
PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN LABORAL BOLSA DE TRABAJO

2018

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
 - II. OBJETIVO DE ESTE DOCUMENTO
 - III. GLOSARIO DE TÉRMINOS
 - IV. LA BOLSA DE TRABAJO DEL SNE
 - V. OBJETIVOS DE LA BOLSA DE TRABAJO
 - VI. FUNCIONES DE LA BOLSA DE TRABAJO
 - VII. EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO (SIISNE)
 - VIII. PROCESO DE OPERACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO
 - RECEPCIÓN
 - REGISTRO
 - CONSEJERÍA DE EMPLEO Y VINCULACIÓN
 - CONCERTACIÓN EMPRESARIAL
- ANEXOS
- Formato Registro de Buscadores de Empleo
 - Formato Registro de Empleadores
 - Formato Registro de Ofertas de Empleo

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica de la Administración Federal en su artículo 40, fracción VII, señala que corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (SNE) y vigilar su funcionamiento.

El SNE 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.

El SNE se creó en 1978 y su fundamento jurídico se encuentra en el Artículo 123 Constitucional, Fracción XXV, en el Artículo 40, Fracciones III y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y en los Artículos 537 al 539-F de la Ley Federal del Trabajo.

El Reglamento Interior de la STPS, en su Artículo 14 establece que corresponde a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE), entre otras responsabilidades, coordinar la operación del SNE, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y dicho Reglamento; aplicar, promover y supervisar las políticas activas de empleo; implementar programas para fomentar la empleabilidad de los buscadores de empleo; promover acciones de coordinación y cooperación con los empleadores para acercar mayores oportunidades de trabajo a la población buscadora de empleo; diseñar, desarrollar, promover y coordinar estrategias de vinculación laboral, presenciales y a distancia, que faciliten a los buscadores de empleo su incorporación a un puesto de trabajo y a las empresas promover sus requerimientos de personal.

Para lo anterior opera el Programa de Apoyo al Empleo (PAE), el cual es una política activa de empleo que tiene como objetivo principal contribuir a generar condiciones en el mercado de trabajo que faciliten la colocación en un empleo o actividad productiva de la población desempleada y subempleada, mediante el otorgamiento de servicios de vinculación laboral, apoyos económicos o en especie para capacitación, autoempleo, movilidad laboral y apoyo a connacionales repatriados. Asimismo, con la finalidad de favorecer la incorporación de personas con discapacidad y adultos mayores al mercado de trabajo, la CGSNE promueve la Estrategia Abriendo Espacios.

El PAE, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, es un programa de desarrollo económico, según su clasificación funcional, y debe estar sujeto a Reglas de Operación, según lo establecido en el artículo 28 y 29 y en el anexo 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018.

De acuerdo a dichas Reglas, el PAE se conforma por cinco subprogramas denominados Servicios de Vinculación Laboral, Bécate, Fomento al Autoempleo, Movilidad Laboral y

Repatriados Trabajando, por medio de los cuales, con recursos públicos federales, se brindan diversos servicios o apoyos, como consejería para la vinculación laboral entre oferta y demanda de empleo, o apoyos económicos o en especie, para facilitar el acceso al empleo u ocupación productiva.

Las Reglas de Operación del PAE 2018, establecen que los Servicios de Vinculación Laboral son intervenciones que realiza el SNE con las cuales se proporciona información y asesoría tanto a Empleadores, para publicar y cubrir sus vacantes, como a Buscadores de empleo para postularse a ellas con base en su perfil laboral, mismas que se efectúan prestan de manera presencial en las OSNE, o a distancia a través de Internet o teléfono.

Dichas intervenciones se agrupan en tres categorías:

- a) Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación.
- b) Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación en el extranjero.
- c) Mecanismos de Atención Complementaria.

Como parte de los Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación, la CGSNE opera en coordinación con las OSNE en las entidades federativas, la Bolsa de Trabajo, la cual es un servicio gratuito de vinculación laboral de tipo presencial que ofrece el SNE a la ciudadanía y que busca orientar y vincular al buscador de empleo con las mejores opciones de trabajo acordes con su perfil laboral.

II. OBJETIVO DE ESTE DOCUMENTO

El presente documento tiene como objetivo dar a conocer al personal de las oficinas del SNE en las entidades federativas involucrado en los servicios de vinculación laboral, las principales características y el proceso de operación del servicio Bolsa de Trabajo. A lo largo del documento se presentan las políticas, normas y procesos que rigen este servicio, el cual contempla un modelo operativo que está conformado por la recepción a usuarios, el registro de buscadores de empleo, empleadores y ofertas de empleo en el SIISNE, la vinculación de buscadores de empleo con vacantes de trabajo con base en la correlación de sus perfiles respectivos, el seguimiento a los envíos, así como la verificación de la vigencia de las vacantes de trabajo y la concertación con los empleadores.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad económica. El Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) define a la actividad económica como el “conjunto de acciones realizadas por una unidad económica con el propósito de producir o proporcionar bienes y servicios que se intercambian por dinero u otros bienes o servicios.”

