
Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pag. 8





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 2. PROCESO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL MUNICIPIO EN INTERNET "www.guadalupe.gob.mx bolsa de trabajo"

##### A) BUSCADORES DE EMPLEO

1. Ingresa a la página de [www.guadalupe.gob.mx/bolsa](http://www.guadalupe.gob.mx/bolsa) de trabajo que forma parte del portal de Internet del Municipio de Guadalupe donde registra sus datos para ver las vacantes disponibles. (Anexo 4)

**"El buscador del empleo deberá ingresar los siguientes datos en la página de [www.guadalupe.gob.mx/bolsa](http://www.guadalupe.gob.mx/bolsa) de trabajo: Nombre, domicilio, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento, así como su último empleo y los trabajos que podrá desempeñar."**

2. Al momento de registrarse en la página de [www.guadalupe.gob.mx/bolsa](http://www.guadalupe.gob.mx/bolsa) de trabajo, el sistema le envía en automático una clave de acceso a su correo electrónico.
3. El candidato tiene la oportunidad de postularse las veces que lo desee.
4. Cuando se postula el buscador de empleo, la información que registró en la página de [www.guadalupe.gob.mx/bolsa](http://www.guadalupe.gob.mx/bolsa) de trabajo se envía al correo electrónico de la empresa.

##### B) EMPRESAS

###### PROMOTOR

1. Invita a la Empresa a ser parte de [www.guadalupe.gob.mx/bolsa](http://www.guadalupe.gob.mx/bolsa) de trabajo enviándole un correo electrónico con una carta de autorización que deberá llenar y devolver para otorgarle su clave de acceso.

###### EMPRESA

2. Recibe y firma la carta de autorización, devolviéndola por correo electrónico al promotor. (Anexo 5)

###### PROMOTOR

3. Recibe la carta de autorización y envía la contraseña que deberá utilizar la Empresa para registrarse en la página de [www.guadalupe.gob.mx/bolsa](http://www.guadalupe.gob.mx/bolsa) de trabajo (Anexo 6)

###### EMPRESA

4. Se registra en [www.guadalupe.gob.mx/bolsa](http://www.guadalupe.gob.mx/bolsa) de trabajo y da de alta sus vacantes; en cualquier momento podrá acceder a ellas y modificarlas cuando lo desee.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACIÓN EMPRESARIAL

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO

Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 9





EMPRESA

5. Recibe correos electrónicos del sistema [www.guadalupe.gob.mx/bolsa](http://www.guadalupe.gob.mx/bolsa) de trabajo cuando se postulan los buscadores de empleo.
6. Se comunica con los posibles candidatos para cubrir la vacante.

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**  
Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

**DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACION EMPRESARIAL**  
Modificación:  
00-00-00

**SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO**  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**  
Pag. 10





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 3. PROCESO PARA FOMENTAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LAS EMPRESAS

##### PROMOTOR

1. Recibe solicitudes de Brigadas de Empleo en tu colonia, feria de empleo, brigadas de voluntad para servir, del Jefe de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal, correo electrónico y público en general, medios por los cuales se hace la petición directamente al Presidente Municipal. (Anexo 7)
2. Invita por escrito y/o vía telefónica a las personas con discapacidad a visitar las instalaciones de la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial.

##### AUXILIAR

3. En caso de que las personas no acudan a las oficinas, se realiza una segunda invitación a las instalaciones de la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial.

##### SECRETARIA

4. Registra a las personas que visitan a la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial. (Anexo 1)
5. Otorga el turno al visitante para que lo entreviste el promotor laboral encargado de personas con discapacidad.

##### PROMOTOR

6. Captura los datos del ciudadano en el Sistema Municipal del Empleo (Anexo 2)

**“El Promotor deberá ingresar en el Sistema Municipal del Empleo (SIME) los datos del buscador de empleo tales como el nombre, domicilio, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, así como su último empleo y los trabajos que podría desempeñar”.**

7. Verifica si la persona cuenta con la carta de valoración que expide el DIF CREE ESTATAL, donde se realiza la valoración por medio del sistema VALPAR.
8. Tramita citas ante el DIF CREE ESTATAL para que las personas con discapacidad que no cuentan con la carta de valoración sean valoradas y con eso se determine el perfil del solicitante y el grado de discapacidad.
9. Canaliza a la persona con la empresa que cuenta con vacantes disponibles según su perfil y discapacidad.

  
DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor  
01-Julio-2016

  
DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACIÓN EMPRESARIAL

Modificación:  
00-00-00

  
SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO

Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

  
SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 11



PROMOTOR

10. Proporciona al ciudadano las rutas de los camiones especiales para personas con discapacidad.
11. Da seguimiento al ciudadano y a la empresa y verifica si se realiza la contratación.
12. Visita a empresas con personal calificado del DIF CREE ESTATAL para conocer las instalaciones y funciones de las vacantes de las empresas que aun no se han registrado en la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial y así definir si estas vacantes se pueden promover entre las personas con discapacidad.

