UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN E INFORMACIÓN OCUPACIONAL

2023 AÑO DE Francisco VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

Manual Operativo de Ferias de Empleo

2023

TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Autorización del Manual Operativo

Autorizó

Lic. Rodrigo Ramírez Quintana
Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo

Revisó

Mtro. Donaciano Domínguez Espinosa
Director General Adjunto del Servicio Nacional de Empleo

Elaboró

Mtro. Lucien David Pedauga Lastra
Director de Vinculación e Información Ocupacional

Lic. Virginia Barrera Ocampo
Subdirectora de Operación e Implementación de Mejoras y Capacitación a Ferias de Empleo y Sistema Estatal de Empleo

Índice

Autorización del Manual Operativo 2
Glosario de términos 4
Introducción 9
Objetivo del Manual y alcance 10
Ferias de Empleo: 11
1. Definición y Objetivos 11
2. Clasificación y Conceptos de Gasto 12
2.1. Clasificación por ambiente 12
2.2. Clasificación por tamaño 12
2.3. Clasificación por tipo 12
2.4. Costos 13
2.5. Conceptos de Gasto 14
3. Planeación de Ferias de Empleo 16
3.1. Identificación de necesidades del Mercado Laboral 16
3.2. Programación de eventos 17
3.3. Determinación del tipo y tamaño de la Feria de Empleo 17
3.3.1. Participación del área de Concertación Empresarial 18
3.4. Elaboración de diseño de material promocional 18
3.5. Determinación de los costos de la Feria de Empleo 18
4. Registro y Validación, Reprogramación o Cancelación de la Feria de Empleo (ambiente presencial y virtual) 19
4.1. Registro y validación de la ficha técnica 19
4.2. Registro y validación de la acción de la Feria de Empleo en el SISPAE 19
4.3. Reprogramación o cancelación de una Feria de Empleo 20
5. Promoción y Difusión de las Ferias de Empleo 21
6. Finalidad y tratamiento de los Datos Personales 21
7. Registro y Validación de los participantes en la Feria de Empleo (ambiente presencial y virtual) 22
7.1. Registro e inscripción de empleadores, bolsas de trabajo y agencias de colocación 22

7.1.1. De manera presencial a través del área de Concertación Empresarial 22
7.1.2. A distancia a través de internet 23
7.2. Registro e inscripción de Organismos (ambiente presencial) 23
7.3. Validación, rechazo o cancelación de participación de empleadores, bolsas de trabajo y agencias de colocación (ambiente presencial y virtual) 23
7.4. Validación, rechazo o cancelación de participación de organismos (ambiente presencial) 24
8. Registro, validación, rechazo o cancelación de vacantes a promover en la Feria de Empleo (ambiente presencial y virtual) 25
9. Registro e inscripción de Buscadores de Trabajo en una Feria de Empleo 25
9.1. De manera presencial a través del área de Consejería de Empleo 25
9.2. A distancia a través de internet 26
10. Desarrollo de la Feria de Empleo 26
10.1. Previo a la realización de la Feria de Empleo (presencial y virtual) 26
10.1.1. Contacto con empleadores y asignación de stands y espacios. 26
10.1.2. Actos protocolarios para la Feria de Empleo 28
10.2. Durante la Feria de Empleo 28
10.2.1. Ambiente presencial 28
10.3. Previo a la realización de la videoconferencia o transmisión en vivo 29
10.4. Durante la videoconferencia o transmisión en vivo de la Feria de Empleo 30
11. Seguimiento (ambiente presencial y virtual) 31
12. Integración del expediente de la Feria de Empleo 31
13. Anexos 32
Diagrama del Proceso de Ferias de Empleo 52

Glosario de términos

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

Aviso de Privacidad. - Documento a disposición del titular de los datos personales de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por los ejecutores del Programa de Apoyo al Empleo.

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

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

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

Consejero Laboral. - Nombre genérico que, para efectos administrativos del presente manual, se utiliza para identificar al personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, que se ocupa en diversas actividades tales como la planeación, organización, promoción, difusión, así como la ejecución, supervisión y seguimiento de las actividades que se llevan a cabo mediante el programa. Este concepto genérico considera a su interior los específicos del consejero de empleo y el concertador empresarial, por lo que, cuando se cite a estos últimos se estará en el entendido que se hace referencia a un consejero laboral.

Coordinador de Unidad Regional (CUR). - Persona encarda de coordinar y supervisar las actividades de los consejeros de empleo y de inclusión laboral que otorgan los servicios de Bolsa de Trabajo, talleres para Buscadores de Empleo y Ferias de Empleo en la Unidad Regional de la OSNE.

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

Cotización del Proveedor. - Es aquella que el proveedor presenta ante la Oficina del Servicio Nacional de Empleo en respuesta a una invitación, la cual debe incluir las

características técnicas detalladas de los productos o servicios solicitados y montos estimados, así como cumplir con los requisitos fiscales vigentes.

CURP. - Clave Única de Registro de Población. Incluye la Constancia Temporal de la Clave Única de Registro de Población para Personas Mexicanas Repatriadas, que expide el Registro Nacional de Población.

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

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

DVIO. - Dirección de Vinculación e Información Ocupacional.

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

Ficha Técnica. - Documento mediante el cual se registra y valida el evento de Feria de Empleo en el Sistema de Información de Ferias de Empleo.

Identificación Oficial. - Documento vigente que acredita la identidad de una persona, expedida por alguna dependencia del gobierno federal, estatal o municipal que incluya fotografía, firma y la CURP. También será válida como identificación oficial cualquiera de las siguientes: Tarjeta de Visitante por Razones Humanitarias, Tarjeta de residente temporal o permanente, o Tarjeta de trabajador fronterizo.

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

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

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

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

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

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

Portal del Empleo. – Servicio a distancia que funciona a través de internet las 24 horas del día, los 365 días del año, en la dirección electrónica https://www.empleo.gob.mx; que facilita la vinculación laboral y pone a disposición de Buscadores de Trabajo, de Empleadores y de la ciudadanía,

Registro de Empresa. - Solicitud de participación a un evento organizado por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo que remiten los empleadores mediante el Sistema Informático de Ferias de Empleo.

Sistema de Información de Ferias de Empleo (SIFE). - Sistema que la Unidad del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro y control de los eventos de Ferias de Empleo.

Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAE). - Sistema Informático de uso obligatorio para las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, que la Unidad del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro control y seguimiento de cada acción del Programa de Apoyo al Empleo.

SNE. - Servicio Nacional de Empleo.

STPS. - Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

UR. – Unidad Regional de la OSNE.

USNE. - Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

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

Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.

- Ley Federal del Trabajo
  D.O.F. 01-04-1970 y sus reformas.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
  D.O.F. 31-12-1982 y sus reformas.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
  D.O.F. 04-08-1994 y sus reformas.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
  D.O.F. 26-01-2017.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
  D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas.

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
  D.O.F. 11-04-2003.

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
  D.O.F. 23-08-2019.

- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo
  D.O.F. 28-12-2022.

Introducción

Una de las principales tendencias a nivel mundial en el funcionamiento de los mercados de trabajo, es la creciente importancia de la información sobre las calificaciones de las personas y los perfiles demandados por las empresas. La transparencia del mercado laboral permite reducir algunos de los desequilibrios existentes, facilita la movilidad ocupacional y reduce costos tanto para los que ofrecen como para los que buscan empleo.

Las Ferias de Empleo son eventos de reclutamiento y selección promovidos por las OSNE que responden a necesidades del mercado laboral, los cuales se realizan con recursos del PAE que podrán ser complementados con presupuesto de las entidades federativas, a fin de efectuar una vinculación directa y masiva entre Empleadores y Buscadores de Trabajo para agilizar e incrementar las posibilidades de inserción de estos últimos. De igual forma, a través de su ejecución, se busca fomentar la participación de población que enfrenta barreras de acceso al empleo, como es el caso de: mujeres jefas de familia, jóvenes, personas migrantes, personas refugiadas, personas mayores de 50 años, y personas con alguna discapacidad, entre otros grupos.

Las Ferias de Empleo se llevan a cabo en los municipios o regiones donde el comportamiento de los distintos sectores de la economía se traduce en la generación de plazas vacantes.

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

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

Objetivo del Manual y alcance

El presente manual tiene como propósito, establecer y definir los procedimientos que permitan la operación, control y seguimiento de las Ferias de Empleo, e integra las bases sobre las que se debe desarrollar esta modalidad del Subprograma de Intermediación Laboral.

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

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

Ferias de Empleo:

1. Definición y Objetivos

Definición

Son eventos de reclutamiento y selección promovidos por las OSNE, que responden a las necesidades del mercado laboral. En dichos eventos se propicia una vinculación directa y masiva entre empleadores y BT para agilizar e incrementar las posibilidades de inserción laboral de estos últimos. Pueden ser presenciales o virtuales.

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

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

2. Clasificación y Conceptos de Gasto

2.1. Clasificación por ambiente

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

Virtual: Se realizan en un ambiente web en donde interactúan los BT y empleadores y se privilegia la oferta de vacantes de niveles técnicos y profesionistas. Su duración puede ser de uno a cinco días.

Dentro del ambiente virtual y con el propósito de dar un mayor impulso a este, podrán llevarse a cabo eventos con duración de un día, en plataformas para videoconferencias y emisiones en directo entre los empleadores y BT. De igual manera, se pueden efectuar simultáneamente, eventos en ambiente presencial y mediante plataformas para videoconferencias y emisiones en directo cuya duración sea de un día.

2.2. Clasificación por tamaño

Grande (ambiente presencial o virtual): Feria de Empleo con la participación de al menos 15 empleadores que ofrecen en forma conjunta 250 o más ofertas de empleo.

Mediana (ambiente presencial o virtual): Feria de Empleo con la asistencia de 6 a 14 empresas que promueven 200 o más puestos de trabajo vacantes.

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

2.3. Clasificación por tipo

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

Focalizada por población objetivo: Feria de Empleo dirigida a ciertos perfiles ocupacionales de los BT. Por ejemplo: técnicos y/o profesionistas, egresados

universitarios, mujeres, jóvenes, adultos mayores y/o personas con discapacidad, migrantes, refugiados, entre otros.

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

2.4. Costos

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

TAMAÑO	AMBIENTE	MONTO MÁXIMO POR EVENTO
Grande	Presencial	Hasta $172,500
Mediana	Presencial	Hasta $65,550
Mediana o Grande	Virtual	Hasta $47,955

Adicionalmente, la OSNE podrá complementar con presupuesto estatal, municipal o apoyos en especie de otras instancias en los conceptos de gastos mencionados en este manual, hasta por una cantidad igual a la considerada con recurso federal. Se podrá ejercer un presupuesto estatal mayor, siempre y cuando:

- Se presente un número mayor de empresas participantes que oferten un alto número de plazas vacantes y;
- El número de BT que acudan a la Feria de Empleo sea mayor respecto del número de plazas vacantes promovidas y/o;
- Los salarios de las vacantes que se promuevan en la Feria de Empleo sean superiores a los establecidos en el sector económico de que se trate y/o;

- Se promuevan dentro de la Feria de Empleo vacantes dirigidas a población en desventaja: mujeres, jóvenes, personas con discapacidad, adultos mayores, etc. y/o;

- Se oferte un mayor número de vacantes dirigidas a técnicos y profesionistas.

En este caso, la OSNE deberá elaborar una justificación, la cual deberá hacerse llegar mediante correo electrónico al titular de la DVIO y mantenerse en resguardo junto con la documentación comprobatoria del gasto conforme a la normatividad que resulte aplicable para los fines de auditoría, control y seguimiento.

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

Las Ferias de Empleo que se lleven a cabo con recursos estatales, municipales o apoyos en especie por parte de alguna instancia, deben apegarse a lo establecido en el presente manual, a fin de que los resultados de los eventos puedan ser considerados en el marco de esta modalidad.

2.5. Conceptos de Gasto

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

Promoción y Difusión (ambiente presencial y virtual)

Se refiere a aquellas acciones dirigidas a empresas y/o BT que promuevan o difundan la Feria de Empleo:

* Impresión de documentos (carteles, volantes, trípticos, dípticos, etc.).
* Elaboración de mantas, pendones, posters, banners, pinta de bardas.
* Spots en radio, publicaciones en prensa, difusión en televisión, redes sociales, teléfono, correo electrónico, etc.
* Perifoneo.
* Anuncios espectaculares.

Acondicionamiento del local (ambiente presencial)

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

* Alquiler e instalación de stands.
* Alquiler de mobiliario (sillas, mesas, manteles).
* Instalaciones eléctricas.
* Mamparas.
* Equipo de sonido, intercomunicadores.
* También podrá considerarse gel antibacterial, tapetes sanitizantes, medidor de temperatura y cubrebocas, entre otros.

Servicios de videoconferencias (ambiente virtual)

Se refiere a los sistemas interactivos que permiten a varios usuarios mantener una conversación virtual por medio de la transmisión en tiempo real de video, sonido y texto a través de Internet.

* Renta de servicio de videoconferencias

Infraestructura de Cómputo y Equipo de Fotocopiado (ambiente presencial)

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

* Renta de equipos de cómputo.
* Renta de fotocopiadoras.
* Conexión a internet.
* Internet inalámbrico.

Alquiler de Instalaciones (ambiente presencial)

Hace referencia a la renta del espacio físico para realizar la Feria de Empleo que preferentemente cuente con cobertura de internet y servicio estable.

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

Las instalaciones propuestas como sede para la Feria de Empleo deben ser revisadas previamente por la Brigada de Protección Civil a fin de identificar los posibles riesgos a los que está expuesto el inmueble, conocer el croquis de éste y las rutas de evacuación, diseñar los escenarios hipotéticos probables y supervisar

que el sistema de señalización de Protección Civil se encuentre fácilmente identificable.