Atenciones a buscadores de empleo. Son los servicios realizados a los buscadores de empleo que hayan implicado su registro (primera vez), modificación o búsqueda de ofertas de empleo en la Bolsa de Trabajo llevados a cabo por Consejeros de empleo

desde el SIISNE. Un buscador de empleo puede tener a lo más una atención al día estadísticamente.

Buscadores de empleo atendidos o Personas atendidas. Son las personas a las que se les han brindado los servicios de registro (primera vez), modificación de perfil o búsqueda de ofertas de empleo por los Consejeros de empleo del SISNE. Se identifica a la persona atendida, un buscador de empleo atendido puede tener una o más atenciones en un periodo determinado.

Colocaciones o Colocados: Es el número de eventos de colocación que se contabilizan en un determinado periodo. Es la contratación como resultado del envío de un candidato a una oferta de empleo por un Consejero de empleo desde el SIISNE. Una persona puede tener más de una colocación.

CURP. Clave Única de Registro de Población.

Concertación empresarial. Conjunto de acciones que tienen como objetivo establecer contacto con las empresas radicadas en la zona de la oficina de empleo para que utilicen los servicios de vinculación laboral que ofrece el SNE.

Comprobante de domicilio. Documento con una antigüedad no mayor a tres meses que acredite el lugar en que habita el Buscador de empleo (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de vecindad con fotografía).

Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE). Unidad administrativa de la STPS a la que corresponde coordinar la operación del Servicio Nacional de Empleo conforme al Art. 14 del Reglamento Interior de la STPS y el Manual General de Organización de la STPS.

Dirección de Vinculación e Información Ocupacional (DVIO). Dirección de Área de la Subcoordinación General del Servicio Nacional de Empleo (SGSNE) que tiene como responsabilidad coordinar y supervisar los servicios de vinculación laboral que opera el Servicio Nacional de Empleo (SNE) según establece el Manual de Organización y Procesos de la CGSNE.

Empresa, Empleador o empresario: Entidad que promociona sus ofertas de empleo a través del SNE.

Envío. Es la acción de vincular a un Buscador de empleo con una o más ofertas de empleo desde el SIISNE por un Consejero de Empleo. A un buscador de empleo se le pueden hacer hasta 3 envíos sin seguimiento, para hacerle más envíos, se le tiene que registrar el resultado de alguno de los envíos.

Identificación oficial. Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) o cédula profesional o pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional. En caso de menores de 18 años y personas repatriadas, se aceptará una identificación con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal. Tratándose de personas preliberadas, se aceptará también la carta de pre liberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente.

Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE). Unidades Administrativas adscritas al Gobierno de cada una de las 32 entidades federativas, encargadas de operar los programas, servicios y estrategias a cargo de la CGSNE en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

Personas colocadas Personas que fueron enviadas por Consejeros de empleo del SIISNE a una oferta de empleo y como resultado fueron contratadas, se identifica a la persona no el número de colocaciones.

Personas enviadas Personas que fueron vinculadas por Consejeros de empleo del SIISNE a una oferta de empleo, se identifica a la persona no el número de envíos.

Plazas de trabajo. Es el número de puestos de trabajo asociados a una oferta de empleo registrada en la Bolsa de Trabajo con el fin de que les sean enviados candidatos acordes con los perfiles laborales demandados.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS). Secretaría de Estado a cuyo cargo se encuentra el Servicio Nacional de Empleo de acuerdo con el Art. 538 de la Ley Federal del Trabajo.

Seguimiento. Es la acción de registrar el resultado de un envío, colocado o rechazado.

Servicio de Vinculación Laboral Bolsa de Trabajo. Servicio que tiene como objetivo vincular o postular al buscador de empleo con las ofertas de trabajo disponibles acordes con su perfil laboral. Para atender a las y los buscadores de empleo, la Bolsa de Trabajo del SNE cuenta con Consejeros de Empleo especializados que, a través de una entrevista personalizada, identifican y perfilan conjuntamente con los candidatos sus conocimientos, habilidades y experiencia para desempeñar un puesto de trabajo.

Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo (SIISNE). Sistema informático que la CGSNE ha puesto a disposición de las OSNE para operar la estrategia Bolsa de Trabajo y registrar los perfiles laborales de las vacantes de trabajo pretendidas por las y los buscadores de empleo y las vacantes de trabajo ofrecidas por los empleadores con el fin de vincular unas con otras, cuyo uso es de carácter obligatorio por parte de las OSNE.

Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN). Clasificador de actividades económicas que permite ordenar la función o giro de los empleadores con el fin de identificar su filiación económica y los empleos generados por ellos que se atienden a través de las OSNE, previo llenado del Registro de Empleadores. El uso del SCIAN es de carácter obligatorio como lo establece el Acuerdo para el uso del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) en la recopilación, análisis y presentación de estadísticas económicas.

Subdirección de Servicios de Vinculación Laboral (SSVL). Subdirección dependiente de la DVIO que, de acuerdo con el Manual de Organización y Procesos de la CGSNE, tiene como objetivo “supervisar y asegurar la operación, seguimiento y evaluación de programas sustantivos de vinculación laboral del Servicio Nacional de

Empleo, a través del desarrollo y aplicación de lineamientos y políticas de operación, la implantación y administración de tecnologías de información para apoyar su operación, así como el análisis y difusión de los impactos y resultados de estos programas en el mercado laboral”.

IV. LA BOLSA DE TRABAJO

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.

La Bolsa de Trabajo inició su operación en 1978, como uno de los servicios prioritarios que ofrece el SNE a la ciudadanía. Se trata de un servicio gratuito de vinculación laboral que tiene como objetivo orientar y vincular al buscador de empleo con las mejores opciones de trabajo acordes con su perfil laboral.

Este servicio se ofrece en todas las oficinas del SNE de todo el país, en donde personal especializado proporciona la información y orientación necesarias al buscador de empleo sobre las ofertas de empleo disponibles que empaten con las características de su perfil laboral. Los Consejeros de Empleo son los profesionales del SNE que se encargan de vincular al buscador de empleo con las opciones de trabajo que más le convengan de acuerdo con sus competencias y los requerimientos establecidos por los empleadores. La ayuda profesional que realiza el Consejero de Empleo representa un importante valor agregado que redundará en una mayor eficiencia en la colocación.

En la Bolsa de Trabajo del SNE se atiende de manera directa, personal y especializada al buscador de empleo que acude a cualquiera de las oficinas del SNE en las 32 entidades federativas, para que pueda encontrar empleo en forma eficaz, en las mejores condiciones posibles, con un salario digno y con las mayores posibilidades de conservarlo. Su propósito central es, entonces, promover la inserción de los buscadores de empleo a la actividad productiva y la oportuna vinculación entre oferentes y demandantes de trabajo.

La Bolsa de Trabajo del SNE tiene las siguientes características:

- El servicio que se proporciona es gratuito.
- La atención es personalizada (presencial) mediante personal especializado denominado Consejeros de Empleo.
- Se sigue un modelo de preselección de candidatos, basado en entrevista a profundidad y análisis de la información proporcionada por el candidato.
- Se envía al candidato a la empresa con una carta de presentación, la cual indica que es un candidato registrado en el SNE.

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 SNE a empleadores.

V. OBJETIVOS DE LA BOLSA DE TRABAJO

Vincular a los buscadores 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.

Específicos

- Atender los requerimientos y necesidades de los buscadores de empleo y enviarlos a cubrir las ofertas de empleo ofrecidas 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 las empresas que conforman el sector formal de la economía.

VI. 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. Otro mecanismo es 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, 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.

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.

VII. FUNCIONES DE LA BOLSA DE TRABAJO

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

- Identificar la oferta y la demanda de empleo en la zona donde opera la OSNE
- Promover los servicios de vinculación entre buscadores de empleo y empleadores.

Identificación de la oferta y la demanda de empleo

Es sumamente importante que las OSNE tengan conocimiento de la oferta y la demanda de candidatos existente en la localidad o entidad, conocer sus perfiles y características, 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 información y estadísticas disponibles, y realizar un análisis de ella.

Promoción de los servicios de vinculación

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 para satisfacer sus necesidades y requerimientos.

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.

Registro

Las OSNE cuentan con los formatos para el registro de los buscadores de empleo y de los empleadores/ofertas de empleo:

- Registro de candidatos, que reúne los datos del buscador de empleo relacionados con sus conocimientos, habilidades, experiencia y expectativas.
- Registro de Empresa y Ofertas de Empleo, que permite consignar tanto el puesto como su descripción específica y requisitos para cubrirlo.

De la calidad y contenido de estos dos documentos depende en buena medida que el proceso de vinculación entre la oferta y la demanda de empleo se lleve a cabo adecuadamente y con las mayores posibilidades de éxito. En ellos se deben consignar todos los datos indispensables que permitan correlacionar cada oferta y cada demanda de empleo. Además, son fuente de información valiosa sobre el mercado de trabajo.

Preselección

Es la función 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:

- Entrevista
- Evaluación

Ambos 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 selección o 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:

- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **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 de selección de personal o preselección.

Etapas principales de la entrevista

Etapa	Propósito	Acciones
Apertura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir al buscador de empleo ▪ Revisar la solicitud de empleo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibirlo amablemente ▪ Preguntarle si es la 1ra. Vez que acude a la OSNE ▪ Informarle sobre los servicios que se prestan

Rapport	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer un clima de confianza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciar una breve plática con el fin de “romper el hielo” y disminuir el nerviosismo natural del buscador de empleo
Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener información cuantitativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntarle sobre su: <ul style="list-style-type: none"> • Historia laboral • Historia académica
Cima	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtener información cualitativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preguntarle sobre sus fortalezas y debilidades ▪ Sus pasatiempos y su tiempo libre ▪ Sus planes
Cierre (Evaluación)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar la alternativa más adecuada para el buscador de empleo y concluir la entrevista 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informarle sobre la(s) vacante(s) que se adecuan a su perfil o sobre las otras alternativas a las que puede acudir ▪ Preguntarle si no tiene dudas y si no tiene algo que agregar ▪ Darle las gracias y despedir al buscador de empleo, procurando transmitirle la idea de que la entrevista valió la pena
Reporte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con toda la información obtenida durante la entrevista. 	<p>Anotar en el Formatos Registro Personal la información obtenida durante la entrevista y los datos adicionales que se consideren útiles y pertinentes para facilitar el proceso de vinculación</p>

Las preguntas más frecuentes de la entrevista de empleo

Historia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ ¿A qué edad empezó a trabajar? ○ ¿En qué ha trabajado anteriormente? ○ ¿Por qué ha dejado esos empleos? ○ ¿Ha trabajado en equipo o generalmente solo?
-------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué funciones o actividades le gustaba realizar de preferencia? ○ ¿Cuánto ganaba y cuánto quiere ganar?
Historia académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué estudió? ○ ¿Ha terminado sus estudios? ○ ¿Pretende seguir estudiando? ○ ¿Qué le interesa aprender? ○ ¿Le gusta mantenerse actualizado?
Historia personal	<ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Cuáles considera que son sus principales fortalezas y sus principales debilidades? ○ ¿Qué habilidad considera como más relevante en él? ○ ¿Cuáles son sus planes y metas?

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 buscador de empleo con la vacante que más se 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 buscador de empleo:

- ✓ **Enviar** sus datos y requerimiento de empleo al Sistema de Empleo para ampliar sus oportunidades de contratación con las vacantes que en él se intercambian.
- ✓ **Sugerir** su participación en un Taller para Buscadores de Empleo con el fin de que adquiera mayores habilidades para lograr un empleo.
- ✓ **Informarle** que existen otros medios que puede consultar para encontrar la vacante que le interese: Portal del Empleo, SNETEL, Ofertas de Empleo, Kioscos y CIL.

Envío

Una vez que el Consejero de Empleo ha encontrado la oferta de empleo que corresponde con el perfil, características y expectativas del buscador de empleo, se la ofrece al buscador de empleo y si éste acepta las condiciones, lo envía a dicha empresa,

especificando el lugar, día y hora de la cita, así como el nombre de la persona con quien deberá presentarse. También informa al candidato pre-seleccionado respecto a la documentación que deberá llevar a la cita con el empleador.

Seguimiento

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

La Concertación empresarial

La Concertación empresarial forma parte de las actividades de la Bolsa de Trabajo 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 buscadores de empleo al contar con necesidades expresas de las empresas. Adicionalmente, la Concertación 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 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.

Beneficios de la Bolsa de Trabajo

Para los buscadores de empleo	○ Se reducen sus tiempos y costos de la búsqueda de empleo
--------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Obtienen una atención personalizada y directa que permite el análisis de cada caso en forma particular ○ Tienen la posibilidad de conocer diferentes alternativas de capacitación o de apoyos económicos y ser beneficiarios de las mismas
Para los empleadores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se reducen los tiempos y costos del proceso de reclutamiento y selección de personal ○ Se incrementan sus posibilidades de contar con mano de obra calificada y que responda a los requerimientos de la empresa
Para la sociedad	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se reducen los costos sociales del desempleo y el subempleo a través de una mejor vinculación entre la oferta y la demanda de trabajo

VIII.PROCESO DE OPERACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

RECEPCIÓN

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.

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.

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.
 - Buscador de empleo subsecuente.

Buscador de Empleo de primera vez

4. 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.
5. 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)
 - Paso 2. 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.

6. 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.
 - 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.
7. 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

8. 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".

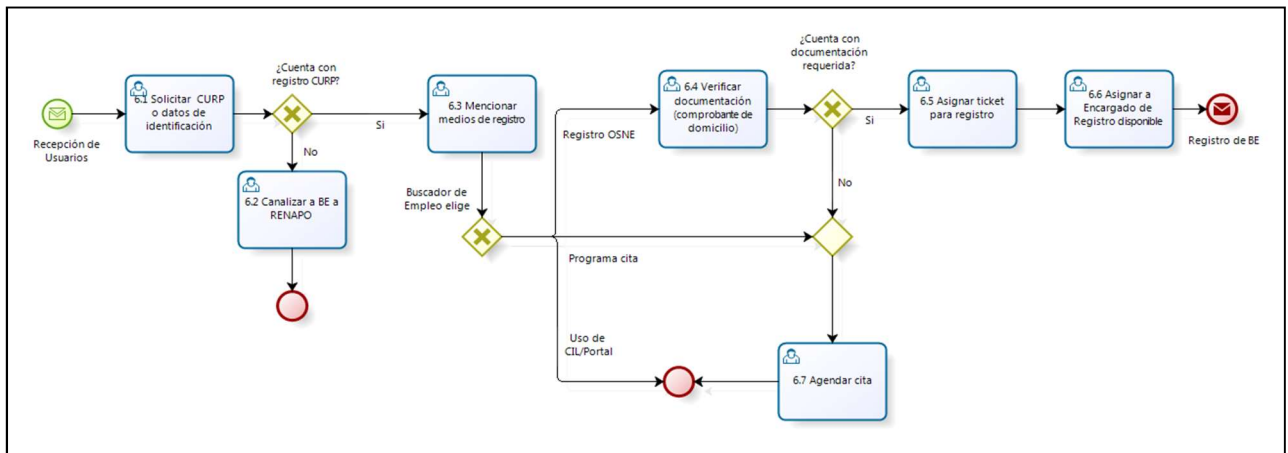
Paso 5. El SIISNE genera la cita, proporciona el número de Folio y el estado de la cita queda "En Proceso". Informar al Buscador de Empleo número de folio, fecha y hora de la cita programada.

- Asignar ticket de acuerdo al servicio solicitado

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

10. 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

Diagrama de proceso de recepción



REGISTRO

Objetivo

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.

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

(*) Los datos personales recabados, se incorporarán y tratarán únicamente con fines de registro, vinculación laboral y seguimiento de la población atendida, en los sistemas de datos personales de los que la CGSNE es responsable y que se encuentran registrados ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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.

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. Ingresa 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.

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.

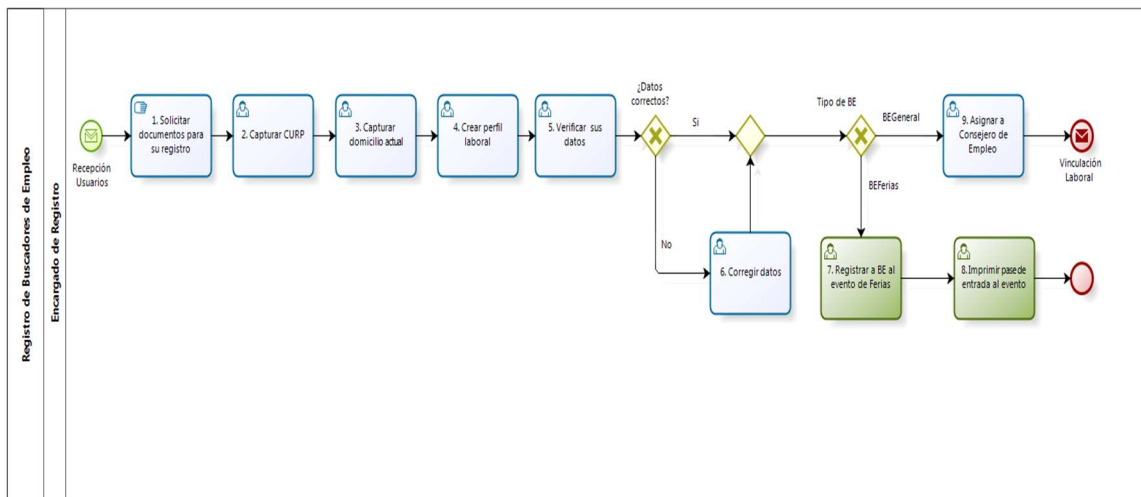
- Si los datos son correctos, proporcionar al Buscador de Empleo el Usuario y Contraseña para futuras búsquedas y Asignarlo a un Consejero de Empleo disponible.
- Si se detecta algún error en los datos, presionar la opción “Anterior” para realizar la corrección y verificar con el Buscador de Empleo que los datos estén correctos.

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.

Diagrama de proceso de registro



CONSEJERÍA DE EMPLEO Y VINCULACIÓN

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.

Funciones

- 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.

Proceso

1. Solicitar nombre o CURP al Buscador de Empleo.

Recibir los documentos de Identificación: Clave Única de Registro de Población (CURP), Credencial del Instituto Nacional Electoral (INE), Comprobante de Domicilio (agua, luz, teléfono). Si la Credencial de Elector contiene la CURP no es necesario presentar la primera. En caso de no contar con la Credencial de Elector, puede identificarse con el Pasaporte vigente o la Cédula Profesional. 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.

- 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 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. 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.
- 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.

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.

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. 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 obtener 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).

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

Diagrama del proceso de Consejería de empleo

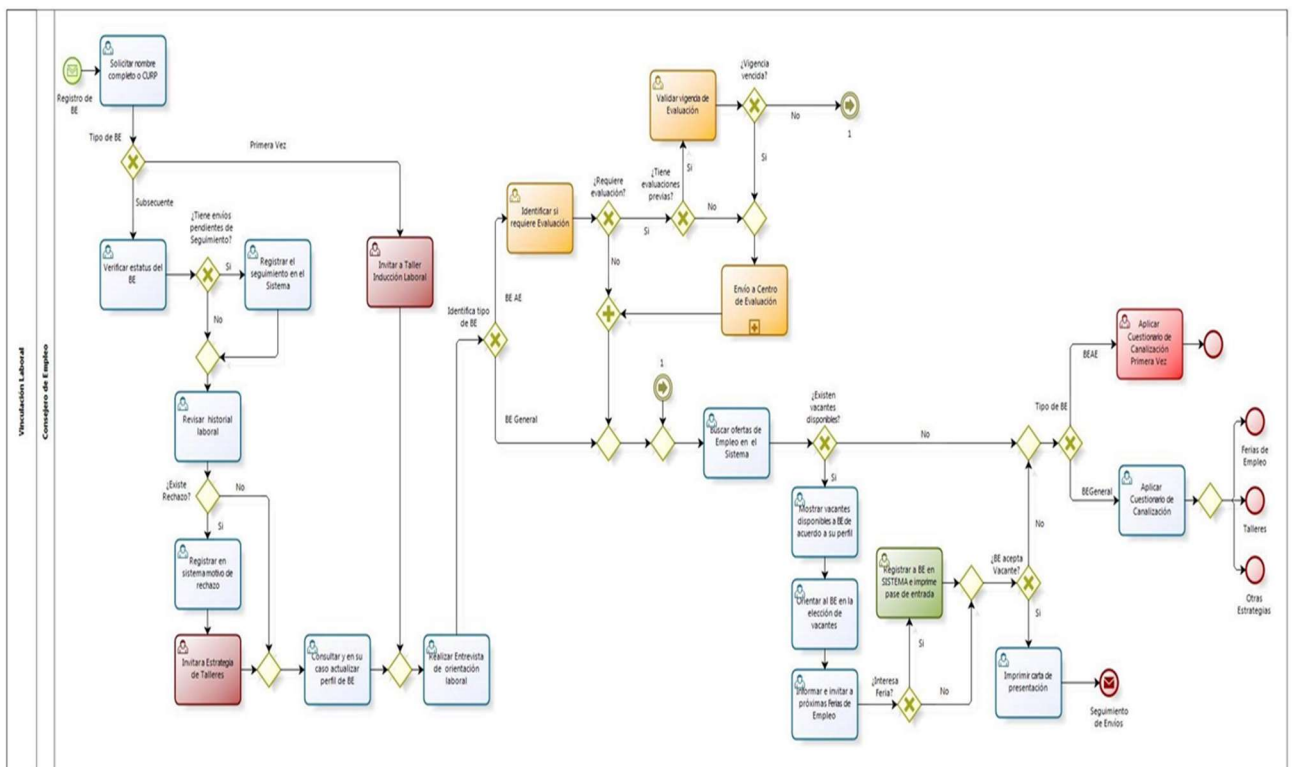
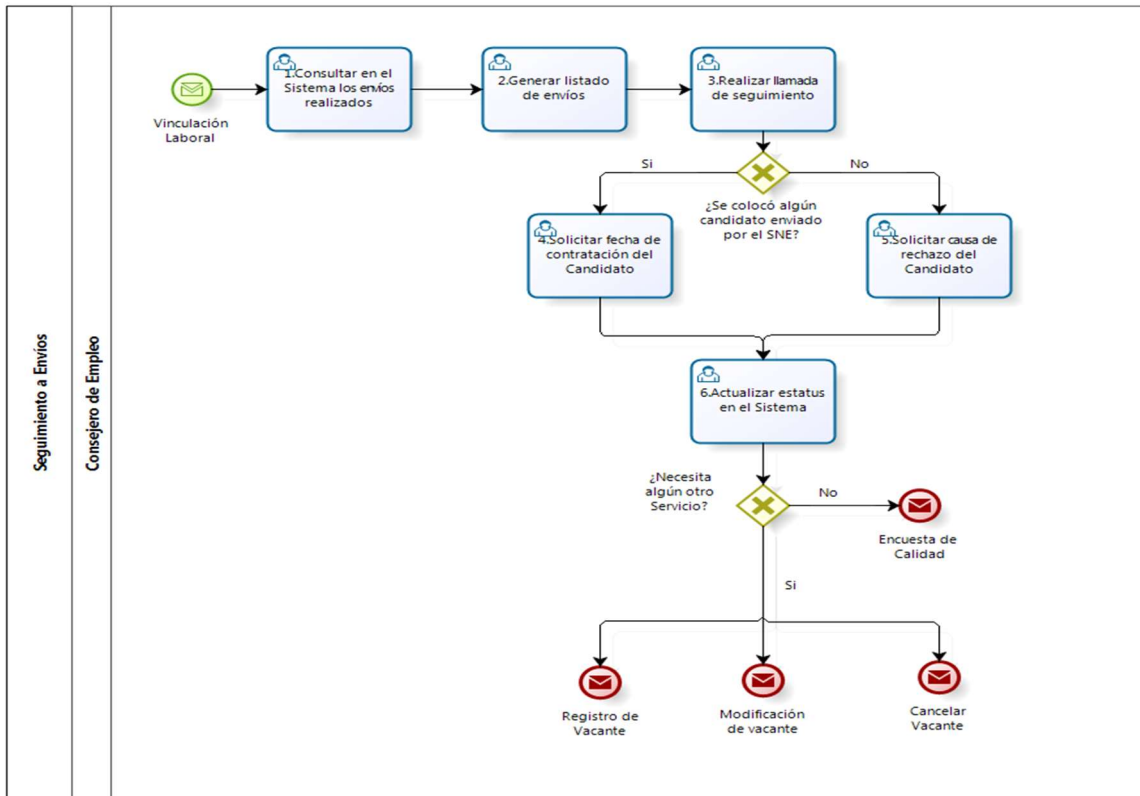


Diagrama de proceso de seguimiento a los envíos



CONCERTACIÓN EMPRESARIAL

Objetivo del proceso

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.

Funciones

- Contactar Empresas a las que se les pueda ofrecer los servicios del SNE.
- Promover el uso del Portal del Empleo entre los Empleadores.
- Registrar Empleadores.
- Administrar vacantes de trabajo.
- Vincular por cartera.
- Dar seguimiento a las vacantes de trabajo.

Proceso

1. Contactar o atender a las Empresas para 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.

2. 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.
- 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.

3. 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.

4. 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.

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.

5. 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.

6. 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.

7. Eliminar Vacante de Trabajo.

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”.

8. 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.

9. 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 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 sí desea mantener la vacante activa o cancelarla, en caso de mantenerla activa, será necesario revisar el perfil de la vacante.

10. 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 tres 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.

Diagrama de proceso de registro de empleadores

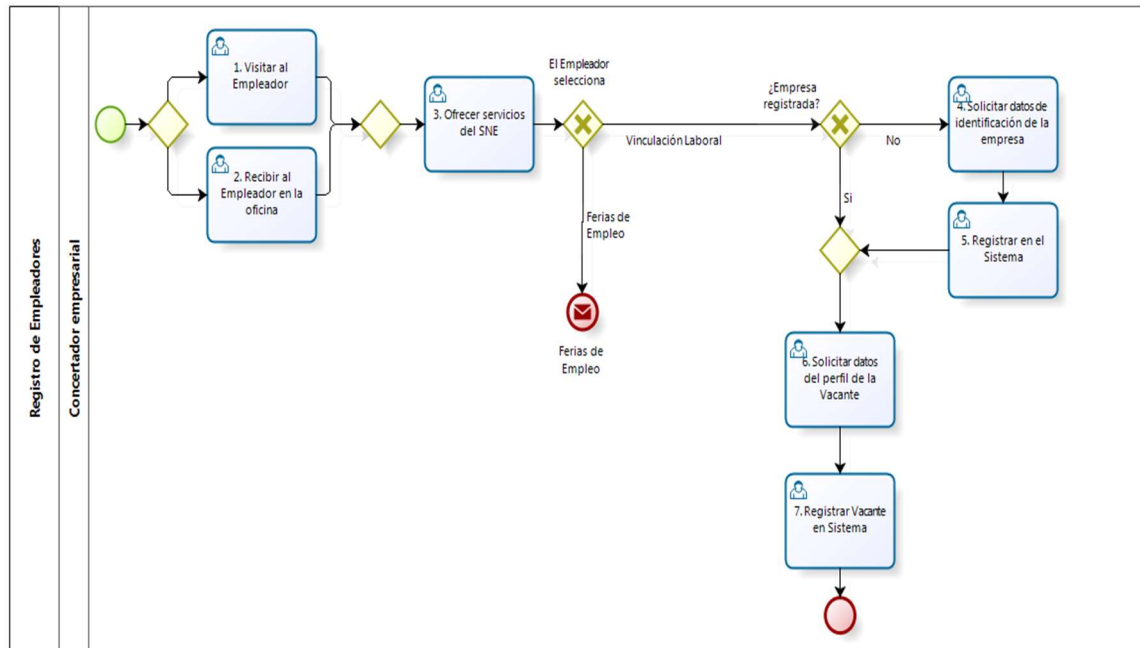


Diagrama de proceso de atención a empleadores

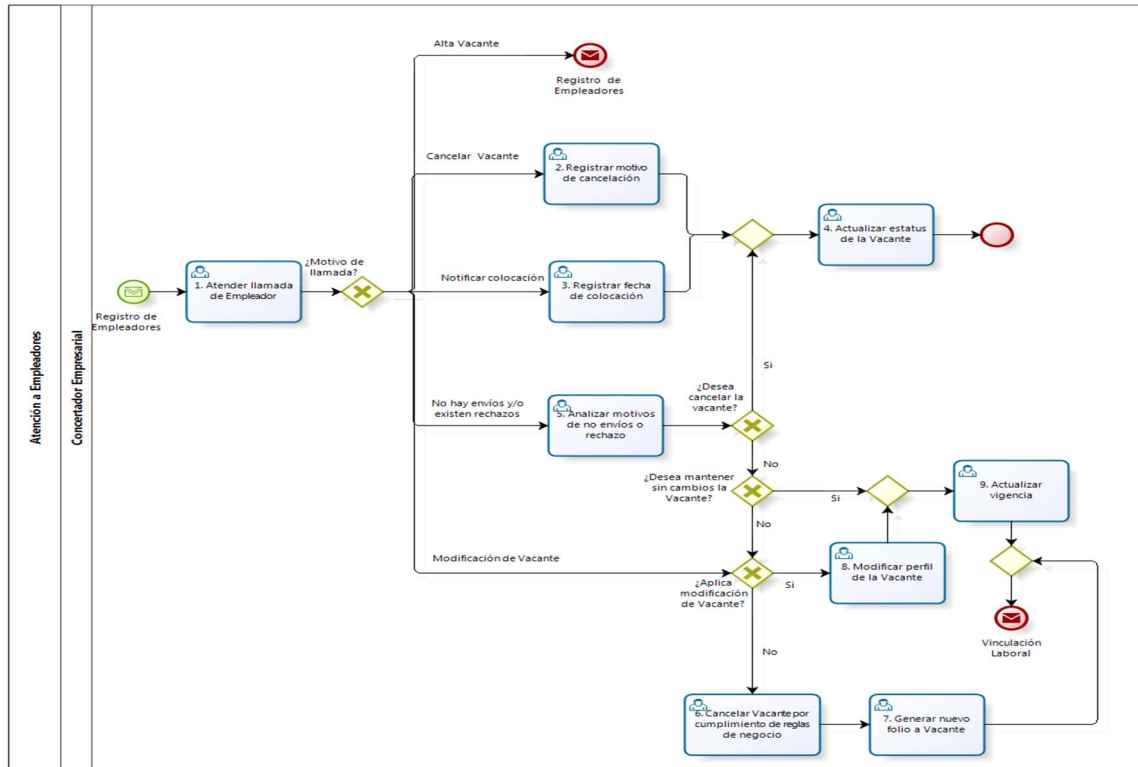
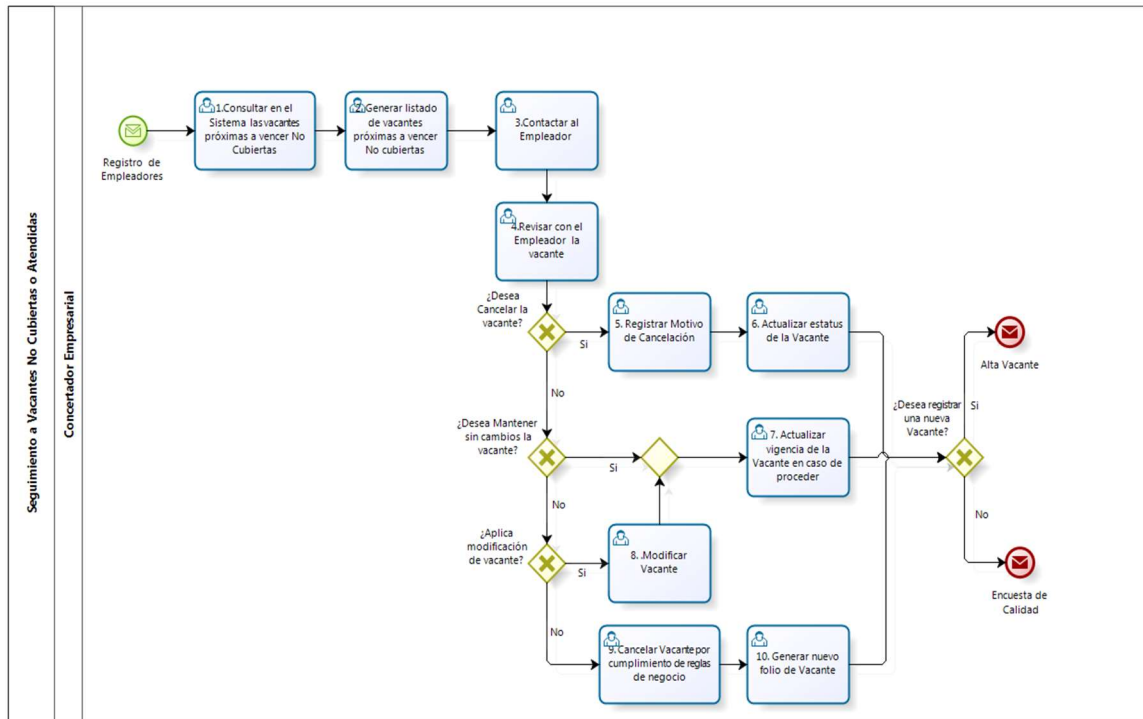


Diagrama de proceso de seguimiento a vacantes no cubiertas



ANEXOS