  
DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

  
DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACIÓN EMPRESARIAL

Modificación:  
00-00-00

  
SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO

Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

  
SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pag. 12





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 4. PROCESO DE GESTIÓN ANTE EMPRESAS PARA LA CONTRATACIÓN DE JÓVENES EN MEDIOS TURNOS, ASÍ COMO FORTALECER LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES DE LOS JÓVENES GUADALUPENSES

##### PROMOTOR

1. Visita a la empresa para conocer las políticas de contratación para jóvenes en horarios de medios turnos y se les ofrece el servicio de la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial para apoyarlos en el reclutamiento del personal y para canalizarles jóvenes estudiantes que buscan la oportunidad de realizar prácticas profesionales.
2. Recibe solicitudes de apoyo para empleo a través de audiencias públicas, del Jefe de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal, correo electrónico y público en general, medios por los cuales le hacen la petición al Presidente Municipal. (Anexo 7)
3. Invita a los solicitantes de empleo de medio turno o practicantes profesionales a visitar las instalaciones de la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial.

##### AUXILIAR

4. Realizará una segunda invitación a los solicitantes de empleo de medio turno o practicantes profesionales en caso de que no acudan a las oficinas de la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial cuando fueron citados por primera ocasión.

##### SECRETARIA

5. Registra en recepción al solicitante de empleo de medio turno o al practicante profesional. (Anexo 1)
6. Otorga un turno al solicitante de empleo de medio turno o al practicante profesional para que lo entreviste el promotor laboral encargado del programa.

##### PROMOTOR

7. Captura datos del ciudadano en el SIME

**“El Promotor deberá ingresar en el Sistema Municipal del Empleo (SIME) los datos del buscador de empleo tales como el nombre, domicilio, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, así como su último empleo y los trabajos que podría desempeñar”.**

8. Verifica con la Empresa si la vacante que asignará al buscador de empleo de medio turno o al practicante profesional se encuentra vigente.

  
DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor  
01-Julio-2016

  
DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACIÓN EMPRESARIAL  
Modificación:  
00-00-00

  
SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

  
SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pag. 13





PROMOTOR

9. Agenda la cita entre la Empresa y el buscador de empleo de medio turno o el practicante profesional, entregándole a éste el oficio que debe llevar a la Empresa.

**“El oficio debe llevar los datos de ubicación, puesto y contacto de la Empresa”.**

10. Canaliza a otras dependencias gubernamentales a los jóvenes que no pudieron ser contratados por las Empresas registradas en el sistema de la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial para que participen en sus bolsas de trabajo o programas de estudio o apoyos económicos.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACION EMPRESARIAL  
Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pág. 14





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 5. PROCESO PARA BRIGADAS DEL EMPLEO

##### TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EMPLEO Y VINCULACIÓN EMPRESARIAL

1. Programa y supervisa la organización de las Brigadas y/o Feria del Empleo, involucrando otras instancias y organismos como: Instituto de Capacitación y Educación para el Trabajo (ICET) y la Escuela de Artes y Oficios del Municipio de Guadalupe.

##### JEFE DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PRODUCTIVO

2. Gestiona las instalaciones para la realización del evento (Colonias, Institutos, Gimnasios, Plazas, Salones para eventos, Centros DIF, entre otros lugares del Municipio.)
3. Coordina a los promotores.

##### PROMOTOR

4. Invita a las empresas a la Feria del Empleo y les envía el formato correspondiente para su registro.
5. Confirma la asistencia de la empresa mediante llamadas telefónicas.
6. Invita a los ciudadanos que han sido atendidos por personal de la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial.

##### JEFE DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PRODUCTIVO

7. Elabora la ficha técnica del evento. (Anexo 10)

##### JEFE DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PRODUCTIVO Y JEFE DE EMPLEO

8. Diseña volantes, póster y lonas promocionales.
9. Reúne lo necesario para la realización de las Brigadas y/o Feria del Empleo, esto con la Coordinación Administrativa.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en vigor  
01 Julio 2018

DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACIÓN EMPRESARIAL  
Modificación  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPNDEVE000102

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pag. 15





### JEFE DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PRODUCTIVO Y JEFE DE EMPLEO

10. Se encarga de la logística completa para llevar a cabo las Brigadas y Feria del Empleo, entre las actividades a realizar se encuentran: elaborar un listado con el equipo y mobiliario necesario; garantizar el arreglo del local y la instalación de los toldos un día antes del evento; distribuir la ubicación de empresas e instituciones participantes; ubicar accesos de entrada y salida de los buscadores de empleo; definir la ruta a seguir por los buscadores de empleo y garantizar el retiro de mobiliario y equipo al finalizar el evento.

### PROMOTOR

11. Establece contacto con los medios de comunicación y solicita espacios para la promoción del evento.
12. Promueve las Brigadas y/o Feria del Empleo mediante vía telefónica a los ciudadanos.
13. Entrega los formatos de registro a los asistentes en el área de recepción.
14. Brinda apoyo en la recepción de las Empresas.
15. Controla el acceso de los ciudadanos al área de Empresas.
16. Canaliza al ciudadano con las empresas que ofrecen vacantes de acuerdo a su perfil.

### JEFE DE EMPLEO

17. Coordina a los promotores en el seguimiento y monitoreo de empresas y ciudadanos que participaron en la Brigadas y/o Feria del Empleo.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACION EMPRESARIAL  
Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pág. 16





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 6. PROCESO PARA EL FOMENTO DEL AUTOEMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO A TRAVÉS DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES Y OFICIOS DEL MUNICIPIO

##### COORDINADOR DE BOLSA DE TRABAJO

1. Realiza o participa en brigadas asistenciales, de empleo o salud; en eventos especiales en donde pueda promover los diferentes cursos y talleres que se llevan a cabo en la Escuela de Artes y Oficios, con el fin de difundir los cursos y talleres que se imparten.

##### PROMOTOR

2. Brinda información vía telefónica o presencial en la Escuela Municipal de Artes y Oficios sobre los diferentes cursos y talleres que se llevan a cabo.

**“La información proporcionada deberá ser acerca de fechas de inicio y fin de cursos así como de la papelería necesaria para inscribirse a los talleres”.**

3. Entrega la solicitud de admisión de registro al ciudadano interesado en tomar un curso. (Anexo 11).

**“El formato debe incluir los siguientes datos: nombre, dirección, teléfono, del interesado en el curso”.**

4. Evalúa a los aspirantes a tomar el curso o taller.
5. Informa, a los aspirantes a tomar el curso, que han sido aceptados en la Escuela Municipal de Artes y Oficios.

**“El alumno debe llevar la siguiente papelería para su registro en la Escuela Municipal de Artes y Oficios: CURP o Acta de nacimiento, copia de la credencial de elector, copia de comprobante de domicilio y dos fotografías tamaño infantil en blanco y negro.”**

##### INSTRUCTORES

6. Brinda la inducción del curso y del reglamento de la Escuela Municipal de Artes y Oficios.
7. Invita a los alumnos de la Escuela Municipal de Artes y Oficios a participar en las Brigadas asistenciales para apoyar a la comunidad mediante lo que han aprendido en los diferentes cursos.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACIÓN EMPRESARIAL  
Modificación  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pag. 17





### COORDINADOR DE BOLSA DE TRABAJO

8. Coordina la graduación de los alumnos que acreditan los cursos o talleres de la Escuela Municipal de Artes y Oficios; y se encarga de gestionar los reconocimientos municipales o certificados que se entregan a los graduandos.

**“El reconocimiento municipal deberá estar firmado por el Secretario de Desarrollo Económico y por el Presidente Municipal en turno”.**

9. Gestiona espacios en ferias o exposiciones donde los alumnos graduados puedan poner en venta los productos o servicios que realizan.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACION EMPRESARIAL  
Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pag. 18





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 7. PROCESO PARA LLEVAR ACABO EL PROGRAMA DEL EMPLEO TEMPORAL

##### TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EMPLEO Y VINCULACIÓN EMPRESARIAL

1. Coordina acciones con los diferentes niveles de gobierno, municipal, estatal y federal a fin de coadyuvar y realizar los diferentes programas en beneficio de los ciudadanos y del Municipio.
2. Recibe la metodología de parte de las autoridades estatales y federales que aportarán los recursos económicos para este programa.
3. Coordina acciones con otras dependencias del municipio para llevar a cabo el programa.
4. Realiza reportes del programa.

##### JEFE DE EMPLEO

5. Convoca a los ciudadanos que cumplen con el perfil y las condiciones que indican los Programas de Empleo Temporal, para realizar el reclutamiento en cada una de las colonias.

**“El ciudadano deberá proporcionar copia de la siguiente documentación: credencial de elector, acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio y carta del Juez Auxiliar de la colonia en la que tiene su domicilio”**

6. Envía la documentación del ciudadano para su inscripción ante la SCT y/o Secretaría del Trabajo de Estado.
7. Captura los datos de los participantes en el sistema de SEDESOL y entrega la documentación requerida por parte de esta dependencia.
8. Realiza las asambleas donde el ciudadano se inscribe en el programa y se les proporciona ubicación, información, fecha y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades que realizarán.
9. Resguarda y lleva el control de los insumos, la herramienta y equipo a utilizar para el desarrollo de las actividades.
10. Supervisa y toma lista de asistencia diariamente a los ciudadanos inscritos en el Programa de Empleo Temporal.

##### JEFE DE EMPLEO

11. Programa y lleva a cabo el pago semanal de los jornales.

  
DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

  
DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACIÓN EMPRESARIAL  
Modificación:  
00-00-00

  
SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

  
SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pág. 19





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 8. PROCESO PARA LLEVAR ACABO EL PROGRAMA DE FERIA DEL EMPLEO

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EMPLEO Y VINCULACIÓN EMPRESARIAL

1. Coordina y gestiona la organización de las Jornadas de Feria del Empleo con el Gobierno del Estado de Nuevo León a través de la ST Estatal, instituciones de capacitación como el Instituto de Capacitación y Educación para el Trabajo (ICET), cámaras empresariales, como la CAINTRA, CANACO, etc.; el objetivo de este Programa es vincular buscadores de empleo y empresas.

JEFE DE EMPLEO

2. Gestiona las instalaciones para la realización del evento dentro del Municipio de Guadalupe (Colonias, Institutos, Gimnasios, Plazas, Salones para eventos, Centros DIF, entre otros lugares).

AUXILIAR

3. Invita a las Empresas a participar en este programa y les entrega el formato de inscripción proporcionado por la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.

JEFE DE EMPLEO

4. Elabora ficha técnica del Programa. (Anexo 10)
5. Distribuye la publicidad impresa del Programa.
6. Establece contacto con los medios de comunicación y solicita espacios para la promoción del evento.
7. Publica las vacantes en la página oficial del Gobierno del Estado [www.empleo.gob.mx](http://www.empleo.gob.mx)

JEFE DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO PRODUCTIVO Y JEFE DE EMPLEO

8. Garantiza la correcta logística de cada uno de los eventos del Programa.

JEFE DE EMPLEO

9. Da seguimiento en coordinación con el Gobierno del Estado, al monitoreo de las empresas y ciudadanos que participaron en la Jornada de Acercamiento Laboral Especifico.

  
DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

  
DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACION EMPRESARIAL  
Modificación:  
00-00-00

  
SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

  
SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pág. 20







### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- |                      |   |
|----------------------|---|
| <b>1.- Fecha</b>     | Deberá registrar la fecha de elaboración del Formato.   |
| <b>2.- Entrada</b>   | Deberá anotarse el horario en que llega a las instalaciones de la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial.              |
| <b>3.- Salida</b>    | Deberá anotar el horario en que se va de las oficinas de la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial.                    |
| <b>4.- Nombre</b>    | Registrar el nombre completo de la persona que visita las oficinas.   |
| <b>5.- Domicilio</b> | En esta sección deberá especificar el domicilio completo del visitante, es decir, calle, número, colonia y código postal.     |
| <b>6.- Teléfono</b>  | Registrar el número de teléfono, celular, radio o cualquier otro medio de comunicación donde se pueda contactar al visitante. |

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**  
Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

**DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACION EMPRESARIAL**  
Modificación:  
00-00-00

**SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO**  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**  
Pág. 22





## IV. ANEXOS

### ANEXO 2 REGISTRO DE BUSCADORES DE EMPLEO EN EL SISTEMA MUNICIPAL DEL EMPLEO (SIME)

**Sistema Municipal de Empleo - Ver. 2.0 - [Captura de Solicitudes]**

Catálogos Ventana Captura Solicitud Captura vacantes de empresas Canalizar a empresas e impresión de carta Consultas Reportes Salida 7

Folio: 19106 Fecha: 06/06/2012 Origen: **Desarrollo Económico** PRUEBA **ALTAS**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Apellido paterno, Apellido materno y Nombre: \_\_\_\_\_

Calle y número: \_\_\_\_\_ Colonia: 999

Municipio: \_\_\_\_\_ CP: \_\_\_\_\_ Teléfono particular: \_\_\_\_\_ Teléfono celular: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: 00/00/0000 Edad: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Sexo: Masculino

**ESCOLARIDAD Y OTROS CONOCIMIENTOS**

Escolaridad: No específico Carrera: NO TIENE

**SITUACION Y EXPECTATIVAS LABORALES**

Tipo de licencia manejo: \_\_\_\_\_ Último empleo: \_\_\_\_\_

Experiencia laboral: \_\_\_\_\_ Trabajos que podría desempeñar: \_\_\_\_\_

Discapacidad:  SI  NO Disponibilidad para viajar:  SI  NO

Tipo de discapacidad: \_\_\_\_\_ Disponibilidad para radicar fuera:  SI  NO

Status: Pendiente Contratado por: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Guardar

Salir

  
DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor:  
01-Julio-2015

  
DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACIÓN EMPRESARIAL  
Modificación:  
00-00-00

  
SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

  
SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pág. 23



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- **Folio** Número consecutivo asignado por el Sistema Municipal del Empleo para llevar un control sobre la cantidad de buscadores de empleo atendidos.
  
- 2.- **Fecha** Día, mes y año en que se suscribió al buscador de empleo en el Sistema Municipal del Empleo.
  
- 3.- **Datos del solicitante** En este apartado del Sistema Municipal del Empleo se capturan los datos del buscador de empleo, dichos datos son: nombre completo, domicilio con calle, número, colonia, municipio y código postal; así como también datos para poder contactarlo (teléfono particular, celular, correo electrónico); por último, datos relacionados con su edad, lugar y fecha de nacimiento, estado civil y sexo.
  
- 4.- **Escolaridad y otros conocimientos** En esta sección el Sistema Municipal del Empleo proporciona las opciones de los diferentes niveles de estudio y carreras; se debe indicar las opciones que identifiquen al buscador de empleo.
  
- 5.- **Situación y expectativas laborales** Seleccionar la opción o capturar la información correspondiente al último empleo que tuvo el buscador de empleo, experiencia laboral, trabajos que podría desempeñar, tipo de licencia de trabajo, si cuenta con alguna discapacidad y en su caso, de que tipo; si tiene disponibilidad para viajar o para radicar fuera.

  
DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor  
01-Julio-2016

  
DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACION EMPRESARIAL  
Modificación:  
00-00-00

  
SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

  
SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pag. 24







### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- **No.** El servidor público a cargo del control de este registro deberá anotar el número de visitante que le corresponde a la Empresa que llega a las instalaciones de la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial.
- 2.- **Fecha** Indicar el día, mes y año en que se realiza la visita por parte de la Empresa a las oficinas de la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial.
- 3.- **Nombre de la Empresa** Especificar el Nombre completo de la Empresa que visita a la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial.
- 4.- **Nombre del contacto** En esta sección deberá registrar el nombre completo de un empleado de la Empresa que fungirá como representante de la misma y será el enlace para tratar asuntos con la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial.
- 5.- **Domicilio** Registrar el domicilio físico donde se encuentra la Empresa, es decir, calle, número, colonia.
- 6.- **Teléfono** Indicar el número de teléfono, celular, radio o cualquier otro medio de comunicación donde personal de la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial pueda comunicarse con el contacto de la Empresa.
- 7.- **e-mail** Registrar una cuenta de correo electrónico del contacto de la Empresa.
- 8.- **Atendió** Indicar el nombre del servidor público de la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial que atendió al personal de la Empresa.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACIÓN EMPRESARIAL  
Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pág. 26

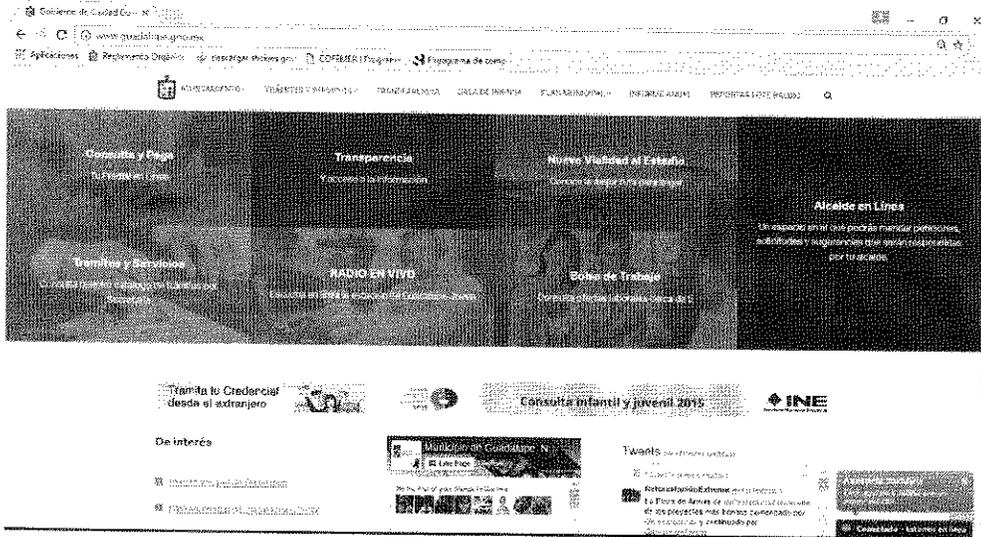




### IV. ANEXOS

#### ANEXO 4

#### REGISTRÓ DE BUSCADORES DE EMPLEO EN EL SISTEMA <http://www.guadalupe.gob.mx/>



<https://guadalupe.unifik.com/empleo/>



**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**  
Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

**DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACIÓN EMPRESARIAL**  
Modificación:  
00-00-00

**SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO**  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**  
Pág. 27



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

#### 1.- Registro

El buscador de empleo que desee consultar las vacantes disponibles en la Bolsa de Trabajo del Municipio deberá capturar su cuenta de correo electrónico y la "clave de acceso" que le fue proporcionada.

#### 2.- Recuperación de clave

Si el buscador de empleo ya forma parte de nuestra bolsa de trabajo y no recuerda la "clave de acceso" que se le proporcionó para que pudiera acceder a la Bolsa de Trabajo del Municipio, el buscador de empleo sólo tendrá que capturar en este apartado el correo electrónico que proporcionó la primera vez que se registro en nuestro sistema [www.guadalupe.gob.mx](http://www.guadalupe.gob.mx) para recuperar dicha clave y poder consultar las vacantes disponibles.

#### 3.- Registro por primera vez

Para tener acceso a la Bolsa de Trabajo del Municipio de Guadalupe, es necesario que el buscador de empleo se registre en nuestra base de datos para enviarle una "clave de acceso"; en esta sección de la pantalla del sistema [www.guadalupe.gob.mx](http://www.guadalupe.gob.mx) el buscador de empleo sólo tendrá que capturar su cuenta de correo electrónico personal en los dos apartados que se solicitan.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACION EMPRESARIAL

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO

Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág 28





#### IV. ANEXOS

#### ANEXO 5 CARTA DE AUTORIZACIÓN



①  
Guadalupe, Nuevo León a 20 Junio de 2016

**CARTA DE AUTORIZACION**

Por este conducto el que suscribe, autoriza ampliamente a la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, a publicar en el sitio [www.guadalupe.gob.mx](http://www.guadalupe.gob.mx) de su página oficial los datos generales de esta empresa, así como las vacantes que estamos en estos momentos ofertando.

En los mismos términos declaro que estoy recibiendo de la Dependencia Municipal antes descrita, una contraseña de acceso con la cual tendré derecho a identificar a las personas debidamente registradas en la bolsa de trabajo con áreas de interés afines a las características de los empleos que se estén ofertando.

Asimismo manifiesto a través del presente instrumento que los datos que estoy proporcionando serán destinados única y exclusivamente para reclutamiento de personal, los cuales son nombre de la empresa, domicilio, teléfono, correo electrónico y vacantes.

Atentamente

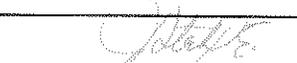
②

---

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
QUE AUTORIZA

  
**DIRECTOR DE NORMATIVIDAD**  
 Entra en Vigor:  
 01-Julio-2016

  
**DIRECTOR DE EMPLEO Y VINCULACIÓN EMPRESARIAL**  
 Modificación:  
 00-00-00

  
**SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO**  
 Clave de Consulta:  
 MPAPMDEVE030102

  
**SECRETARIO DE CONTRALORÍA**  
 Pág. 29





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

**1.- Fecha**

Incluir en la carta de autorización la fecha completa (día, mes, año) en que se firmó la autorización para la publicación de los datos de la Empresa en el sistema [www.guadalupe.gob.mx/](http://www.guadalupe.gob.mx/).

**2.- Nombre, Cargo y Firma**

Registrar el nombre completo, cargo que desempeña en la Empresa y firma del empleado con atribuciones para permitir la publicación de los datos a que hace referencia la "carta de autorización"

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACIÓN EMPRESARIAL  
Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pág 30





GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD

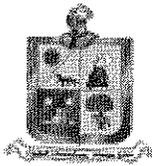
Voluntad que  
no se detiene.

Manual de Procesos de la  
Administración Pública Municipal

Dirección de  
Empleo y Vinculación Empresarial

#### IV. ANEXOS

#### ANEXO 6 SOLICITUD DE APOYO PARA EMPLEO (Feria del Empleo y Voluntad para servir)



### DIRECCIÓN DE EMPLEO Y VINCULACIÓN EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, N.L.

COLONIA \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_  
 EDAD: \_\_\_\_\_ EDO CIVIL: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 TEL: \_\_\_\_\_ CEL: \_\_\_\_\_

ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_  
 EMPLEO SOLICITADO: \_\_\_\_\_  
 ULTIMO EMPLEO: \_\_\_\_\_  
 EMPRESA: \_\_\_\_\_ PUESTO: \_\_\_\_\_  
 LICENCIA DE MANEJO (TIPO): \_\_\_\_\_

**Dirección: Av. Pablo Livas #2408 Col. Las Villas, Guadalupe N.L.**

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**  
 Entra en Vigor:  
 01-Julio-2016

**DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACIÓN EMPRESARIAL**  
 Modificación:  
 00-00-00

**SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO**  
 Clave de Consulta:  
 MPAPMDEVE080102

**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**  
 Pág. 31





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

**1.- Registro de Empleo (Feria del Empleo)**

En esta ficha la persona que acude a las Ferias del empleo a solicitar una vacante de trabajo, deberá llenarla con los datos generales como su nombre completo, edad, domicilio estado civil, escolaridad, así como datos del último empleo.

Nota: este formato solo se utiliza en las brigadas empleo en tu colonia, ferias del empleo y demás brigadas que realicen las demás dependencias.

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**  
Entra en Vigor  
01-Julio-2016

**DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACION EMPRESARIAL**  
Modificación:  
00-00-00

**SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO**  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**  
Pág. 32





## IV. ANEXOS

### ANEXO 7 FORMATO DE SOLICITUD DE EMPLEO EN FERIA DEL EMPLEO

HOJA DE REGISTRO		BRIGADA DE EMPLEO EN TU COLONIA	
FECHA: _____		FECHA: _____	
¿ES PAQUE CON UNO...? ¿DÓNDE SE LE SOLICITE?			
<b>DATOS PERSONALES</b>			
NOMBRE (S):		APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO:
FECHA DE NACIMIENTO:		LUGAR DE NACIMIENTO:	
EDAD: _____	SEXO: MASCULINO ( ) FEMENINO ( )	EDO CIVIL: SOLTERO ( ) CASADO ( ) VIUDO ( ) DIVORCIADO ( ) U. LIBRE ( )	
<b>DOMICILIO</b>			
CALLE:		NO. EXT.:	NO. INT.:
COLONIA:		MUNICIPIO:	
TELEFONO FIJO: LADA (01) TEL:	TELEFONO CELULAR (CEL:	CORREO ELECTRONICO:	
¿TIENE USTED ALGUNA DISCAPACIDAD?		SI ( )	NO ( )
MOTORA ( )	VISUAL ( )	AUDITIVA ( )	INTELLECTUAL ( ) MENTAL ( )
<b>ESCOLARIDAD Y OTROS CONOCIMIENTOS (ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS)</b>			
SIN ESCOLARIDAD ( )	CARRERA TECNICA ( )	MAESTRIA ( )	
LEER Y ESCRIBIR ( )	LICENCIATURA ( )	DOCTORADO ( )	
PRIMARIA ( )	INGENIERIA ( )	OTROS ( )	
SECUNDARIA ( )	POSGRADO ( )		
PREPARATORIA ( )	DIPLOMADO ( )		
OTROS IDIOMAS:	BASICO ( )	INTERMEDIO ( )	AVANZADO ( )
SITUACION ACADÉMICA: ESTUDIANTE ( ) DIPLOMA O CERTIFICADO ( ) TRUNCA ( ) PASANTE ( ) TITULADO ( ) NINGUNO ( )			
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIFICAS: _____			
<b>SITUACION Y EXPECTATIVAS LABORALES</b>			
SITUACION LABORAL: EMPLEADO ( ) DESEMPLEADO ( )		TIEMPO DESEMPLEADO: 1-2 MESES ( ) 3-4 MESES ( ) MAS DE 4 MESES ( )	
CUAL FUE SU ULTIMO EMPLEO: (SI TRABAJO POR CUENTA PROPIA TAMBIEN ANOTELO)		EMPRESA: _____ PUESTO: _____	
EXPERIENCIA LABORAL: 6 MESES A 1 AÑO ( ) 1-2 AÑOS ( ) 2-3 AÑOS ( ) 4-5 AÑOS ( ) 5 AÑOS O MAS ( )			
PUESTO SOLICITADO: _____		SUELDO MENSUAL PRETENDIDO: _____	
OTROS PUESTOS EN QUE LE GUSTARIA DESEMPEÑARSE: _____			
NIVEL DE COMPETENCIA: OPERARIO ( ) EMPLEADO ( ) TECNICO ( ) PROFESIONISTA ( )			
TIPO DE TRABAJO QUE BUSCA:		TIEMPO COMPLETO ( )	MEDIO TIEMPO ( )
HORARIO DE TRABAJO QUE SOLICITA (TURNO): MATUTINO ( ) VESPERTINO ( ) NOCTURNO ( ) MIXTO ( ) ROTATIVO ( ) INDISTINTO ( )			
PUEDE VIAJAR?: SI ( ) NO ( )		PUEDE RADICAR FUERA?: SI ( ) NO ( )	
TIENE LICENCIA DE MANEJO?: SI ( ) NO ( )		AUTOMOVILISTA ( ) CHOFER ( ) OTRA ( ) ESPECIFICAR: _____	

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**  
Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

**DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACION EMPRESARIAL**  
Modificación:  
00-00-00

**SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO**  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

**SECRETARIO DE  
CONTRALORIA**  
Pág. 33



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- **Datos Personales del Solicitante**  
Deberá anotar el Nombre Completo, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, Edad, Sexo, marcar con una "X" Estado Civil, Domicilio, Colonia, Municipio, Teléfono, Correo Electrónico, Nacionalidad, marcar con una "X" Si padece alguna discapacidad.
  
- 2.- **Escolaridad**  
Deberá marcar con una "X" la escolaridad: primaria, secundaria, preparatoria, técnica, profesional y otros estudios, si la persona estudia actualmente anotar: horario, estudios que realiza y grado que cursa.
  
- 3.- **Situación y Expectativas Laborales**  
Deberá marcar con una "X" situación laboral actual, cual fue el ultimo empleo en que laboro, Nombre de la Empresa, Último Puesto Ocupado, Tiempo que Laboro, Puesto solicitado, Trabajo al que se considera mas apto, Sueldo que pretende, otros puestos en los que pueda laborar, etc.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor  
01-Julio-2016

DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACIÓN EMPRESARIAL  
Modificación  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

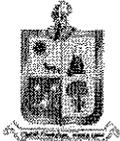
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
Pág 34





#### IV. ANEXOS

#### ANEXO 8 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA



#### DIRECCIÓN DE EMPLEO Y VINCULACIÓN EMPRESARIAL

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA										
Razón social:		1						RFC:		
Domicilio:		C. P.				Colonia:		EXT.		
Municipio:		Teléfono(s):		E-mail:						
Fax:		1. Pequeña		2. Mediana		3. Grande				
Actividad Económica (seleccionar):										
1. Agropecuario		2. minería		3. Industria manufacturera		4. Construcción				
5. Electricidad, gas y agua		6. Comercio, restaurantes y hoteles		7. Transporte, almacenamiento		8. Otros Servicios.				
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS										
Nombre:		3						FIRMA		
Puesto:										
DATOS DE LAS VACANTES										
Nombre de la vacante	No. De Plazas	Edad mínima	Edad máxima	Sexo	Escolaridad	Estado Civil	Experiencia Laboral en el Puesto	Sueldo Mensual \$	Acepta discapacitados* (X)	
			4						SI	No
									SI	No
									SI	No
									SI	No
* En caso de contratar personas con discapacidad favor de especificar el tipo de discapacidad (X)				Auditiva	Motora	Visual	Intelectual	Lenguaje		

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACIÓN EMPRESARIAL  
Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pág 35





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- **Identificación de la Empresa** En este apartado la Empresa proporcionara los datos generales de identificación tales como nombre o razón social, rfc, domicilio, colonia, teléfono, etc.
- 2.- **Actividad Económica** La empresa seleccionará el giro o actividad a la cual se dedica.
- 3.- **Responsable de Recursos Humanos** Se proporcionara el nombre, puesto y firma de la persona de Recursos Humanos con la que se pueda tener contacto.
- 4.- **Datos de las Vacantes** Se registraran los tipos de trabajos vacantes que solicita la empresa, así como las características de cada una de ellas y el perfil solicitado, y en caso de aceptar personas con alguna discapacidad, mencionar con que tipo de ella aceptarían.

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**  
Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

**DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACIÓN EMPRESARIAL**  
Modificación:  
00-00-00

**SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO**  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**  
Pág. 36





**IV. ANEXOS**

**ANEXO 9  
FICHA TÉCNICA  
FERIA DEL EMPLEO**

Hoja 1 de 2

**GUADALUPE, N.L.  
FICHA TÉCNICA**

<b>Fecha:</b>	1
<b>Lugar del evento:</b>	
<b>Horario del evento:</b>	
<b>Asistencia esperada:</b>	
<b>Empresas participantes:</b>	
<b>Vacantes a ofrecer:</b>	

**Objetivo:**  
Ofrecer vacantes de empleo y cursos de capacitación en la Jornada de Acercamiento Laboral Específico que se celebrará en el municipio de Guadalupe. También se contará con módulos adicionales como Fuerza Civil, que ofrecerá vacantes de empleo; Policía y Tránsito de Guadalupe, que ofrecerá vacantes de empleo para trabajar en esa dependencia; Programa Jóvenes al Empleo donde se ofrecerán becas para los cursos de capacitación de Montacargas, Soldadura, Electricidad, Administración de Almacenes y Telemarketing; y el Infonavit, donde atenderá a los derechohabientes asistentes al evento para cualquier trámite ante el instituto.

2

**Empresas invitadas con más vacantes**

Empresa	Vacante

3

**Vacantes más demandadas**

Vacante	Cantidad

*[Signature]*  
**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**  
Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

*[Signature]*  
**DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACIÓN EMPRESARIAL**  
Modificación:  
00-00-00

*[Signature]*  
**SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO**  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

*[Signature]*  
**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**  
Pág. 37



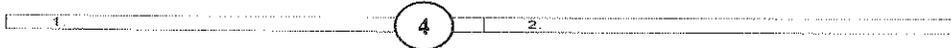


## IV. ANEXOS

### ANEXO 9 FICHA TÉCNICA FERIA DEL EMPLEO

Hoja 2 de 2

Empresas asistentes:



Organismos participantes confirmados:

- ✓ Fuerza Civil
- ✓ Infonavit
- ✓ Jóvenes al Empleo
- ✓ JALE PLUS
- ✓ ICECCT
- ✓ Secretaría de Seguridad y Tránsito de Guadalupe

  
**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**  
Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

  
**DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACIÓN EMPRESARIAL**  
Modificación:  
00-00-00

  
**SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO**  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

  
**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**  
Pág. 38



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

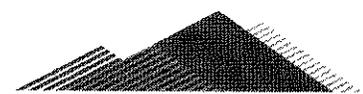
- |  |   |
|--|---|
| <b>1.- Información General</b>                     | Esta sección de la ficha técnica es para los datos generales de la Feria de Empleo específica que se llevo a cabo; es decir, fecha, lugar, horario, asistencia esperada, empresas participantes, vacantes a ofrecer y quién coordinó el evento. |
| <b>2.- Empresas participantes con más vacantes</b> | Registrar la relación "empresa-vacante"; incluir el nombre completo de la Empresa y las vacantes que tiene disponibles.   |
| <b>3.- Vacantes mas demandadas</b>                 | Describir la relación de las vacantes mas demandadas por los buscadores de empleo que participaron en la Feria de Empleo.   |
| <b>4.- Empresas Participantes</b>                  | Registrar el nombre de cada una de las empresas que participaron en la Jornada de Acercamiento Laboral Especifico.  |

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**  
Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

**DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACIÓN EMPRESARIAL**  
Modificación:  
00-00-00

**SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO**  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE080102

**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**  
Pág. 39







### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- **Fecha** Indicar el día, mes y año en que se atendió al ciudadano.
- 2.- **Trimestre** Anotar el periodo o meses a cursar.
- 3.- **Datos Generales** Registrar en esta sección los datos generales del ciudadano interesado en formar parte de la Escuela Municipal de Artes y Oficios; deben incluirse el nombre completo, fecha de nacimiento, edad y estado civil, domicilio actual (calle, número, colonia), teléfonos (fijo y/o celular) si tiene alguna incapacidad, si es alérgico algún medicamento mencionarlo.
- 4.- **Talleres** El ciudadano debe seleccionar cual es taller o curso que desea tomar en la Escuela Municipal de Artes y Oficios.
- 5.- **Requisitos** El ciudadano deberá presentar la documentación que se le requiera para el inicio de los talleres.
- 6.- **Observaciones** El ciudadano deberá responder a ciertas preguntas que se le harán para uso exclusivo de la Escuela Municipal de Artes y Oficios.
- 7.- **Firma** El ciudadano deberá firmar el formato, así como de las personas que lo atendieron.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

DIRECTOR DE EMPLEO Y  
VINCULACIÓN EMPRESARIAL  
Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONOMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDEVE060102

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pág. 41