3. Planeación de Ferias de Empleo

3.1. Identificación de necesidades del Mercado Laboral

Tomando como base las necesidades de mercado laboral en la entidad y/o región, la OSNE elabora, al inicio del año, el "Diagnóstico de Necesidades del Mercado Laboral" como insumo principal para sustentar la realización de eventos en el ejercicio fiscal. Este documento deberá actualizarse en el segundo semestre del año y formará parte de la documentación que soporte la operación de esta modalidad, mismo que podrá ser solicitado por la DVIO para su revisión.

El diagnóstico debe considerar, entre otros aspectos lo siguiente:

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

1. Datos o información del Instituto Mexicano del Seguro Social. Esta información podrá consultarse en los Informes IMSS disponibles en la sección Estudios y publicaciones, del Observatorio Laboral, en la dirección: https://observatoriolaboral.gob.mx/static/estudios-publicaciones/Informe_IMSS.html, y del Banco Mundial: https://www.bancomundial.org/es/home. (Ver Anexo IX) Mapa de Identificación de Necesidades del Mercado Laboral

3.2. Programación de eventos

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

En ese sentido, determina los eventos presenciales y/o virtuales a llevarse a cabo durante el ejercicio fiscala fin de que, con antelación a la fecha de realización, los registre en el SIFE.

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

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

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

- De acuerdo con las necesidades de mercado identificadas, la OSNE define:
    - **Ambiente:** presencial, virtual o híbrido.
    - **Tipo:** abierta o dirigida a población específica o sector económico.
    - **Tamaño:** mediana, grande o pequeña.
- Si se trata de un evento presencial, investiga los posibles lugares sede para la Feria de Empleo y las fechas disponibles para su instalación.
- Para el caso de eventos virtuales en donde se utilice plataforma para videoconferencias o transmisiones en directo, elegir la más adecuada conforme a las necesidades de estos y que permita la interacción de los BT y empleadores.
- Monitorea con organizaciones, empleadores e instituciones, entre otras, la mejor fecha para llevarla a cabo.
- Elige los medios de comunicación que utilizará para difundir el evento (sitios web, correos electrónicos, redes sociales, publicidad gráfica, radial y/o televisiva en medios masivos y/o especializados), los cuales estarán en función de la

población objetivo a la que va dirigida la Feria de Empleo, que puede estar potencialmente interesada en participar.

3.3.1. Participación del área de Concertación Empresarial

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

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

3.4. Elaboración de diseño de material promocional

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

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

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

3.5. Determinación de los costos de la Feria de Empleo

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

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

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

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

4.1. Registro y validación de la ficha técnica

Una vez que la OSNE cuente con el visto bueno de la USNE a los materiales de promoción y difusión, área de Consejería de Empleo, el responsable de la UR y el CVL, registran y/o validan en el SIFE la ficha técnica de la Feria de Empleo (previo a la fecha de realización).

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

Cuando en el SIFE ya ha sido registrada y validada la Ficha Técnica por parte del personal de la OSNE, la DVIO la revisa y valida, rechaza o cancela.

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

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

Cuando el personal de la DVIO ha validado la Ficha Técnica en el SIFE y se considera utilizar recurso presupuestal para el evento, independientemente del tipo de recurso que se trate, la OSNE registra la(s) acción(es) en el SISPAE.

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

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

4.3. Reprogramación o cancelación de una Feria de Empleo

En el supuesto de que la OSNE requiera reprogramar o cancelar una Feria de Empleo que ya haya sido validada por la DVIO, lo solicita a ésta mediante correo electrónico antes de la fecha de realización del evento, explicando las causas o motivos de la solicitud. Si fuera el caso, también menciona los números de las acciones validadas en el SISPAE.

La DVIO responde de la misma manera, confirmando que se ha realizado la reprogramación o la cancelación, tanto en el sistema de Ferias de Empleo como en el SISPAE, de ser el caso.

En los casos fortuitos o de fuerza mayor en los que el personal de la OSNE deba cancelar de último momento un evento a consecuencia de un desastre natural o alguna situación que ponga en riesgo la integridad de los empleadores y buscadores de trabajo que acudan a algún evento, el titular de la OSNE deberá de comunicarlo por oficio al titular de la USNE, informando de manera detallada las causas que dieron origen a tal cancelación y de ser el caso, precisar los conceptos de gasto y montos en los cuales ya fue erogado el recurso presupuestal federal, el cual no es posible redimir, solicitando le sean considerados. Asimismo, anexar copia de las facturas generadas de dichos gastos. Por su parte, la USNE se pronunciará de manera oficial al respecto de cada caso que se presente

5. Promoción y Difusión de las Ferias de Empleo

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

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

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

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

6. Finalidad y tratamiento de los Datos Personales

Se hará del conocimiento de los empleadores y BT que:

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

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.

En ese sentido, cuando se trate de eventos presenciales, la OSNE deberá poner a la vista de los BT y empleadores que acudan al evento el Aviso de Privacidad a fin de cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales.

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

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

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

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

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

En caso de cumplir con los requisitos y aceptar las obligaciones y sanciones, lo apoya en su registro y/o inscripción en el SIFE a la Feria de Empleo de su interés... Le reitera que el registro de las ofertas a promover en la Feria de Empleo debe realizarse en el SIFE de manera oportuna.

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

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

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

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

7.1.2. A distancia a través de internet

Los empleadores deben ingresar al SIFE y capturar la información solicitada para que genere la clave de usuario y contraseña con la cual puede acceder en posteriores ocasiones a este sitio. Si lo prefiere, el empleador podrá ser atendido de manera presencial en la OSNE por el área de Concertación Empresarial.

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

7.2. Registro e inscripción de Organismos (ambiente presencial)

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

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

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

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

Si la solicitud es validada y el evento se realiza mediante plataformas para videoconferencias o emisiones en directo, se le comenta al empleador, bolsa de

trabajo o agencia de colocación, que se le hará llegar un correo electrónico a la cuenta registrada, con la liga de acceso o la página para la transmisión en vivo y fecha y hora de la sesión, en la cual podrá promover sus vacantes, así como también las recomendaciones para la asistencia y participación en el evento (Anexo II).

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

Si es cancelada, a través del SIFE se notifica al empleador las causas.

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

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

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

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

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

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

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

Si la solicitud es rechazada o cancelada, por el mismo medio se notifican las causas. Si se trata de un rechazo, el organismo puede subsanar las causas de rechazo y

volver a solicitar su inscripción al evento, siempre y cuando se encuentre dentro de los plazos establecidos.

8. Registro, validación, rechazo o cancelación de vacantes a promover en la Feria de Empleo (ambiente presencial y virtual)

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

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

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

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

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

El CDE ingresa al SIFE, revisa el calendario de ferias programadas (presenciales y virtuales) e identifica aquellas que preferentemente promuevan vacantes acordes al perfil ocupacional del BT y le invita a participar conforme al protocolo establecido (Anexo III).

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

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

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

9.2. A distancia a través de internet

El BT ingresa al SIFE e identifica los próximos eventos a llevarse a cabo y si no está registrado, lo realiza en línea con la información de su perfil laboral, para generar su usuario y contraseña.

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

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

10. Desarrollo de la Feria de Empleo

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

10.1.1. Contacto con empleadores y asignación de stands y espacios.

La OSNE contrata los servicios y el lugar seleccionado o bien, en ambiente virtual, la plataforma para videoconferencias o emisiones en directo de entre los que fueron cotizados. Elabora el listado de empleadores, bolsas de trabajo y agencias de colocación registradas, así como de los organismos a los cuales se validó su participación y registraron vacantes, para definir la distribución de los espacios físicos o logística de organización en ambiente virtual y de acuerdo a la plataforma elegida.

En los eventos presenciales, el CVL, los CDE y Concertadores Empresariales, ubican los espacios físicos y asigna uno por participante en el plano del lugar donde se realizará la Feria de Empleo, tomando en cuenta: perfil de las vacantes, número de plazas y sueldo ofrecido, entre otros. También el que corresponderá a la Bolsa de Trabajo y Portal del Empleo. Para aquellos empleadores que de último momento soliciten su participación al evento y no esté validada en el SIFE,

el área de Concertación Empresarial podrá ofrecer la promoción de sus vacantes en el stand de la Bolsa de trabajo y Portal del Empleo de la OSNE.

Las áreas de Consejería de Empleo y Concertación Empresarial establecen contacto vía telefónica o por correo electrónico con los empleadores, bolsas de trabajo, agencias de colocación y organismos participantes, para citarlos, previo a la fecha del evento, en el lugar definido como sede, con el propósito de llevar a cabo una reunión donde se les dé a conocer la logística. Si se tratase de eventos en ambiente virtual, realiza una reunión a distancia para el mismo propósito que se mencionó anteriormente. En ambos casos, deberá contarse con la presencia del personal del área de Contraloría Social en la OSNE.

Si es una Feria de Empleo presencial, en la reunión se les hace entrega de información y material sobre el plano del lugar, ubicación del stand, gafetes y el formato “Listado de Buscadores de Trabajo Reclutados” (Anexo VI), el cual deberán entregar al término del evento. También se les menciona que en el proceso de reclutamiento que lleven a cabo durante el evento, deberán aplicar formularios de “solicitud de empleo” libres de discriminación o que contengan preguntas personales que no tengan que ver con el puesto de trabajo. De ser el caso, se hará llegar vía correo electrónico a los empleadores, los formatos de registro de solicitantes que utiliza la OSNE. Si la Feria de Empleo es virtual mediante plataforma para videoconferencias o transmisión en directo, les proporciona los diseños y contenidos previamente definidos para la presentación de sus vacantes y les menciona que hará llegar, antes de la fecha del evento, a sus correos electrónicos, el “Listado de Buscadores de Trabajo Reclutados” (Anexo VI), a fin de que, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de conclusión del evento, hagan llegar dichos listados vía correo electrónico a la OSNE.

Se les recomienda hacer énfasis en el material de difusión alusivo a la empresa y la información de las vacantes que promoverán durante el evento (puesto de trabajo, número de plazas, perfil de la vacante, horario y sueldo, entre otros) en el stand y al momento de dar a conocer su vacante en la plataforma para videoconferencias o transmisión en directo. Se les comenta que las adecuaciones al stand, en un evento presencial, deben estar realizadas antes del inicio de la Feria de Empleo. Adicionalmente, deberán de tener a la vista de los BT que se acerquen al stand, el Aviso de Privacidad, lo anterior en cumplimiento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Se les reitera que deben reportar los resultados de la inserción laboral, rechazo o no contratación en el SIFE en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la fecha en que se lleve a cabo la Feria de Empleo.

10.1.2. Actos protocolarios para la Feria de Empleo

Se sugiere que, si en los eventos presenciales y virtuales que se lleven mediante plataforma para videoconferencias o transmisiones en directo se tiene previsto un acto protocolario para la inauguración del evento, no se interrumpa la interacción entre BT y empleadores. De ser posible, llevarse a cabo en un espacio alterno al de la Feria de Empleo donde se ubican o reúnen los BT y empleadores.

10.2. Durante la Feria de Empleo

10.2.1. Ambiente presencial

Las áreas de Consejería de Empleo y Concertación Empresarial verifican la asistencia de los empleadores, bolsas de trabajo, agencias de colocación y organismos a través del “Listado de Empresas” que genera el SIFE, marcando aquellas que asistieron. Adicionalmente, la instalación, en un lugar visible, del buzón de quejas y sugerencias que estará a cargo del área de Contraloría Social en la OSNE.

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

Si el BT se registró previamente en línea, pero no cuenta con el comprobante de participación, la Consejería de Empleo verifica en el SIFE el número de folio y le da acceso al evento.

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

Las OSNE deben asegurar que el lugar sede del evento (ambiente presencial) cuente con cobertura de internet y servicio estable a fin de que los BT que acudan de último momento y no estén inscritos, puedan llevar a cabo este proceso.

En caso de que se presente una eventualidad (caída o falla de internet) que impida su registro en línea en el SIFE, durante el evento, podrá llenar el formato (Anexo V) Registro del Buscador de Trabajo con el cual podrá ingresar al evento.

Ante la situación antes descrita, la OSNE deberá notificar a la DVIO mediante correo electrónico y un día después de realizado el evento la situación presentada a fin de que se pueda incorporar al SIFE la información de los BT que se recabaron mediante el formato (Anexo V) Registro del Buscador de Trabajo .

El empleador, bolsa de trabajo o agencia de colocación entrevista a los BT que acuden a su stand y registra la información en el formato (Anexo VI) Listado de Buscadores de Trabajo Reclutados.

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

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

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

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

- Iniciar la sesión al menos 5 minutos antes de la hora programada para asegurarse de que el equipo cuenta con todos los requisitos que requiere la plataforma a utilizar y probar la conexión a internet, cámara y micrófono.
- Seleccionar un lugar desde donde transmitir que cuente con buena iluminación y esté libre de ruido.
- Verifican que todos los dispositivos (cámara, micrófono, batería) y la conexión a Internet, funcionen correctamente.

- Utilizar un fondo de pantalla profesional neutral como una pared o una cortina.
- En todas las sesiones, contar con dos moderadores, uno de los cuales, dará respuesta a las dudas que surjan en el chat durante la transmisión.
- Permitir el acceso a las empresas con antelación y distribuirlas en las sesiones y/o salas que se haya acordado. Recordarles la dinámica que se utilizará para la participación.
- La asistencia de los empleadores, bolsas de trabajo y, agencias de colocación a través del "Listado de Empresas" que genera el sistema, para permitir el acceso, marcando aquellas que se encuentren presentes.
- Contar con la información general de las empresas y vacantes, en caso de que alguna empresa no pudiera presentarse.

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

Los CDE o Concertadores Empresariales asignados deberán:

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

11. Seguimiento (ambiente presencial y virtual)

Después de realizada la Feria de Empleo, el personal del área de Consejería de Empleo elabora el "Informe del Evento" (Anexo VII) con los datos registrados y, en coordinación con el área de Concertación Empresarial, da seguimiento a la inserción laboral. El área de Concertación Empresarial reitera vía telefónica y por correo electrónico a los empleadores, bolsas de trabajo y agencias de colocación, que registren los resultados de colocación en el sistema dentro del plazo establecido.

Si los empleadores, bolsas de trabajo o agencias de colocación no reportan resultados de colocación en el sistema dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha de realización del evento, no podrán participar en los eventos subsecuentes, lo cual deberá notificarse vía correo electrónico señalando las causas en formato (Anexo VIII) Notificación al Empleador por Incumplimiento en el Registro de Resultados de Colocación.

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

Con el propósito de conocer el nivel de satisfacción de los participantes en los eventos (empleadores, bolsas de trabajo, agencias de colocación, organizaciones y solicitantes de empleo) y obtener información necesaria para detectar áreas de mejora concreta, la DVIO podrá aplicar encuestas de satisfacción en forma aleatoria en los eventos que se realicen durante el ejercicio fiscal en las entidades federativas. Esta acción también puede hacerse extensiva en el seguimiento a la inserción laboral reportada en los eventos mediante el SIFE.

12. Integración del expediente de la Feria de Empleo

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

- Copia de Ficha Técnica generada por el sistema.
- Cuadro sinóptico del evento generado por el SISPAE, firmado por el titular de la OSNE (si se utilizó recurso presupuestal para el evento).

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

13. Anexos

Anexo I.- Requisitos, derechos, obligaciones y sanciones de las empresas, bolsas de trabajo, agencias de colocación y organismos.

Anexo II.- Requisitos y recomendaciones al empleador para participar en un evento virtual mediante plataforma de videoconferencias o transmisión en vivo.

Anexo III.- Protocolo de atención para derivar a los Buscadores de Trabajo a una Feria de Empleo.

Anexo IV.- Requisitos y recomendaciones a los Buscadores de Trabajo para participar en una Feria de Empleo Virtual mediante plataforma de videoconferencias o transmisiones en vivo.

Anexo V.- Registro del Buscador de Trabajo

Anexo VI. - Listado de Buscadores de Trabajo Reclutados.

Anexo VII. - Informe Final del Evento.

Anexo VIII.- Notificación al Empleador por Incumplimiento en el Registro de Resultados en la Colocación.

Anexo IX.- Mapa de Identificación de Necesidades del Mercado Laboral

Anexo X.- Evidencia Fotográfica

ANEXO I. REQUISITOS, DERECHOS, OBLICACIONES Y SANCIONES DE LAS EMPRESAS, BOLSAS DE TRABAJO, AGENCIAS DE COLOCACIÓN Y ORGANISMOS.

Requisitos:

- Estar establecidos bajo los marcos legales vigentes.
- Estar registrados ante el SNE, conforme a la normatividad vigente.
- Estar registrados ante la STPS, conforme a la normatividad vigente, cuando se trate de agencias de colocación de trabajadores, bolsas de trabajo o Empleadores de recursos humanos.
- Proporcionar con veracidad, de acuerdo con el formato establecido, las características de sus vacantes, mismas que tienen que incluir los requisitos que deben cumplir los candidatos, así como las prestaciones que ofrecen, incluyendo el salario mensual ofrecido.
- Respaldar sus vacantes con contratos vigentes y legalmente válidos conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- Ofrecer en sus vacantes un salario neto mensual mayor al salario mínimo vigente.
- En caso de que el pago ofrecido por la vacante sea por comisión, ofrecer al BT un salario base no menor al mínimo vigente y proporcionar todas las prestaciones de ley.
- Tratándose de personas físicas, autorizar de manera expresa el tratamiento de sus Datos Personales durante su participación en alguno de los servicios de intermediación laboral que posibilitan la inserción.

Adicionalmente:

- En una Feria de Empleo en ambiente presencial, registrar o actualizar su información en el sistema, a más tardar 25 horas previas a la hora programada de inicio del evento registrado en la ficha técnica. En ambiente virtual, el registro puede realizarse hasta una hora antes al término del evento.
- Ofertar preferentemente 10 plazas de trabajo que pretenda cubrir.

- Ofertar puestos de trabajo con necesidades inmediatas de contratación.
- Ser responsable de asegurar la confidencialidad de los datos personales de los buscadores de trabajo que le sean proporcionados y utilizarlos únicamente para fines de vinculación laboral conforme a la normatividad establecida en esta materia.
- Si se acepta su participación en la Feria de Empleo en ambiente presencial, realizar la captura de información de la vacante en el sistema a más tardar 13 horas previas a la hora de inicio del evento programado en la ficha técnica, mientras que, en la virtual, llevarla a cabo hasta una hora antes al término del evento.
- Realizar las adecuaciones del stand asignado antes de la hora de inicio de la Feria de Empleo presencial, en el cual deberá estar a la vista de los BT el Aviso de Privacidad.
- Acudir a la Feria de Empleo presencial en la hora prevista para el arranque de ésta.
- Al término de la Feria de Empleo en ambiente presencial, entregar al personal de la OSNE el “Listado de Buscadores de Trabajo Reclutados”.
- Comprometerse a permanecer en la Feria de Empleo mientras dure ésta (ambiente presencial).
- Comprometerse a atender el foro los días que dure la Feria de Empleo en ambiente virtual.
- Comprometerse a informar a la OSNE y registrar sus resultados de inserción laboral en el sistema a más tardar treinta días naturales posteriores a la fecha de realización de la Feria de Empleo.
- Las Bolsas de Trabajo y Agencias de Colocación podrán participar siempre y cuando cuenten con la Constancia de Autorización de Funcionamiento y Registro (formato AUT-1 para agencias con fines de lucro y formato AUT-2 para agencias sin fines de lucro) expedida por la STPS, para lo cual, la OSNE debe verificar, previo a su aceptación, que cumpla con este requisito.

Si se trata de Organismos:

- Estar establecidos bajo los marcos legales vigentes.
- Solicitar su participación a la OSNE vía correo electrónico o por escrito y con anticipación a la fecha de realización de la Feria de Empleo, a fin de que se les defina la aceptación o rechazo para acudir.
- Promover servicios que contribuyan a mejorar el perfil ocupacional de los buscadores de trabajo o agilizar los trámites para su búsqueda.
- En caso de ser aceptado, registrar su información en el sistema como máximo 25 horas previas a la hora de inicio programada para el evento.

Derechos

- Recibir del área de Concertación Empresarial, atención, orientación e información sobre los beneficios y características de las Ferias de Empleo.
- Contar con registro en el SIFE como empleador, así como de sus vacantes.
- Si no está registrado, recibir el servicio de apoyo del área de Concertación Empresarial en la OSNE para su registro y asistencia personalizada en caso de que lo requiera.
- Uso de la herramienta informática especializada para registrar sus vacantes de empleo.
- Conocer información de solicitantes de empleo.
- Para las personas físicas con actividad empresarial, recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir buscadores de trabajo para cubrir sus vacantes, conforme a los requisitos que establezcan en el perfil ocupacional.
- Contar en la Feria de Empleo, con un espacio para promover sus vacantes y vincularse con los buscadores de trabajo.
- Recibir información de la Contraloría Social y, en su caso, presentar quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes.

Obligaciones:

- Proporcionar con veracidad la información de identificación requerida por el SNE para su registro, incluyendo los datos de contacto como correo electrónico y número de teléfono fijo.
- Informar con veracidad y cuando se les requiera, sobre la contratación y/o rechazo de candidatos que se postulen a sus vacantes a través del SIFE.
- Informar al área de Concertación Empresarial cuando sus vacantes ya no estén vigentes o disponibles.
- No cobrar a los buscadores de trabajo por ningún concepto, ni venderles mercancía como requisito para ingresar a trabajar.
- Respetar el contrato de trabajo ofertado en la vacante.
- En las Ferias de Empleo virtuales, dar respuesta a las preguntas en línea que realicen los buscadores de trabajo respecto a las ofertas de empleo publicadas en el stand.
- Tratar los datos personales del BT, únicamente para los fines que le fueron proporcionados durante su participación en el PAE, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de los mismos.

Sanciones:

- Quien incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas o se identifique que proporcione datos o documentos falsos será sujeto del retiro de su Registro de empleador, con lo cual quedará impedido para acceder a los servicios y subprogramas que opera el SNE.

ANEXO II. REQUISITOS Y RECOMENDACIONES AL EMPLEADOR PARA PARTICIPAR EN UN EVENTO VIRTUAL MEDIANTE PLATAFORMA DE VIDEOCONFERENCIAS O TRANSMISIÓN EN VIVO.

Estimado empleador:

Participar en una Feria de Empleo le puede proporcionar grandes posibilidades de cubrir los puestos de trabajo que está promoviendo en un corto tiempo. A diferencia de tener una entrevista con cada candidato, en este foro puede identificar diversos buscadores de trabajo que se interesen en sus vacantes de manera simultánea. Es la oportunidad de establecer contacto con un mayor número de interesados. Existen requisitos y recomendaciones básicas para estos eventos y, además, detalles que pueden ayudarle a aprovechar al máximo la experiencia.

A continuación, le mencionamos algunos:

- Contar con equipo de cómputo con acceso a internet, cámara y micrófono.
- Familiarizarse con las plataformas ayudará a limitar los problemas técnicos que se pudieran presentar, o en su caso, resolverlos con mayor rapidez.
- Corrobore que todos los dispositivos (cámara, micrófono, batería) y la conexión a Internet, funcionen correctamente.
- Ingrese puntualmente a la sesión virtual.
- Transmita durante las sesiones, infografías que permitan a los Buscadores de Trabajo conocer los perfiles ocupacionales de las vacantes a promover y que incluyan:
    - Misión y visión de la empresa.
    - Perfil del puesto: nombre del puesto, breve descripción de las funciones del puesto (asignadas por la organización), actividades que deberá desempeñar el empleado (lo que la empresa espera del empleado), requisitos a cubrir (conocimientos, habilidades, experiencia, uso de

herramienta o maquinaria específica, tipo de vehículo a utilizar en su caso), jornada laboral.

- Información de lo que la empresa ofrece: salario, prestaciones, oportunidad de crecimiento, capacitación para el uso de herramienta y/o maquinaria específica, transporte, comedor, otros servicios.

- Cuide el lenguaje para con los participantes, a fin de promover la cordialidad y el entendimiento de la información que se busca transmitir.

ANEXO III. PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA DERIVAR A LOS BUSCADORES DE TRABAJO A UNA FERIA DE EMPLEO

Con base en su perfil y la expectativa laboral que nos comparte, tenemos la opción de canalizarlo a una próxima Feria de Empleo (nombre) que se llevará a cabo el día XXX, a partir de las XXX horas.

La Feria de Empleo es un evento de reclutamiento y selección virtual o presencial, promovido por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, que tiene por objetivo efectuar una vinculación directa y masiva entre empleadores y buscadores de trabajo para agilizar e incrementar su posibilidad de inserción. Estarán empresas que ofrecerán vacantes en las cuales se pudiera colocar.

Los apoyos que se le brindarán son los siguientes:

- Ser atendido de manera directa por los empleadores interesados en su perfil laboral.
- Postulación a una vacante acorde a su perfil laboral.
- Uso de la herramienta informática especializada para el registro, la búsqueda de empleo y postulación a vacantes.

Los requisitos para participar son:

- Contar con al menos 18 años cumplidos al momento de su registro en el sistema.
- Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus Datos Personales con la finalidad de llevar a cabo su vinculación laboral a través de Ferias de Empleo.
- Registrar o actualizar en línea su información e inscribirse a una Feria de Empleo en el Portal de Ferias de Empleo (https://ferias.empleo.gob.mx) previo al inicio del evento.

Tiene derecho a:

- Recibir, por parte de la Consejería de Empleo, atención e información sobre los beneficios y características de las Ferias de Empleo.

- Si no está registrado, recibir el servicio de apoyo del Centro de Intermediación Laboral de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, para su registro y asistencia personalizada por parte de un facilitador en caso de que lo requiera.
- Recibir protección de sus Datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- En la Feria de Empleo, ser atendido de manera directa por los empleadores interesados en su perfil laboral.
- En la Feria de Empleo presencial, postularse a vacantes acordes a su perfil laboral.
- En la Feria de empleo virtual, postularse en línea para vacantes acordes a su perfil laboral.
- Recibir información de la Contraloría Social y, en su caso, presentar quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes.

Sus obligaciones son las siguientes:

- Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, información fidedigna relacionada con sus datos personales, profesionales y laborales requeridos para recibir el servicio.
- Acudir a las citas con los empleadores a las que se haya postulado durante el evento o en línea.
- En su caso, reportar a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo el resultado de la(s) entrevista(s) a la(s) que se haya postulado durante el evento presencial o virtual.
- Utilizar los equipos del Centro de Intermediación Laboral exclusivamente para su registro y vinculación a una Feria de Empleo.

Es importante que esté enterado de que la Oficina del Servicio Nacional de Empleo negará el servicio a un BT, cuando:

- Se identifique que proporcione información o documentación falsa relacionada con datos personales, profesionales y laborales requeridos para su registro y vinculación.
- No acuda a las citas con los empleadores que haya acordado durante el evento.

- Insulte, denigre, amedrente o ejerza cualquier acto de violencia contra el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo.

- Utilice los equipos del Centro de Intermediación Laboral, para fines distintos a los previstos.

- Para finalizar, le informo que sus datos personales se incorporarán y tratarán únicamente con fines de registro, seguimiento, vinculación laboral, entrega de apoyos y control de la población atendida y beneficiada, en los sistemas de datos personales de los que la Unidad del Servicio Nacional de Empleo es responsable y que se encuentran registrados ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

- Los mismos podrán ser transmitidos entre sujetos obligados y a empleadores para fines de vinculación laboral, dicha información podrá formar parte de los informes que se elaboren conforme a la normatividad aplicable, para el seguimiento de avances institucionales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

¿Desea que lo inscriba?

ANEXO IV.- REQUISITOS Y RECOMENDACIONES A LOS BUSCADORES DE TRABAJO PARA PARTICIPAR EN UNA FERIA DE EMPLEO VIRTUAL MEDIANTE PLATAFORMA DE VIDEOCONFERENCIAS O TRANSMISIONES EN VIVO.

Requisitos:

- Debe contar con equipo de cómputo con acceso a internet, cámara y micrófono.
- Sea puntual para ingresar a la sesión virtual con los empleadores en la hora señalada. Usted es el único responsable de la información que proporcione u omita en la sesión en línea.
- Queda prohibido el uso de lenguaje ofensivo, publicaciones ofensivas, ataques personales o vocabulario inapropiado hacia las demás personas participantes, así como aquellos que inciten a comportamientos inapropiados.
- Por seguridad de los participantes, no se debe proporcionar información confidencial en el chat.
- Se debe dirigir siempre con respeto.
- Está prohibido colocar cualquier tipo de link o spam en el chat en línea.

Recomendaciones:

- Familiarícese en el manejo de la plataforma elegida para la entrevista con los empleadores. Algunas Ferias Virtuales de Empleo se llevan a cabo mediante las herramientas: zoom, google meet, Telmex y you tube, entre otras. Descargue con anterioridad la aplicación y practique para evitar pérdidas de tiempo durante la misma.
- Cuide su vocabulario. Siempre sea respetuoso, amable y positivo con el empleador.

- Considere la iluminación y la acústica. Trate de buscar un lugar sin contraluz, tranquilo, donde el resto de los integrantes de su hogar, ruidos molestos o su mascota no le interrumpan o dificulten la comunicación.

- Cuide su vestimenta, de tal manera que sea apropiada al igual que si estuviera en una entrevista presencial con el empleador.

- Cuide su lenguaje corporal. En un medio en el que predomina la imagen, es importante que no descuide su postura. Evite estar recostado en su cama o sillón y el uso excesivo de gestos frente a la cámara.

- Corrobore, previo al inicio de la sesión, que todos los dispositivos (cámara, micrófono, batería) y su conexión a Internet funcionen correctamente.

ANEXO V. REGISTRO DEL BUSCADOR DE TRABAJO

Registro de Buscador de Trabajo a una Feria de Empleo

Datos Personales

Los datos marcados con * son obligatorios.

*CURP _____

*Nombre(s) _____ *Primer apellido _____ Segundo apellido _____

*Sexo Femenino_____ Masculino_____

*Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA) _____/_____/_____ *Lugar de Nacimiento _____

¿Es egresado del programa Jóvenes Construyendo el Futuro? Sí ____ No ____

Datos de Contacto

* Teléfono _____ * Correo electrónico de contacto _____

Ubicación de lugar de residencia

* Entidad donde vive: _____ * Municipio donde vive: _____

* Colonia donde vive: _____ * Código Postal donde vive: _____

Estudios

* Nivel de escolaridad: _____ * Especialidad-carrera: _____

* Situación académica: Estudiante ____ Diploma o certificado ____ Trunca ____ Pasante ____ Titulado _____

Experiencia laboral: Sí _____ No _____ Si la respuesta fue "si" conteste las siguientes dos preguntas

* Puesto de trabajo que ha tenido: _____

* Años de experiencia: _____

Lengua extranjera * Idioma: _____

* Nivel del idioma: Básico _____ Intermedio _____ Avanzado _____

Expectativa Laboral

* Puesto que busca: _____

* Salario pretendido: _____

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE REGISTRO SON VERDADEROS.

Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la "Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO)", expreso mi voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por la OSNE para los fines consistentes en la vinculación laboral, hasta la posible colocación en una actividad productiva; asimismo autorizo a la OSNE para que realice la transferencia de mis datos personales a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE), con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales. Asimismo, la OSNE como Sujeto Obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad.

He sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la (LGPDPPSO), ante la OSNE.

Nombre: _____ Firma: _____

ANEXO VI. LISTADO DE BUSCADORES DE TRABAJO RECLUTADOS

FERIAS DE EMPLEO
LISTADO DE BUSCADORES DE TRABAJO RECLUTADOS

Oficina del Servicio Nacional de Empleo de: _____

Nombre del evento: _____
Nombre de la empresa: _____
Razón social de la empresa: _____

Fecha de elaboración: _____

No. Consecutivo	Buscador de Trabajo Reclutado			Puesto de trabajo que solicita	Estatus (marcar con una "X")				
	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)		No cubre con el perfil	No le intereso la vacante	Dejo solicitud (curriculum)	Enviado a una entrevista posterior	Otro (especificar)

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

ANEXO VII. - INFORME FINAL DEL EVENTO

FERIAS DE EMPLEO
INFORME FINAL DEL EVENTO

Fecha de elaboración: (DD/MM/AAAA)

OSNE:	Nombre del Evento:

Fecha del evento:	Lugar del evento (ambiente presencial)/plataforma utilizada (virtual):

Presupuesto Autorizado:				
Federal	(Estatal, Municipal, etc.)		Costo total	Apoyos en especie (especificar)
	Especificar	Importe		

Resultado de eventos presenciales o virtuales realizados con anterioridad en el año en curso					
Nombre del evento	Empresas	Vacantes	Buscador de Trabajo Canalizado	Colocados	%*
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-

Principales actividades económicas de la región donde se realizó el evento

Grupo de población que se atiende:

Tipo de evento:
Pequeña ( ) Mediana ( ) Grande ( )

Cifras programadas de acuerdo al evento:		
Concepto	Programado	Registrado
Empresas		
Vacantes		
Buscador de Trabajo Canalizado		

Principales empresas que participan en el evento (en función del número de plazas ofertadas):	
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	

Principales vacantes que se ofertan en el evento (en función del número de plazas):					
Nombre del puesto	Número Plazas	Salario	Nombre del puesto	Núm. Plazas	Salario
1)			5)		
2)			6)		
3)			7)		
4)			8)		

Informe cualitativo del evento				
¿Se alcanzaron las metas propuestas?	SI	( )	NO ( )	Porqué:
¿El evento respondio a las necesidades del mercado?	SI	( )	NO ( )	Porqué:
¿Se presentaron al evento todas las empresas que confirmaron su participación?	SI	( )	NO ( )	¿Cuántas?:

De acuerdo al "Listado de Buscadores de Trabajo Reclutados" (Evento presencial) o a lo observado en las videoconferencias o transmisiones en vivo:	
¿Cuáles fueron las empresas más concurridas (presencial) o hubo mayor interés por parte de los buscadores de trabajo?	
¿Cuáles fueron las empresas menos concurridas o hubo manor interés por parte de los buscadores de trabajo?	
¿Cuáles fueron las vacantes más demandadas?	
¿Cuáles fueron las vacantes menos demandadas?	

Análisis del evento en término de resultados obtenidos

¿Qué acciones considera para eventos posteriores?	

Nombre, firma y puesto del reponsable
de la planeación y organización del evento

ANEXO VIII. NOTIFICACIÓN AL EMPLEADOR POR INCUMPLIMIENTO EN EL REGISTRO DE RESULTADOS DE COLOCACIÓN

Nombre del empleador

Cargo

Presente

Me permito comentarle que, derivado del seguimiento a la colocación de la Feria de Empleo (nombre del evento) realizada el día ( ) del mes ( ) del año ( ), se identificó que, no registró en el Sistema de Información de Ferias de Empleo, los resultados de la contratación de los buscadores de trabajo que se postularon a las vacantes que promovió en el evento.

En ese sentido, y conforme a los requisitos, derechos, obligaciones y sanciones que se le dieron a conocer previo a su participación, le informo que, no es posible acceder en lo sucesivo a los servicios y subprogramas que opera la OSNE.

Sin, embargo puede manifestar a lo que su derecho convenga, con el objetivo de solicitar su reincorporación y gozar nuevamente de los servicios y beneficios que proporciona el Servicio Nacional de Empleo, para lo cual ponemos a su disposición la siguiente dirección de correo electrónico, donde se podrá atender su petición.

(Correo electrónico)

Atentamente

(Nombre y apellidos)

El Coordinador/Subdirector/Director de Vinculación Laboral en (entidad federativa)

ANEXO IX. MAPA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDDAES DEL MERCADO LABORAL

OSNE/ responsable de ferias

Identificar necesidades del mercado laboral, tomando en cuenta:
- las consideraciones del manual operativo (3.1)*,
- la programación operativa anual (PAO),
- el Banco Mundial,
- el Observatorio Laboral- Informes mensuales del IMSS,
- informes de cámaras y
- otras fuentes de información formal

Definir los eventos que se realizarán en el ejercicio fiscal **(en función de las características y necesidades del mercado laboral)**

Dar prioridad a la realización de Ferias de Empleo focalizadas en sectores específicos en relación con la población

Determinar eventos presenciales y virtuales a llevarse acabo en el ejercicio fiscal

Registrar fecha de realización con antelación en el sistema

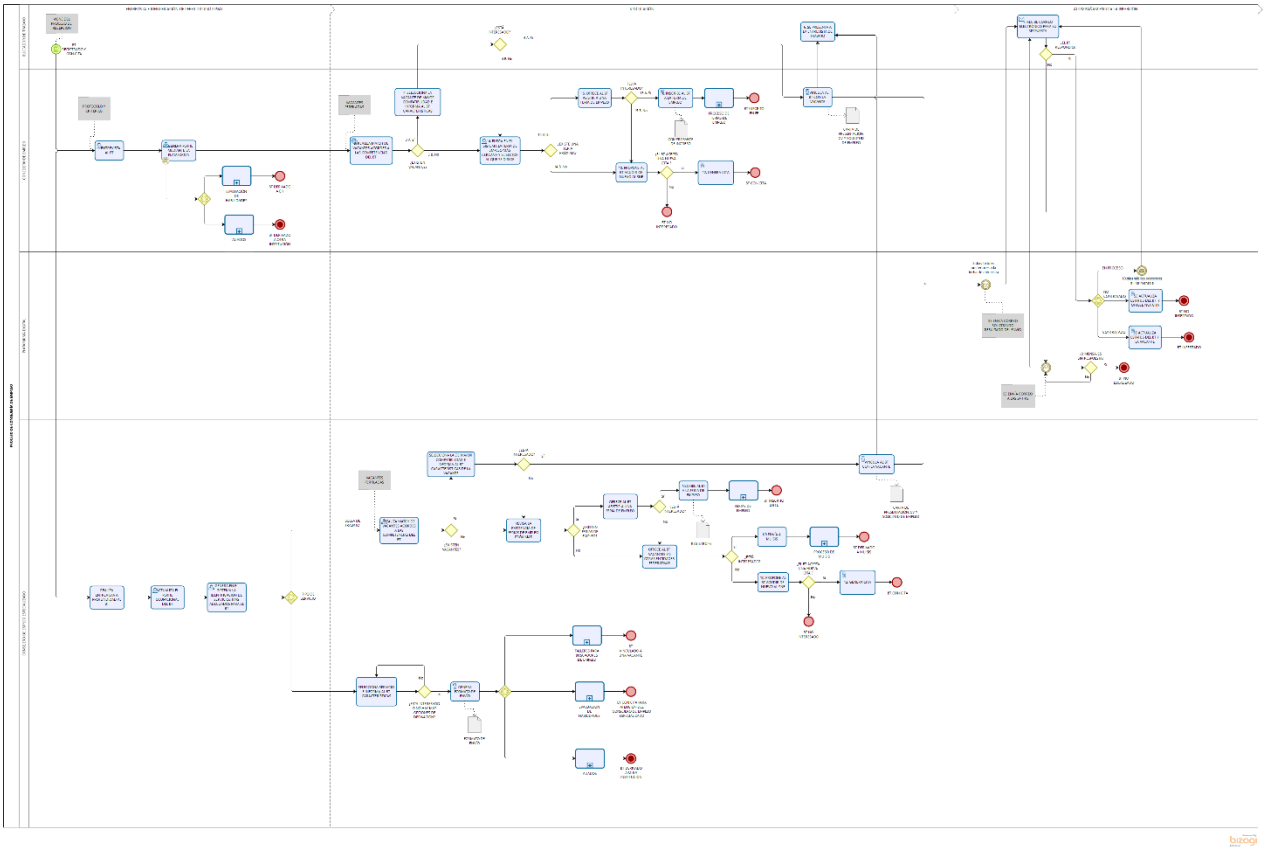
*Consideraciones:
1. Sectores económicos con mayor dinamismo y crecimiento en la región.
2. Perfiles ocupacionales con mayor oferta (rangos de remuneración, competencias requeridas).
3. Características de la demanda (sexo, edad, escolaridad, perfiles ocupacionales, competencias).
4. Ramas de actividad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

ANEXO X. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Evidencia Fotográfica

FECHA DE REALIZACIÓN	ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO (PRESENCIAL) PLATAFORMA (VIRTUAL)	INFORMACIÓN DEL EVENTO
			No de Empresas. No de Ofertas. No. De Buscadores de Trabajo:

Diagrama del Proceso de Ferias de Empleo



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO