UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN E INFORMACIÓN OCUPACIONAL

2023 AÑO DE Francisco VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

Manual Operativo de Talleres para Empleadores

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

Mtra. Karla Gisela Quintero Díaz
Subdirectora de Coordinación Institucional

Contenido

Autorización del Manual Operativo 2
Glosario de términos 4
Fundamento legal 6
Introducción 7
1. Objetivo del Manual y definición 8
2. Programación de los Talleres para Empleadores 9
2.1. Registro de empleadores en los Talleres para Empleadores 9
2.2. Registro de Resultados de Talleres para Empleadores 10
3. Requerimientos para la impartición de Talleres para Empleadores 10
3.1. Presencial 10
3.2. Virtual 11
4. Convocatoria de empresas a los Talleres para Empleadores 12
4.1. Bolsa de Trabajo (atención presencial y/o virtual) 12
4.2. Portal del Empleo y redes sociales 12
5. Preparación del material del Taller para Empleadores 13
6. Impartición del Taller para Empleadores 13
6.1. Presencial 13
6.2. Virtual 14
7. Seguimiento 14
8. Anexos 16
9. Diagrama 54

Glosario de términos

Actor Clave. - Persona, grupo u organización que, a través de su actividad y/o producción de bienes o servicios incide significativamente en los resultados de la intervención del SNE en el mercado laboral, o influye de manera positiva en la participación de otros actores en las políticas activas de empleo debido a que posee información relevante, recursos, o experiencia sustantiva

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 (CE). - Persona encargada de asesorar y orientar a las empresas para identificar sus necesidades de recursos humanos, perfilar, registrar y promover sus vacantes.

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

DVIO. – Dirección de Vinculación e Información Ocupacional.

Empleador o empresa. - 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.

Empleador o Empresa de Nuevo Ingreso. – Persona física o moral que recibe por primera ocasión alguno o varios de los servicios ofrecidos por el SNE.

Empleador o Empresa recurrente. - Persona física o moral que utiliza frecuentemente los servicios del SNE.

Entidad Federativa. - Comprende a cada uno de los estados de la Federación y la Ciudad de México.

Facilitador. – Concertador Empresarial que dirige las sesiones de orientación a los empleadores que necesitan o quieren personal para ocupar puestos vacantes.

Formulario de Calendarización. – Documento en línea que se elabora a través de las herramientas web que define la DVIO y sirve para planificar los Talleres para Empleadores.

Formulario de Registro de Empleadores. – Documento en línea que se elabora a través de las herramientas web que define la DVIO, mediante el cual se registran las empresas participantes en las Sesiones de Atención a Empleadores.

Formulario de Registro de Resultados. Documento en línea que se elabora a través de las herramientas web que define la DVIO para registro de resultados de los Talleres para Empleadores.

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

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, Empleadores y Ciudadanía, información relacionada con el mercado laboral y permite realizar vinculaciones laborales.

PAE. - Programa de Apoyo al Empleo.

SNE. - Servicio Nacional de Empleo.

STPS. - Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
TE. – Talleres para Empleadores.

UC. - Unidad Central de la OSNE.

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 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

En el marco del Subprograma de Intermediación Laboral, y como un servicio auxiliar a la Bolsa de Trabajo se desarrollan los Talleres para Empleadores, conducidos por el Área de Concertación Empresarial de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE), , los cuales están dirigidos a empresas usuarias de los servicios del SNE, con especial énfasis en las micro, pequeñas y medianas empresas, toda vez que éstas podrían requerir mayor apoyo para gestionar el perfil ocupacional de sus vacantes de trabajo a fin de incrementar las posibilidades de su cobertura.

1. Objetivo del Manual y definición

Definición

Los Talleres para Empleadores son espacios grupales en ambiente presencial y/o virtual que buscan integrar elementos teóricos y prácticos para brindar a las empresas las herramientas y conocimientos básicos para promocionar y cubrir sus vacantes.

A través de estas sesiones, se busca sensibilizar a los empleadores sobre las ventajas de contratar personas de grupos en situación de vulnerabilidad, comprender las técnicas de entrevista para el reclutamiento y selección de personal, y que conozcan la plataforma digital del Servicio Nacional de Empleo (SNE) disponibles para la vinculación laboral, así como promover la inclusión laboral.

La duración de estas sesiones, para ambiente presencial y virtual tienen una duración de aproximadamente 90 minutos.

En estos eventos se fomenta en empresas:

- Habilidades para el uso de herramientas digitales de autogestión;
- Conocimientos generales para la conformación de vacantes de empleo con perspectiva de empleo incluyente; y
- Conocimientos básicos de técnicas de entrevista para el reclutamiento y selección de personal.

Objetivo General

Coadyuvar a que las empresas gestionen sus propios procesos de selección de candidatos de manera eficaz, con enfoque de inclusión laboral.

Objetivos Específicos

1. Fomentar en el tejido empresarial una cultura de responsabilidad social a favor del empleo incluyente.
2. Mejorar la capacidad de las empresas para perfilar sus vacantes.
3. Aportar a las empresas nociones básicas de técnicas de entrevista para el reclutamiento y selección eficaz de personal.
4. Mejorar las tasas de cobertura de vacantes en las empresas que reciben los servicios del SNE.

2. Programación de los Talleres para Empleadores

La OSNE deberá realizar una programación mensual de los Talleres en su modalidad presencial y/o virtual, y registrar las fechas de sus sesiones en el "Formulario de Calendarización Talleres para Empleadores" (Anexo I), elaborado y administrado por la USNE, el cual concentra las fechas de dichas reuniones a nivel nacional.

La programación mensual que deben elaborar las OSNE se realizará a través de la siguiente liga: https://forms.gle/9s1aBYdkL78eWY3y7. Este calendario tendrá que estar integrado y finalizado a más tardar en la tercera semana de cada mes, a fin de que, durante la última semana del mes se pueda promocionar los Talleres programados para la primera semana del mes inmediato.

Para tales efectos, la USNE preparará y proporcionará los materiales estandarizados para la difusión de los eventos programados en redes sociales a nivel central, y para su réplica desde las entidades federativas.

La difusión del calendario general de los Talleres inicia la última semana de cada mes en las redes sociales de la USNE, con la finalidad de promocionar las sesiones de aquellas entidades que programaron eventos durante la primera semana del mes siguiente, y así sucesivamente.

2.1. Registro de empleadores en los Talleres para Empleadores

Una vez que se publica el calendario general de eventos mensual en las redes sociales de la USNE y OSNES, los empleadores interesados en participar podrán registrarse en la fecha y hora de su conveniencia, de acuerdo con la oferta de Talleres que la OSNE de su entidad federativa tenga programada, ya sea de manera presencial y/o virtual.

Con tal motivo, las OSNE que programen Talleres, deberán generar su propio "Formulario de Registro de Empleadores", y ponerlo a disposición de los empleadores, a través de una liga de acceso, para que éstos registren sus datos y puedan participar en la sesión, de acuerdo con la fecha y hora de su elección. La liga de registro podrá ser consultada en el calendario general de eventos publicado en el Portal del Empleo, y en las publicaciones de esta estrategia en redes sociales de la USNE y de las OSNE.

2.2. Registro de Resultados de Talleres para Empleadores

Los resultados derivados de los Talleres para Empleadores, ya sea en su modalidad presencial y/o virtual deberán ser incorporados por cada OSNE inmediatamente después de finalizado el Taller.

La información sobre el número de empresas que participaron en cada fecha de Taller programado en el mes, se registra en el "Formulario Resultados Talleres para Empleadores" (Anexo I), a través de la siguiente liga: https://forms.gle/CTBAWMTQyoTF9Ujm8. Asimismo, en dicho formulario deberá anexar el "Formato Resultado Talleres para Empleadores" (Anexo II) donde incluirá el ID de las empresas, en el caso de ser empresa ya usuaria del SNE, en caso contrario, deberá registrarla en Sistema.

El Responsable de Concertación Empresarial en cada entidad federativa será el encargado de compilar la información procedente de los Talleres realizados en el mes, tanto en la Unidad Central como en las Unidades Regionales y enviará los resultados a la USNE 5 días hábiles después de finalizado el mes.

Se recomienda llevar a cabo por lo menos un Taller en Oficina Central y otro en Unidad Regional, de acuerdo con la capacidad operativa del OSNE, y que se focalicen a las empresas.

3. Requerimientos para la impartición de Talleres para Empleadores

3.1. Presencial

El facilitador identifica los posibles espacios físicos y los recursos necesarios para la impartición de los Talleres, que deberán estar conformados por al menos 2 empleadores.

Para asegurar el correcto desarrollo de los Talleres en ambiente presencial, el Coordinador de Vinculación y el facilitador deberán asegurarse de contar con los siguientes elementos:

a) Aula, accesible y con buena ventilación para la impartición del Taller;
b) Mobiliario acorde al número de participantes (mesas y sillas);
c) Proyector;

d) Equipo de cómputo;
e) Presentación estandarizada (Anexo III); y
f) Rotafolio o pizarrón blanco.

Si no cuenta con espacios físicos o los recursos necesarios para llevar a cabo el Taller dentro de las instalaciones de la OSNE, el Titular de la OSNE/Coordinador de Vinculación podrá(n) establecer alianzas con actores clave tales como instituciones públicas y privadas para tales fines.

Los espacios físicos deben considerar todas las medidas de higiene, sana distancia y uso de cubrebocas para prevenir contagios, durante, en temporada y post pandemia Covid-19.

3.2. Virtual

El facilitador determina la plataforma en línea de mayor utilidad para llevar a cabo la reunión virtual que sea accesible para la OSNE y los empleadores que recibirán el Taller.

Para asegurar el correcto desarrollo de los Talleres, el Coordinador de Vinculación y el facilitador deberán asegurarse de contar con los siguientes elementos:

a) Cuenta para el acceso a la plataforma en línea;
b) Equipo de cómputo con cámara y micrófono;
c) Conexión a internet;
d) Presentación estandarizada (Anexo III);
e) Espacio con iluminación suficiente y libre de posibles distracciones para las sesiones;
f) Liga de pre-registro para las empresas interesadas en participar en el Taller;
g) Apoyo de personal de la OSNE para atender y responder a las preguntas que se generen durante la sesión, así como la atención del chat.

4. Convocatoria de empresas a los Talleres para Empleadores

4.1. Bolsa de Trabajo (atención presencial y/o virtual)

El CE identificará semanalmente en los registros de Bolsa de Trabajo a los empleadores activos que estén registrando ofertas de empleo permanentemente, ya que éstos pueden ser candidatos para incorporarse a algún Taller para Empleadores.

Una vez que el CE ha identificado al empleador con requerimientos de contratación de personal que manifiesta requerir apoyo en sus procesos de reclutamiento y pre-selección de capital humano, se le extenderá una invitación para participar en el próximo TE, tratándose de una empresa ya usuaria del SNE o nueva. A estos empleadores se les proporcionará información relativa a la sesión (Ver protocolo de correo Anexo IV)

Si el empleador acepta participar en un TE, el CE verifica la programación de Talleres presenciales y virtuales, y le inscribe al más cercano, preferentemente con al menos dos días previos a la fecha del evento, informándole el lugar, fecha y hora en la que habrá de presentarse, cuando se trate de un Taller presencial, o bien la fecha, hora y plataforma a la que deberá de conectarse en el caso de Taller en ambiente virtual. Adicionalmente, se le enviará un correo electrónico confirmando fecha, hora y lugar de la cita generada.

En el caso de la participación del empleador en un Taller virtual, se le informará los requerimientos técnicos; debe contar con un equipo de cómputo con cámara y micrófono integrado y acceso a internet. Asimismo, se le informa que el CE lo contactará a través del correo electrónico que registró, para indicarle los detalles de acceso al Taller en ambos ambientes.

4.2. Portal del Empleo y redes sociales

Tanto la USNE como las OSNE harán una promoción y difusión oportunas de los eventos presenciales y virtuales de los próximos Talleres a realizarse en el mes en curso.

Para la difusión de éstos en redes sociales se deberá incluir en las publicaciones en redes sociales la liga de acceso para la inscripción al Taller, así como el plazo límite para realizar su registro.

Cabe destacar que, la principal vía de divulgación permanente se realiza mensualmente a través del Portal del Empleo www.empleo.gob.mx en la sección "Talleres para Empleadores", donde las empresas podrán consultar el calendario nacional de eventos durante el mes en su entidad federativa y la modalidad.

Posteriormente, el facilitador deberá consultar constantemente la información registrada en el formulario, la cual contiene los datos del empleador inscrito y procederá a descargarla para su contacto con la empresa.

Si el empleador se encuentra registrado con al menos dos días previos a la impartición del Taller, se le enviará correo electrónico (Anexo IV), de acuerdo con el proceso de contacto citado en el apartado anterior.

5. Preparación del material del Taller para Empleadores

El Facilitador, previo a la fecha programada para la impartición del Taller, generará lista de asistencia (Anexo V) de los empleadores que asistirán al Taller.

El Facilitador deberá considerar el tamaño del grupo de empleadores e identificará tamaño de empresa, giro y tipo de vacantes: Es recomendable contar con información actualizada del mercado laboral en la entidad federativa para tener conocimiento del tipo de la actividad que prevalece en la región.

Para lo anterior el facilitador podrá apoyarse de herramientas digitales y de las estadísticas del portal del Observatorio Laboral (https://www.observatoriolaboral.gob.mx/) y de la herramienta del Banco Mundial https://bmdev.eastus2.cloudapp.azure.com/app

6. Impartición del Taller para Empleadores

6.1. Presencial

El Facilitador, conforme a la lista de asistencia previamente generada (Anexo V), identificará a las empresas que se presentaron al Taller.

En caso de que asista un empleador que inicialmente no estaba inscrito, podrá participar, siempre y cuando se registren sus datos en la lista de asistencia.

El Facilitador dará la bienvenida a los empleadores, informará los objetivos del Taller, dinámica, temas, y duración, y proporcionará la lista de asistencia (Anexo V) a cada uno de los empleadores presentes para que verifiquen sus datos personales y registren su firma en ésta.

El funcionario recabará evidencia fotográfica del desarrollo del Taller, y al término de la sesión ofrecerá a los empleadores que requieran atención personalizada, el apoyo de un Concertador Empresarial en ese momento o posteriormente, a través de la generación de una cita.

6.2. Virtual

Previo a la hora de inicio, el Facilitador y el personal de apoyo ingresan a la plataforma elegida con suficiente antelación para verificar una conexión adecuada y minimizar los problemas técnicos que pudieran presentarse.

Con base en la información del pre-registro en línea, el Facilitador verificará que los empleadores inscritos estén conectados en la sesión. En caso de que se encuentren empleadores que no se registraron con la anterioridad señalada, se les invitará a que lo hagan, compartiendo la liga durante la sesión, a fin de contar con su información para el seguimiento.

El Facilitador dará la bienvenida e informará los objetivos del Taller, dinámica, temas, y duración, compartirá el enlace mediante el cual los asistentes podrán registrar su asistencia al Taller, con la finalidad de dar seguimiento posteriormente.

El funcionario recabará evidencia fotográfica del desarrollo del Taller, y al término de la sesión ofrecerá a los empleadores que requieran atención personalizada, el apoyo de un Concertador Empresarial en ese momento o posteriormente, a través de la generación de una cita.

7. Seguimiento

Concluido el Taller, el Facilitador proporciona al Coordinador de Vinculación Laboral el listado de asistentes (Anexo V), con la finalidad de brindar atención personalizada (presencial o a distancia) a aquellos que así lo

requieren y lo manifestaron, así como para monitorear las vacantes que en lo sucesivo registren para su promoción en el SNE, ya que la finalidad de los Talleres es que puedan por sí mimos perfilar sus propias vacantes con enfoque de inclusión y lleven a cabo entrevistas de candidatos exitosas para cubrir en el menor tiempo sus puestos de trabajo.

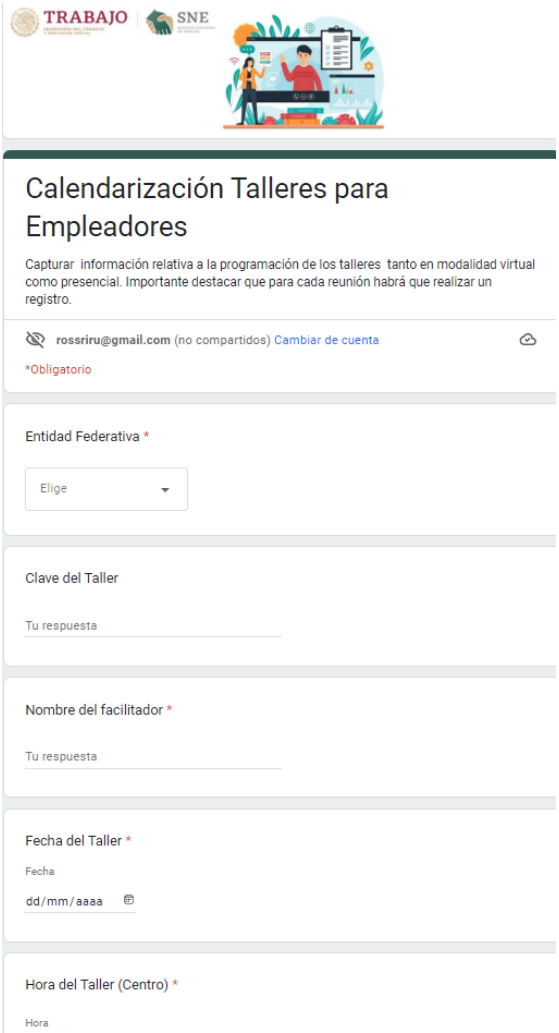
Los CE establecerán contacto con los empleadores que asistieron al Taller para seguimiento o aclaración de dudas, y registrarán el resultado en el Formulario Resultados Taller para Empleadores (Anexo II).

8. Anexos

ANEXO I. Formularios de Registro.

Formulario de Calendarización de Talleres para Empleadores

https://forms.gle/9s1aBYdkL78eWY3y7



Calendarización Talleres para Empleadores

Capturar información relativa a la programación de los talleres tanto en modalidad virtual como presencial. Importante destacar que para cada reunión habrá que realizar un registro.

rossriru@gmail.com (no compartidos) Cambiar de cuenta

*Obligatorio

Entidad Federativa *

Elige

Clave del Taller

Tu respuesta

Nombre del facilitador *

Tu respuesta

Fecha del Taller *

Fecha

dd/mm/aaaa

Hora del Taller (Centro) *

Hora

Formulario Resultados Taller para Empleadores

https://forms.gle/CTBAWMTQyoTF9Ujm8

Resultados Talleres para Empleadores

Dentro de este formulario será necesario capturar la información por cada una de las sesiones ya realizadas en su Entidad.

rossriru@gmail.com Cambiar de cuenta

El nombre y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario. Tu correo no forma parte de tu respuesta.

*Obligatorio

Entidad Federativa *

Elige

Archivo con la información de folios de empresas *

Añadir archivo

Enviar

Borrar formulario

ANEXO II. Formato Resultado Taller para Empleadores.

TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

2023 Francisco VILLA

Unidad del Servicio Nacional de Empleo
Dirección de Vinculación e Información y Ocupacional

Resultado Mensual de "Talleres para Empleadores"

Entidad Federativa:	**Aguascalientes**

*Se deberá llenar un registro por entidad federativa.

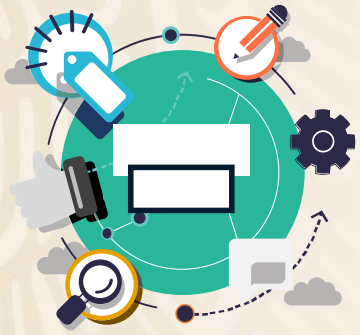
Clave del Taller	ID Empresa	RFC Empresa
01S230201		GTE840618IJ7
01S230202		GTE840618IJ9

ANEXO III. Presentación estandarizada.

Objetivos del taller

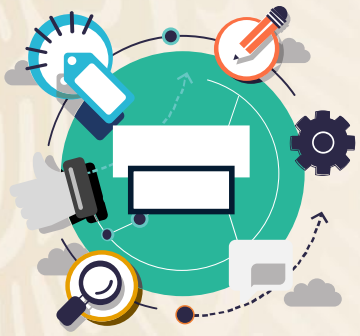
1. Promover en el tejido empresarial una cultura a favor del empleo incluyente
2. Mejorar la capacidad de las empresas para perfilar sus vacantes
3. Aportar a las empresas nociones básicas de técnicas de entrevista para el reclutamiento y selección eficaz de personal

Contenido



1. El Portal del Empleo
2. Perfilamiento de vacante con enfoque de inclusión
3. Conocimientos, habilidades y competencias en la oferta de empleo
4. Técnica Básica de Entrevista (Metodología STAR)

Integración grupal



1- Registra el nombre de tu empresæn el chat de esta sesión.

2. Dinámica rompe hielo

Dinámica Rompe Hielo

¿Qué esperas de este taller?

Diagnóstico inicial

Clave del Taller:

https://forms.office.com/r/QN8EFpWLGg

¿Qué es Portal del Empleo?

portaldelempleo

Es una **herramienta de autogestión** para la búsqueda de talento de las empresas que requieren cubrir los puestos de trabajo vacantes a través de motores de inteligencia artificial para la vinculación entre buscadores de empleo y las ofertas de trabajo.

https://youtu.be/9nVCmLxpvWc

¿Cómo funciona el Portal del Empleo?

1. Registro de empresa
   - https://youtu.be/ZH-zRuadY9Y
2. Registro de vacante
   - https://youtu.be/W5MhzQAB9gc

2.Perfilamiento de vacante con enfoque de inclusión

¡En el SNE promovemos el empleo formal e incluyente!

¿Qué es un empleo formal?

Es aquel que respeta derechos laborales y da acceso a la **seguridad social** (servicios de salud, a vivienda, pensión para la vejez, ahorro para el retiro, entre otros beneficios)

Creación de Empleos Formales | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | Gobierno | gob.mx (www.gob.mx)

¿Qué es el perfil de una vacante?

Es la lista de **requisitos** que los candidatos deben cubrir para obtener el puesto de trabajo ofertado

A continuación, les daremos una serie de recomendaciones que les facilitará el realizar un **buen perfilamiento de sus vacantes con un enfoque incluyente**, así como técnicas básicas para realizar una evaluación del perfil de los buscadores de trabajo interesados en sus ofertas.

¡Recuerden que el empleo formal contribuye al bienestar social en México!

¡El éxito en la captación de candidatos idóneos dependerá del buen perfilamiento de la vacante !

- El perfilamiento de la oferta de empleo debe contener **títulos congruentes, descripción clara y detallada** del puesto de trabajo.
- Tener claridad de los **medios dónde anunciarán** sus vacantes, esto les permitirá tener mayor efectividad para atraer **candidatos idóneos. El Portal del Empleo** es la **alternativa viable, confiable y gratuita** a su disposición.
- La información y mensaje de sus vacantes deben estar alineados a las **metas, visión y objetivos de su empresa**.

Datos generales de una vacante de empleo

- Puesto.
- Edad *.
- Sexo*.
- Estado civil*.
- Número de plazas.
- Escolaridad.
- Experiencia previa
- Funciones.
- Conocimientos indispensables
- Conocimientos deseables
- Competencias requeridas
- Otros idiomas requeridos y el nivel necesario.

¿Cómo hacer un buen perfilamiento de vacante?

- **Título de la vacante**: Debe ser llamativo, general y sin elementos discriminatorios (no publicar en masculino o femenino).
- **Descripción clara del puesto:** Claridad en las tareas, deberes y responsabilidades.
- **Perfil académico:** Definir el nivel educativo realmente necesario.
- **Conocimientos y habilidades:** Citar los conocimientos mínimos necesarios, las habilidades y competencias que debe tener la persona para que se desempeñe en el puesto.
- **Experiencia:** Analizar la experiencia laboral mínima requerida, y en caso de no requerirse es importante mencionarlo y /o agregar algunas otras cualidades indispensables.
- **Instrucciones especiales:** Por ejemplo, donde presentarse, mencionar los documentos indispensables, correo o número de contacto, descripción del proceso de selección que se llevará a cabo etc.
- **Salario:** No debe ser menor al salario mínimo por ley y mencionar si es bruto o neto.
- **Horario:** La jornada laboral debe respetar lo estipulado en el Artículo 61 de la LFT.

Analiza la vacante vs mercado laboral

Al conformar la vacante es importante considerar:

- ¿Qué están solicitando otros empleadores en este tipo de vacantes? ¿Qué es lo que más valoran?
- ¿Cuánto están pagando otros empleadores por una vacante similar?
- ¿Qué prestaciones y/o beneficios adicionales a los de la ley ofrecen en posiciones similares?
- Herramientas de análisis del mercado laboral
- https://www.observatoriolaboral.gob.mx/static/estudios-publicaciones/Informe_IMSS.html
- https://bmdev.eastus2.cloudapp.azure.com/app

¿Qué es la inclusión laboral?

- Es reconocer que todas las personas tenemos **habilidades y potencialidades propias,** distintas a las de los demás, lo cual exige respuestas diversas y acciones que la faciliten.
- Se rige a través de la **equidad,** que es la creación de condiciones que favorecen la **igualdad de oportunidades** para que las personas históricamente discriminadas se integren a la sociedad en un contexto de igualdad, respeto y autonomía.
- ***¿Qué es Abriendo Espacios?***

Estrategia del SNE que promueve un enfoque de inclusión laboral, proporcionando atención especial a buscadores de trabajo que enfrentan mayores barreras para el empleo.

¿Qué es una vacante incluyente

Oferta de empleo que puede ser ocupada por **toda persona que cumpla los requisitos del puesto, sin discriminación** y en igualdad de condiciones.

¿Qué es una empresa incluyente

Aquella que **reconoce la diversidad social** y la integra a su modelo de negocio.

Igualdad

Establece el acceso a las mismas oportunidades, deberes y obligaciones considerando las **diferencias biológicas, sociales y culturales** de las personas.

¿Qué es una barrera?

Factor que restringe o disminuye la probabilidad de inserción de los buscadores de empleo a un trabajo formal y estable.

Algunas barreras que enfrentan personas en búsqueda de empleo

Barreras internas
Condición de maternidad
Diagnósticos médicos
Disminución de capacidades por edad
Falta de procesos cognitivos (lecto-escritura y cálculo)
Falta de capacitación
Poca o nula experiencia laboral
Inseguridad personal

Barreras externas
Estereotipos (creencias o juicios) por parte de los empleadores
Ambientes y áreas laborales no incluyentes
Falta de documentos oficiales
Horarios de trabajo y rotación de turnos
Oferta de trabajo precario (sin prestaciones y bajos salarios)
Falta de guarderías

¿Qué es la discriminación?

Es toda **distinción, exclusión, restricción o preferencia** que por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado **obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades**, por cualquier motivo.

De conformidad con la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, **de la discriminación hacen prejuicios y estereotipos**, hacen que persistan las **desigualdades y limitaciones de la libertad**

La **desigualdad** convierte al espacio laboral en un lugar que **limita, segrega y excluye**, lo cual impacta de manera directa y negativa en la productividad, desarrollo económico, político y social de los países.

NMX-R-025-SCFI-2015_2015_DGN. Norma Mexicana en igualdad laboral y no discriminación.

Algunos motivos de discriminación laboral

- Origen étnico o nacionalidad
- Color de piel
- Cultura
- Sexo
- Género
- Edad
- Discapacidad
- Condición social, económica, de salud o jurídica
- Religión
- Apariencia física
- Características genéticas
- Situación migratoria
- Embarazo
- Lengua o idioma
- Opiniones
- Orientación sexual
- Identidad o filiación política
- Estado civil
- Situación familiar
- Responsabilidades familiares
- Antecedentes penales
- O cualquier otro motivo

NMXR-025SCFI2015_2015_DGN.pdf (conapred.org.mx) Norma Mexicana en igualdad laboral y no discriminación

Lenguaje incluyente correcto

El lenguaje incluyente busca visibilizar y resaltar la neutralidad de género y eliminar la discriminación y estereotipos en la descripción del puesto.

No incluyente	Incluyente
Nombres abstractos	
Los gerentes	La gerencia
Los jefes	Las jefaturas
Los políticos	La clase política
Sustantivos colectivos	
Los hombres	La humanidad
Los niños	La niñez
Los estudiantes	El estudiantado
Uso de quien y Cualquiera	
Los estudiantes que tengan tareas por entregar…	Cualquiera que tenga tareas por entregar…
Aquellos que presenten la documentación completa…	Quienes presenten la documentación completa…
Persona / Personas	
La Directora recibió a los agraviados	La Directora recibió a las personas agraviadas
Se invitó a los trabajadores de…	Se invitó a las personas que trabajan en…
Omitir el sujeto	
Si el usuario solicita la información	Si se solicita la información
Cuando el trabajador presente una propuesta	Cuando se presente una propuesta

Ejercicio perfilamiento de vacante

- **¿Cuáles errores detectamos?**
- **¿Por qué?**

TRABAJO SNE

GERENTE DE VENTAS TAMAULIPAS, PUEBLA Y CHIAPAS

Descripción de puesto: Promover y vender productos financieros.

Salario: $10,500.00 por mes

Horario: Jornada completa

Género: Masculino

Edad: 30 a 45 años(preferentemente)

Plazas: 6

Ofrecemos: Prestaciones de ley, oportunidad de desarrollo profesional

Actividades: Desarrollar acciones estratégicas en campo para venta

Conocimientos y habilidades: Conocimiento en ventas, liderazgo, trabajo en equipo, y facilidad de palabra.

Escolaridad: Licenciatura **Idiomas extranjeros:** Inglés al 50%

Experiencia: Mínimo 2 años

Instrucciones especiales: Mandar CV por correo electrónico **ventas.ya@hotmail.com**, Zona de trabajo Reynosa, Puebla y Chiapas

2023 Año de Francisco VILLA

Evitar elementos discriminatorios en la vacante

TRABAJO SNE

Es importante reflexionar y flexibilizar requisitos en la vacante preguntándonoscomo empleador:

- ¿Por qué es tan importante el que sea alguien casado o soltero?
- ¿Por qué motivo es necesario que sean delgados? ¿Y si mejor validamos su salud con un examen médico?
- ¿Podríamos considerar una mujer para la posición?
- ¿Podríamos considerar a una persona mayor de 60 años?
- ¿Podemos contemplar personas con discapacidad? Si, es así ¿Qué tipo de discapacidad?
- ¿Podemos contemplar migrantes?
- ¿Podemos contemplar alguna persona liberada?

*Quienes cuentan con Permiso de trabajo, así como con una Tarjeta de Visitante por Razones Humanitarias o una Residencia Permanente, están legalmente facultados a ser contratados por cualquier patrón durante la vigencia de su condición de estancia, por lo que podrán terminar y comenzar relaciones de trabajo en México
Guía Mexicana para la contratación de refugiados y solicitantes

2023 Año de Francisco VILLA

Beneficios de la inclusión laboral

Favorece la **integración de una sociedad más equitativa**, ya que al promover empleo inclusivo le puede traer a la empresa los siguientes beneficios

- Mejores niveles de **rendimiento, productividad, innovación y la creatividad**
- **Posicionamiento y reconocimiento** a nivel nacional e internacional.
- **Reducción de costos** por incentivos tributarios y optimización de costos por la disminución de la deserción y la rotación de personal.
- **Mejora el trabajo en equipo,** la innovación, la creatividad y la motivación, aumentando el desempeño y la competitividad de la empresa.
- Fomenta la **reducción del desempleo** y la construcción de un país más incluyente.
- **Fideliza el capital humano** y fortalece valores de la empresa.

Dinámica Perfilamiento de Vacantes

¿Qué deben hacer las empresas para ser incluyentes?

3. Conocimientos, habilidades y competencias en la oferta de empleo

¿Qué es el conocimiento?

Es el **entendimiento teórico o práctico** que una persona tiene acerca de un tema en específico,por ejemplo, hechos, información y habilidades adquiridas a través de la experiencia o la educación (Diccionario Oxford).

Conjunto de saberes ordenados sobre un tema en particular, materia o disciplina.

¿Qué es una habilidad?

La habilidad es la **aptitud innata, o talento o destreza desarrollada** que ostenta una persona para llevar a cabo con éxito determinada actividad, trabajo u oficio

La capacidad para desempeñar de manera correcta y con facilidad una tarea determinada, sea de índole física, mental o social.

https://concepto.de/habilidad-2/

¿Cómo se clasifican las habilidades?

Personales, blandas o socioemocionales (soft skills)

Personalidad y el carácter, Ejemplos:

- Creatividad
- Persuasión
- Colaboración
- Adaptabilidad
- Inteligencia emocional
- Toma de decisiones
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Desarrollo personal a la medida
- Negociación

Técnicas o duras (hard skills)

Teórica y práctica, Ejemplos:

- Manejo de datos en la nube
- Razonamiento analítico
- Manejo de personal
- Idiomas extranjeros
- Lenguaje de programación
- Conocimientos legales
- Conocimientos de marketing y negocios.
- Manejo de maquinaria
- Expresión oral
- Diseño gráfico

¿Qué es una competencia?

Conjunto de **características de personalidad y comportamientos** que generan un desempeño exitoso en el puesto de trabajo. (Alles, M., 2013).

Conjunto de habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes que se concretan asertivamente en la resolución de problemas o en una respuesta pertinente a una situación nueva o específica. (Conocer, 2023)

Algunas competencias

- Pensamiento analítico
- Planificación y organización
- Manejo de conflictos
- Servicio al cliente
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Relaciones interpersonales
- Disposición al cambio
- Calidad de servicio
- Iniciativa
- Liderazgo

Diferencia entre Conocimiento, Habilidad y Competencia

Conocimiento

Son fáciles de detectar y se evalúan de inicio.
Son la base de las competencias.

Habilidad

Aptitud innata,talento, o destreza que ostenta una persona parallevar a cabo con éxito determinada actividad,trabajo u oficio.

Competencia

Se refieren al comportamiento observable de las personas en el trabajo.

Construyendo una Competencia

Conocimientos

+

Habilidades

+

(disposiciones) Actitudes

Capacidades

COMPETENCIA

Ejercicio

¿Qué conocimientos, habilidades y competencias necesita una persona en una posición secretarial?

Conocimientos

- Paquetería Office
- Facturación
- Redacción y ortografía
- Elaboración de bases de datos
- Elaboración de reportes ejecutivos

Habilidades

- Creatividad
- Colaboración
- Adaptabilidad
- Responsabilidad
- Flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Administración del tiempo
- Empatía
- Iniciativa

Competencias

- Orientación al cliente
- Orientación al detalle
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión
- Capacidad para aprender
- Organización y planificación

4.- Entrevista Básica por Competencias

(METODOLOGÍA STAR

¿Qué es una entrevista laboral?

- Una entrevista es una técnica para intercambiar información por medio de un diálogo entre un entrevistador y un entrevistado.
- La entrevista laboral es aquella que permite conocer las competencias, valores, intereses y experiencia de un buscador de empleo, un empleador, un proveedor o de un colega.

Entrevista tradicional & Entrevista por competencias

Entrevista Tradicional	Entrevista por Competencias
• Se basa en preguntas que llevan a obtener respuestas ensayadas o aprendidas. • No permite al entrevistador evaluar habilidades actuales.	• Se basa en preguntas que focalizan en las conductas pasadas y actuales del candidato. • Se obtienen ejemplos específicos del desempeño pasado. • Evalúa las verdaderas habilidades y conocimientos de los candidatos.

Preguntas de la entrevista laboral tradicional

¿Qué?
¿Qué estudiaste?

¿Cómo?
¿Cómo llegaste a ocupar tu puesto anterior?

¿Cuándo?
¿Cuándo concluiste tu último empleo?

¿Qué es la metodología STAR?

El modelo **STAR (Situación, Tarea, Acción y Resultados)** es una técnica diseñada para evaluar durante la entrevista **comportamientos** que evidencien si el entrevistado posee o no la competencia que se pretende evaluar.

- Las letras del acrónimo revelan **cuatro pasos a seguir para examinar competencias y va de lo general a lo particular**
- El método STAR evita que el candidato se salga del tema y asegura que éste estructure su respuesta de tal manera que le cuente una historia al entrevistador manteniéndolo interesado.
- Es una manera sencilla de organizar la conducción de una entrevista de selección que busca evaluar competencias.

¿Cómo identificar la compatibilidad del candidato con el perfil de la vacante?

En la **descripción de puestos y entrevista tradicional** se abordan solamente las **tareas, obligaciones y responsabilidades** que se requieren para desempeñarse en el puesto, y se cuestiona solamente la **información descrita en el CV.**

- Con la **metodología STAR** se presenta una descripción de puestos basada en competencias, donde además se pregunta **¿cuáles son las competencias necesarias para ser exitoso en el puesto?**
- Esta técnica ayuda a conocer en profundidad a las personas para obtener una descripción de su **comportamiento laboral y potencial.** Lo que hace está técnica es predecir el futuro a través del pasado.

¿Cómo evaluar competencias utilizando el método STAR?

Situación (S)

Describa una situación donde enfrentaste un problema complejo

¿Cuándo ocurrió ese problema?, ¿Cómo surge esta situación?, ¿Cuál crees que sería una situación difícil en esta área?

Tareas (T)

¿Cuál fue la tarea que realizaste?, ¿Cuáles son tus responsabilidades principales?, ¿Cuáles procesos supervisabas?, ¿Cómo supervisarías esta área?

Acciones (A)

¿Qué datos recopilaste?, ¿Cómo analizas esos datos?, ¿Cuáles serían tus ideas y propuestas iniciales en el área?

Resultados (R)

¿Cuáles fueron los datos finales?, ¿Qué resultado obtuviste?,

¿Cuáles sería la proyección en esta área?

Ejemplos para distinguir con preguntas las competencias en el candidato

Comunicación:

¿Cómo te aseguraste que la persona con la que te estabas comunicando entendió tu mensaje?

Compromiso:

¿Qué hiciste para lograr tus objetivos en tu último puesto?

Liderazgo:

¿Has supervisado a una persona difícil en tu equipo? ¿Cómo la integraste al equipo?

Orientación a resultados:

¿Quién fija los objetivos que debes de alcanzar?, ¿Qué hiciste al respecto?, ¿Cuál fue tu resultado en la última evaluación de desempeño?.

¿Qué se debe observar en el entrevistado?

La entrevista por competencias requiere por parte del entrevistador capacidad de análisis, y agilidad para identificar los **comportamientos** que se desprenden de la narración de hechos.

Tomar en cuenta:

- Potencial y capacidad de respuesta.
- La iniciativa, autonomía y adaptación al cambio.
- La capacidad y disposición para aprender.
- El control de las emociones y lenguaje verbal y corporal.
- La capacidad de negociación, liderazgo y trabajo en equipo

Consejos para elegir tu candidato

El éxito de la entrevista depende de cómo se realizan las preguntas y de saber escuchar las respuestas, por esto, **diseña tus preguntas con anterioridad a la entrevista** considerando:

- Eliminar juicios
- Preguntas sencillas
- Preguntas Respetuosas
- NO condicionar la respuesta Ejemplo: ¿no has hecho...?

- **Valorar la necesidad de la empresa** Tener clara la necesidad de personal y no sólo a nivel funcional sino también a nivel personal.
- **Mostrar transparencia en la entrevista** La esencia de una buena entrevista de trabajo radica en crear un diálogo y relación de confianza mutua, en la que, tanto la empresa como el candidato deben conocerse de manera transparente.
- **Seleccionar al candidato idóneo** Lo más recomendable es tomar la decisión en función del nivel de adecuación del candidato al perfil de la vacante y a la cultura de la empresa.

Matriz comparativa de candidatos

Escala de logro de competencias	
Puntaje	**Descripción**
1	Desempeño débil, por ejemplo, el candidato muestra un 20% o menos de los comportamientos requeridos.
2	Necesita de algún desarrollo; por ejemplo, el candidato muestra sólo el 30 o 40% de los comportamientos asociados a la posición.
3	Desempeño moderado; cuenta con al menos el 50 a 60% de los comportamientos deseados.
4	Buen desempeño; muestra la mayoría de las conductas definidas (80%)
5	Desempeño excepcional, existe fuerte evidencia que el candidato posee todos los comportamientos. Agrega valor a la posición

Ejemplo de matriz comparativa de candidatos			
Competencia	**Candidato 1**	**Candidato 2**	**Candidato 3**
Pensamiento analítico			
Planificación y organización			
Manejo de conflictos			
Servicio al cliente			
Trabajo en equipo			
Comunicación			
Relaciones interpersonales			
Calidad de servicio			
Iniciativa			
Liderazgo			
Puntaje total			

¿Qué aprendimos hoy?

Clave del Taller:

https://forms.office.com/r/XZNLMEpFHb

Encuesta de satisfacción

Clave del Taller:

https://forms.office.com/r/QfkCQDkFdw

2023
Francisco
VILLA
¡GRACIAS!
TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL
SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Materiales de apoyo
ENERO 2023
TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL
SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO
2023
Francisco
VILLA

Validación del sueldo

TRABAJO SNE

CÁLCULO DEL SALARIO MÍNIMO MENSUAL VIGENTE

Corresponde al salario base de cotización con el cual un patrón registra al trabajador en el Seguro Social y puede ser diferente al salario real.

Se obtiene **multiplicando el salario diario base** de cotización del año referido, **por 365 días y dividido entre 12 meses.**

Fuente: http://www.imss.gob.mx/

TRABAJO SNE

gob.mx/empleo

2023 Francisco VILLA

Validación de jornada laboral

TRABAJO SNE

Tipo de jornada	Periodo de tiempo que abarca la jornada	Duración máxima de la jornada
Diurna	Entre las 6:00 y las 20:00 horas	8 horas
Nocturna	Entre las 20:00 y las 6:00 horas	7 horas
Mixta	Comprende periodos de tiempo en jornadas diurnay nocturna,siempreque el nocturnosea menorde 3 horasy mediaya que,si comprende 3 y media o más horas, se considera jornada nocturna	7 horas y media

Art. 66 LFT: se podrá prolongar la jornada de trabajo por circunstanciasextraordinarias,sin exceder nunca de tres horas diariasni de tres veces en una semana.

Jornadas de trabajo – Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

2023 Francisco VILLA

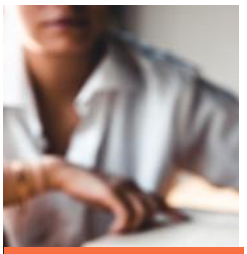
Lenguaje discriminatorio en la vacante

Como NO se debe decir o escribir	Lo correcto es:
Persona con capacidades diferentes o especiales, discapacitado, inválido.	Persona con discapacidad (visual, auditiva, motriz, etc.)
Enano, chaparro, chiquito.	Persona de talla baja.
Anciano, viejo, viejito.	Adulto mayor, persona mayor.
Delincuente.	Persona liberada.
Vag@, sin oficio, espalda mojada.	Persona migrante.
Indios, Marías, analfabetos, marginales, huarachudos, ignorantes.	Persona de origen indígena o de pueblos originarios.
	Persona indocumentada.

Ejemplos de discriminación laboral

Alexa se ve obligada a mantenerse en el mismo puesto ya que su jefe considera que por su avanzada edad ya no puede subir a otra posición.

Raúl negó la entrevista a un BE, ya que lo considera un riesgo por la zona donde vive, sus características físicas y posibles vínculos con delincuentes



Mariana reconoce que en su empresa existen diferencias salariales entre ella y otra persona con el mismo puesto y antigüedad.

A José lo excluyen de concursos y ascensos por tener una discapacidad.

CONAPRED- Discriminación e igualdad

Ejercicio perfilamiento de vacante

- ¿Es inclusiva?
- ¿Por qué?

ANALISTA DE NÓMINAS

Descripción de puesto:

Salario: $15 500.00 por mes (Bruto)

Horario: Lunes a viernes Jornada de 8 horas al día

Género: Indistinto **Edad:** No se requiere **Plazas:** 1

Ofrecemos: Prestaciones de ley, vales de despensa y bonos

Actividades: Manejo de plantilla mínimo de 200 personas, finiquitos, fondo de ahorro, INFONAVIT, FONACOT entre otros. Seguimiento a incapacidades y vacaciones, contrato colectivo Movimientos ante IMSS, altas, bajas, modificaciones de salario a través de IDSE/SUA y en nómina

Conocimientos y Habilidades: Manejo de Paquetería Office, elaboración de bases de datos, trabajo en equipo, capacidad para aprender.

Escolaridad: Licenciatura o trunca **Idiomas:** Ninguno

Experiencia: 3 meses en puestos relacionados al puesto.

Instrucciones especiales: Mandar CV por correo electrónica, aceptamos personas con alguna discapacidad que no afecte su desempeño.

Ejercicio perfilamiento de vacante

- ¿Es discriminativa?
- ¿Por qué?

GERENTE DE GIMNASIO

Descripción de puesto:

Salario: $12 500.00 por mes

Horario: Lunes a Sábado (Tiempo completo)

Género: Masculino **Edad:** 25 a 35 años

Ofrecemos: Prestaciones de Ley **Plazas:** 1

Actividades: Supervisar las operaciones diarias de un gimnasio y administrar campañas de publicidad y marketing para la instalación

Conocimientos y Habilidades: Compromiso, orientación a resultados y manejo de Paquetería Office

Escolaridad: Preparatoria terminada

Idiomas: Inglés al 50%

Experiencia: 2 años

Requisitos adicionales: Medir más de 1.65 metros, aspecto atlético y excelente presentación.

Instrucciones especiales: Mandar CV con foto por correo electrónico,

Recomendaciones

Cuestionarse las creencias y barreras que evitan la inclusión laboral para promover ofertas de carácter inclusivo, evitando vacantes con criterios y requisitos discriminatorios**que no tengan justificación en el contexto de la posición, por ejemplo:**

- Criterios que fomentandesigualdad de género
- Rangos de edades cerrados
- Rasgos físicos como condicionante
- Raza, orientación sexual, religión u otras.

Preguntas de apoyo STAR

¿QuéSI preguntar?

- ✓ ¿Qué pasó?
- ✓ ¿Qué se esperaba de ti?
- ✓ ¿Qué papel tomaste?
- ✓ ¿Qué hiciste?
- ✓ ¿Qué método utilizaste?
- ✓ ¿Cómo te organizaste?
- ✓ ¿Cuáles fueron los resultados?
- ✓ ¿Qué resultados obtuviste?
- ✓ ¿Qué sentiste?
- ✓ ¿Qué consecuencias hubo?
- ✓ ¿Qué aprendiste?

¿QuéNOpreguntar?

- ✓ Preguntas personales específicas
- ✓ Preguntas individuales
- ✓ Preguntas de la vida personal
- ✓ No hacer preguntas que se respondan con un “Sí” o “No”.

Periodo de aclaración de dudas

PREGUNTAS DIRIGIDAS DEL FACILITADOR HACÍA LOS EMPLEADORES PRESENTES

1. ¿Cuáles son los principales requisitos para el registro de tu empresa y vacante en el Portal del Empleo?
2. ¿Cómo puedes identificar y contactar a los candidatos interesados en tu vacante?
3. ¿Por qué es importante reportar la contratación de candidatos en el Portal del Empleo?

Periodo de aclaración de dudas

PREGUNTAS DIRIGIDAS DEL FACILITADOR HACÍA LOS EMPLEADORES PRESENTES

1. ¿Cuál es la diferencia entre competencia, conocimiento y habilidad?
2. ¿Cuáles son los elementos principales del empleo formal?
3. ¿Cuáles son aspectos generales para un buen perfilamiento de vacante?

Periodo de aclaración de dudas

PREGUNTAS DIRIGIDAS DEL FACILITADOR HACÍA LOS EMPLEADORES PRESENTES

1. ¿Qué no se debe preguntar en la entrevista?
2. ¿Por qué es importante evaluar los comportamientos del entrevistado?
3. ¿Qué diferencia existe entre la entrevista tradicional y la de competencias STAR?

ANEXO IV. Protocolo de contacto con empleadores.

Correo electrónico sesión virtual

Asunto: Invitación a Taller para Empleadores, SNE

Lic. Marco Antonio Ávila Cisneros

Industrias Tagar SA

PRESENTE

Nos complace dirigirnos a usted para saludarle cordialmente y a la vez confirmar su participación en el Taller para empleadores que se llevará a cabo el día XXX a las XXX horas, con una duración aproximada de XXX horas, mediante la plataforma XXXX.

La liga de acceso para participar en el Taller es: XXXXX.

Para poder participar, es necesario contar con un equipo de cómputo con conexión a internet, preferentemente con audio y video.

Recuerde conectarse con 10 minutos de anticipación a la hora de inicio prevista.

Atentamente

(Nombre del CE)

En la oficina de Empleo _____

(Correo electrónico de contacto)

(Teléfono de contacto)

Horario de atención: 09:00 a 14:00 hrs.

Correo electrónico sesión presencial

Asunto: Invitación a Taller para Empleadores, SNE, SNE

Lic. Marco Antonio Ávila Cisneros

Industrias Tagar SA

PRESENTE

Nos complace dirigirnos a usted para saludarle cordialmente y a la vez confirmar su participación en el Taller para empleadores que se llevará a cabo en (domicilio) el día XXX a las XXX horas, con una duración aproximada de XXX horas

Recuerde llegar al menos con 10 minutos de anticipación a la hora de inicio prevista.

Atentamente

(Nombre del CE)

En la oficina de Empleo _____

(Correo electrónico de contacto)

(Teléfono de contacto)

Horario de atención: 09:00 a 14:00 hrs.

Llamada telefónica

Buen día/tarde Lic. XXXXX, mi nombre es XXXXXXXX, Concertador(a) Empresarial de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de XXXXXXX.

El motivo de mi llamada es invitarlo al Taller para Empleadores que imparte el Servicio Nacional de Empleo, cuyo objetivo es brindar a los empleadores que tengan vacantes disponibles, un Taller que los ayude a perfilar eficazmente sus vacantes y proporcionarles nociones básicas de técnicas de entrevista, así como incidir en que ofrezcan vacantes para personas de grupos vulnerables y que conozcan las ventajas que se tiene el contratar a este grupo de la población.

Una vez concluido el Taller uno de nuestros Concertadores Empresariales le dará acompañamiento personalizado quien le dará seguimiento durante el proceso y hasta cubrir sus necesidades de reclutamiento de capital humano y cobertura de sus vacantes.

Estamos seguros que nuestros servicios pueden ser de su interés y gran utilidad para su empresa, por lo que lo invitamos a nuestro próximo Taller para Empleadores en la modalidad que a usted más le convenga ya sea presencial o virtual

Sería tan amable de proporcionarme su correo electrónico para enviarle la información de la sesión de tal manera que pueda acompañarnos.

Sin más por el momento, agradezco que haya tomado mi llamada. Se despide XXXXXXXX, Concertador(a) Empresarial de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de XXXXXX.

ANEXO V. Lista de asistencia.

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____

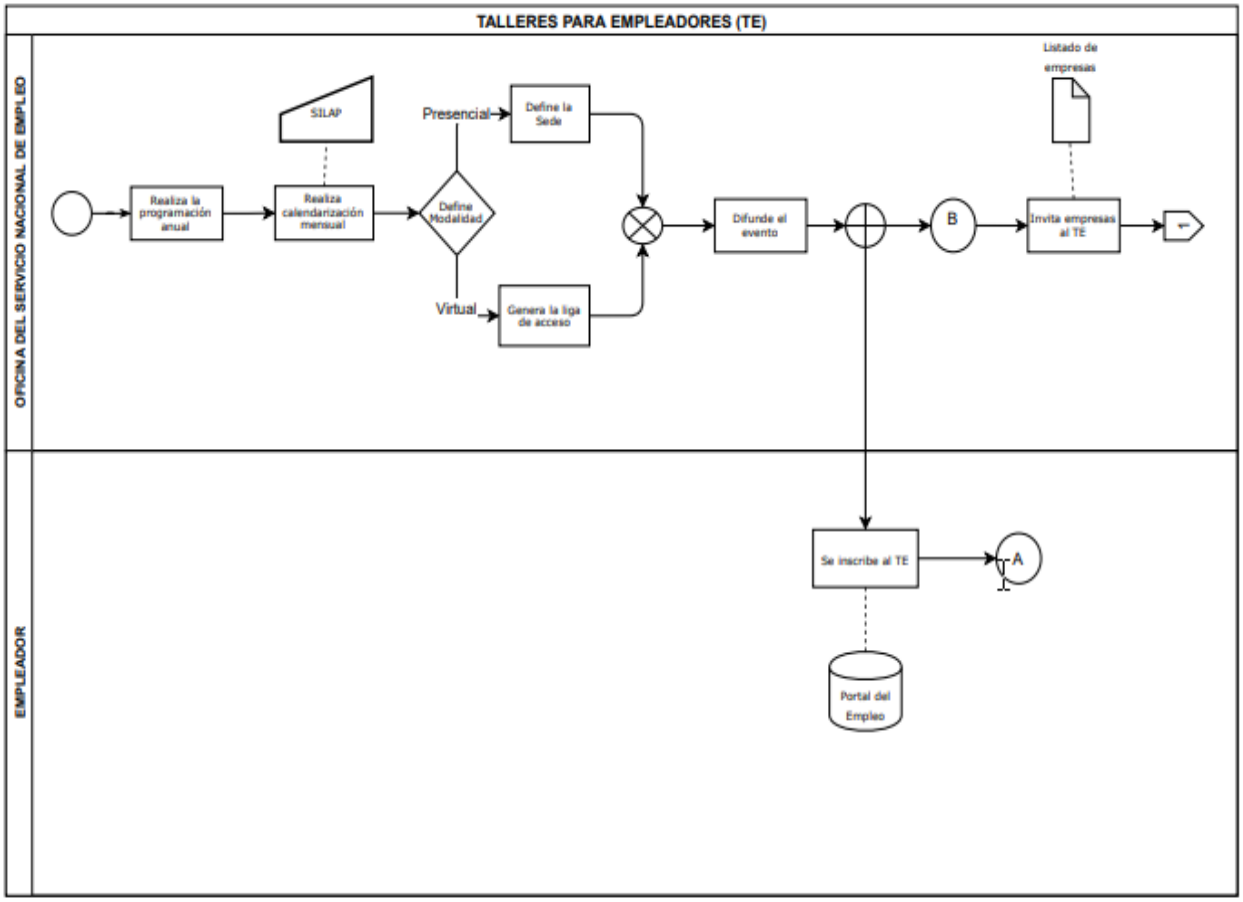
ANEXO V. LISTA DE ASISTENCIA DEL TALLER PARA EMPLEADORES

Nombre del facilitador	
Tipo de evento (presencial o virtual)	

Unidad Regional	
Fecha del Taller	

No.	ID EMPRESA	NOMBRE(S) APELLIDO PATERNO Y MATERNO DEL EMPLEADOR	RFC	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	NOMBRE COMERCIAL	RAZÓN SOCIAL	GIRO DE LA EMPRESA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

9. Diagrama


TALLERES PARA EMPLEADORES (TE)
OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
EMPLEADOR
Realiza la programación anual
SILAP
Realiza calendarización mensual
Define Modalidad
Presencial
Virtual
Define la Sede
Genera la liga de acceso
Difunde el evento
B
Listado de empresas
Invita empresas al TE
Se inscribe al TE
A
Portal del Empleo

TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO