



2021

Manual Operativo de la Concertación Empresarial



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

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



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Autorización del Manual Operativo

Autorizó

Lic. Donaciano Domínguez Espinosa
Encargado de Despacho de la
Unidad del Servicio Nacional de Empleo

Revisó

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

Elaboró

Mtra. Karla Gisela Quintero Díaz
Subdirectora de Coordinación Institucional



Manual Operativo de la Concertación Empresarial

CONTENIDO

Autorización del Manual Operativo	2
Glosario de términos.....	5
Fundamento legal	9
Introducción.....	10
Objetivo y alcance del Manual	12
1 Definición y objetivos de la Concertación Empresarial	13
1.1 Población Objetivo	14
1.2 Roles del personal adscrito a la Concertación Empresarial.....	14
2 Proceso de Concertación Empresarial	16
2.1 Análisis del mercado laboral regional.....	16
2.2 Uso del Directorio único de empresas y actores clave	16
2.3 Focalización de empresas y actores clave.....	17
2.4 Criterios para la focalización de empleadores.....	17
2.5 Criterios para la focalización de actores clave	18
2.6 Redes de colaboración estratégica.....	18
2.7 Mecanismos de contacto entre la OSNE y los empleadores	19
2.8 Contacto a distancia.....	19
2.8.1 Correo electrónico	19
2.8.2 Llamada telefónica.....	21
2.8.3 Herramienta de contacto para empleadores en el Portal del Empleo.....	22
2.9 Contacto presencial.....	23
2.9.1 Recepción al empleador sin cita	23
2.9.2 Recepción de empleadores con cita	23
2.10 Registro y validación del empleador por parte del concertador empresarial.....	24
2.11 Entrevista y detección de necesidades en recursos humanos	26
2.11.1 Preparación de la entrevista	27
2.11.2 Inicio de la entrevista.....	27
2.11.3 Fase central de la entrevista	28
2.12 Prestación de los servicios personalizados al empleador	29
2.12.1 Diagnóstico de necesidades de recursos humanos	29





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

- 2.12.2 Asesoría para el perfilamiento y registro de vacantes de trabajo 32
- 2.13 Promoción de las vacantes entre Buscadores de Trabajo 34
- 2.14 Difusión de vacantes a través del Portal de Empleo 35
- 2.15 Difusión de vacantes a través de las redes sociales institucionales 36
 - 2.15.1 Difusión de eventos dirigidos a Buscadores de Trabajo 36
 - 2.15.2 Difusión de eventos dirigidos a Empleadores 36
 - 2.15.3 Difusión en Facebook 37
 - 2.15.4 Administración de las redes sociales 37
 - 2.15.5 Posicionamiento del SNE 37
- 2.16 Información de buscadores de trabajo disponibles para las vacantes 38
- 2.17 Acompañamiento en el proceso de cobertura de vacantes: acciones adicionales 39
 - 2.17.1 Sesiones Presenciales de Atención a Empleadores (SPA) 39
 - 2.17.2 Sesiones Virtuales de Atención a Empleadores (SVAE) 39
 - 2.17.3 Programación mensual de las Sesiones de Atención a Empleadores 40
 - 2.17.4 Registro a las Sesiones de Atención a Empleadores 40
 - 2.17.5 Registro de resultados de Sesiones de Atención a Empleadores 41
 - 2.17.6 Reclutamiento masivo 41
- 3 Seguimiento a Empresas: corto, mediano y largo plazo 44
 - 3.1 Seguimiento de corto plazo 44
 - 3.2 Seguimiento de mediano plazo 45
 - 3.3 Seguimiento de largo plazo 45
- 4 Envío de reportes mensuales a la USNE 47
- 5 Coordinación con el Área de Consejería de Empleo 49
- 6 Diagramas del proceso de Concertación Empresarial 51
- 7 Anexos 59





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

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.

Análisis del mercado laboral. - Es el estudio que permite al Área de Concertación Empresarial identificar de manera minuciosa y específica la oferta y demanda existente por sector productivo a nivel territorial o local, así como los elementos y las variables que el mercado laboral exige a la población buscadora de trabajo para su empleabilidad. Dicho análisis arroja las tendencias, la demanda laboral o de capital humano, y las necesidades de procesos formativos de competencias laborales en la región.

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

Consejero de Empleo. - Persona encargada de asesorar y orientar al buscador de trabajo para facilitar su inserción en un empleo formal.

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.

Coordinador de Vinculación Laboral. - Persona encargada de coordinar junto con el Enlace de concertación Empresarial las acciones de intermediación laboral de las Unidades Regionales del Servicio Nacional de Empleo.

CURP. - Clave Única de Registro de Población.

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.

Diagnóstico de Necesidades del Mercado Laboral. - Documento elaborado por la OSNE cuyo propósito es identificar estacionalidades y sectores productivos prioritarios de atención para la calendarización de Ferias de Empleo.

Directorio Único de Empresas y Actores Clave. - Documento de trabajo del Concertador Empresarial que sirve como herramienta para organizar y consultar la información relativa a las empresas del sector público y privado, así como de los actores clave.

DVIO. - Dirección de Vinculación e Información Ocupacional de la USNE.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

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.

Enlace Estatal de Concertación Empresarial. - Servidor público adscrito a la USNE encargado del seguimiento a la implementación de las estrategias de la Concertación Empresarial, así como de brindar apoyo y retroalimentar a los Concertadores Empresariales de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) en las entidades federativas.

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

Feria de Empleo. - Evento de reclutamiento y selección promovido por las OSNE que responde a las necesidades del mercado laboral, en donde se efectúa una vinculación directa y masiva entre empleadores y buscadores de trabajo para agilizar e incrementar las posibilidades de inserción de éstos últimos. Puede ser presencial o virtual.

Formulario de Calendarización. - Documento en línea que se elabora a través de las herramientas web que define la DVIO y sirve para planificar las Sesiones de Atención a Empleadores.

Formulario de Registro. - Documento en línea que se elabora a través de las herramientas web que define la DVIO y permite planificar eventos, realizar encuestas y registros, así como recopilar información proveniente de las OSNE, de los buscadores de trabajo y empleadores, para posteriormente enviarla a una hoja de cálculo Excel y procesar dicha información.

Formulario 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 Resultado de Sesiones. - Documento en línea que se elabora a través de las herramientas web que define la DVIO, a través del cual se concentra la información de empresas y vacantes obtenidas de las sesiones virtuales.

Formato de Seguimiento Empresa Vacante. - Documento en línea que se elabora a través de las herramientas web que define la DVIO y sirve para almacenar información relevante de las vacantes captadas por los concertadores empresariales.

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.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Mercado laboral. - Donde converge la oferta de buscadores de trabajo y la demanda de trabajo de las empresas.

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

PAE. - Programa de Apoyo al Empleo.

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

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

Plazas de Trabajo. - Número de lugares disponibles para un puesto de trabajo.

Portafolio de Servicios. - Documento digital o impreso del SNE que sirve como herramienta de trabajo del Área de Concertación Empresarial para el mercadeo y difusión de los servicios de intermediación laboral disponibles para el empleador, en el cual se especifican los objetivos, características y beneficios.

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

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

Responsable de Concertación Empresarial. - Servidor público adscrito a la OSNE responsable del seguimiento a las acciones de concertación empresarial en la entidad federativa y que funge como el canal de comunicación con los Enlaces Estatales de la USNE.

RFC. - Registro Federal de Contribuyentes.

Seguimiento a la Operación. - Actividades encaminadas a monitorear el cumplimiento de las metas físico financieras y los procesos operativos del Programa de Apoyo al Empleo, en apego a la normatividad aplicable.

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

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





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

SINCO. - Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones, el cual constituye la herramienta que homologa la información ocupacional en el país para satisfacer las necesidades de información de los diferentes sectores que conforman el aparato productivo nacional (empresarios, trabajadores y entidades gubernamentales).

SNE. - Servicio Nacional de Empleo.

SNE-02. - Formato de registro para los empleadores.

SPA.E. - Sesiones Presenciales de Atención a Empleadores.

SVA.E. - Sesiones Virtuales de Atención a Empleadores.

STPS. - Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Términos y Condiciones de Servicio. - Documento que firma el empleador, el cual contiene los elementos que regulan la relación entre el empleador y el Servicio Nacional de Empleo respecto al acceso a los servicios gratuitos de intermediación laboral.

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.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Fundamento legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.
2. Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-04-1970 y sus reformas.
3. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-12-1982 y sus reformas.
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-08-1994 y sus reformas.
5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 26-01-2017.
6. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-06-2003.
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas.
8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.
9. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Artículo 15.
D.O.F. 23-08-2019.
10. Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo
D.O.F. 22-02-2021.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Introducción

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE), coordina la operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), el cual tiene como propósito ayudar a solucionar los desajustes que presenta el mercado laboral originados por la deficiente promoción de las vacantes existentes y de los buscadores de trabajo disponibles; la brecha entre las competencias laborales requeridas por las vacantes y las ofrecidas por los buscadores de trabajo; y, la falta de recursos de éstos para adecuar sus competencias laborales.

El Servicio Nacional de Empleo (SNE) inicia su actividad en 1978, fundamentado en la Ley Orgánica de la Administración Federal, artículo 40, fracción VII, con interés central en la intermediación laboral. Para llevar a cabo su función de intermediación laboral, el SNE cuenta con mecanismos y estrategias específicas dirigidas a otorgar oportunidades de empleo a los buscadores de trabajo, priorizando aquellos que enfrentan barreras para su inserción laboral.

Las bolsas de trabajo son el eje de todo Servicio Público de Empleo y, en el caso del SNE, el servicio Bolsa de Trabajo opera como una modalidad del Subprograma de Intermediación Laboral del PAE. A través de este servicio se otorga, de manera gratuita, una atención personalizada para apoyar la vinculación laboral de los buscadores de trabajo con los empleadores que cuentan con requerimientos de personal, a fin de que los primeros sean contratados.

La Bolsa de Trabajo se compone de dos áreas que generan sinergia entre sí para favorecer la intermediación e inserción laboral: la Consejería de Empleo, la cual consiste en una atención personalizada a los buscadores de trabajo para su vinculación a vacantes, y la Concertación Empresarial, la cual brinda servicios y acompañamiento personalizado a los empleadores en la modalidad presencial o virtual, que presentan la necesidad de cubrir sus puestos de trabajo formal e incluyente.

Ambos componentes deben tener una visión compartida de lo que se espera lograr en términos de inserción laboral formal e inclusión laboral de los buscadores de empleo que enfrentan mayores barreras para su incorporación en puestos de trabajo. Estas dos áreas deben trabajar mediante acciones coordinadas para responder de manera eficaz tanto a las necesidades de los empleadores como de los buscadores de trabajo, así como promover la igualdad de oportunidades para las personas con menor nivel de empleabilidad y apoyar los procesos de reclutamiento de las empresas con menores capacidades de gestión de sus propios recursos humanos.

Por lo anterior, se hace necesario trabajar en forma conjunta a través del intercambio permanente de información del mercado laboral, de las ofertas de empleo que requieran





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



Manual Operativo de la Concertación Empresarial

cubrirse y de los candidatos idóneos que puedan cubrirlas; perfilando las vacantes a partir de las competencias y habilidades requeridas por el empleador y definiendo los perfiles ocupacionales de los buscadores de trabajo con base en los conocimientos, actitudes, preferencias vocacionales, expectativas, trayectoria laboral y, adicionalmente, en los casos que sea necesario, realizando una evaluación de habilidades especializada. Del mismo modo, tanto la Consejería de Empleo como la Concertación Empresarial deberán realizar un seguimiento eficaz y oportuno de los candidatos postulados y las ofertas de trabajo, respectivamente.

Con una plena coordinación y colaboración entre la Consejería de Empleo y la Concertación Empresarial, la Bolsa de Trabajo del Servicio Nacional de Empleo debe contribuir a que las personas, especialmente aquellas con mayores dificultades, accedan al empleo que necesitan.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Objetivo y alcance del Manual

El presente Manual operativo es un documento normativo, de carácter instructivo e informativo, que integra las bases sobre las que se desarrollará la operación del servicio de intermediación laboral Concertación Empresarial, y tiene como propósito establecer y definir los procedimientos que permitan la ejecución, control y seguimiento efectivo de dicho servicio, así como sus estrategias complementarias, en apego a las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo (ROPAE) 2021.

Los procedimientos establecidos en el presente manual tienen aplicación a nivel nacional y son de observancia obligatoria para las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE).

Todo lo no previsto en este documento referente al servicio Concertación Empresarial y sus estrategias complementarias, deberá ser consultado con la USNE, a fin de revisar, resolver y orientar a la OSNE en el caso específico.





1 Definición y objetivos de la Concertación Empresarial

Definición

Es un servicio de intermediación laboral público, gratuito e incluyente que se otorga mediante la asesoría de concertadores empresariales y que consiste en un conjunto de servicios orientados a los empleadores con necesidad de identificar, seleccionar y reclutar recursos humanos idóneos para sus puestos de trabajo.

La Concertación Empresarial conlleva la implementación de acciones y estrategias para identificar, clasificar, focalizar y contactar a empleadores potenciales que puedan incorporar en puestos de trabajo a los buscadores de empleo atendidos por el SNE, así como a organizaciones del sector público y privado con posibilidades de generar sinergias, brindar apoyos complementarios para la inserción laboral y/o aportar información estratégica sobre los mercados laborales.

Objetivo general

La vinculación del Servicio Nacional de Empleo con empleadores y actores clave del mercado laboral para lograr una mayor participación en la cobertura de sus vacantes de trabajo disponibles, a través de la implementación de acciones y estrategias.

Objetivos específicos

1. Facilitar la captación de vacantes de empleo formal para su cobertura con buscadores de trabajo atendidos por el SNE en el país.
2. Apoyar en los procesos de perfilamiento de vacantes y reclutamiento de personal a aquellas empresas con menor capacidad de gestión de sus recursos humanos.
3. Vincular al SNE con actores clave del mercado laboral para la generación de sinergias y la obtención de información relevante sobre el mercado laboral
4. Estandarizar a nivel nacional la atención y servicios que el SNE brinda a los empleadores, y asegurar una mejora en la calidad de los mismos.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

1.1 Población Objetivo

Sector público

Organismos públicos autónomos, e instituciones gubernamentales que son fuente de vacantes de empleo, generadoras de información local de mercado laboral, prestadoras de servicios, o que brindan asesoría de alguna índole a la OSNE.

Sector privado

Empresas, organizaciones empresariales, cámaras nacionales y extranjeras radicadas en el país que ofertan vacantes de empleo formal.

Instituciones educativas

Instituciones educativas públicas o privadas de nivel técnico, medio superior y superior que son fuente de vacantes, generadoras de información local del mercado laboral, prestadoras de servicios, o que puedan brindar asesoría de alguna índole a la OSNE.

1.2 Roles del personal adscrito a la Concertación Empresarial

Coordinador de Vinculación Laboral

Persona encargada de dirigir grupos de trabajo enfocados a lograr la efectiva inserción laboral formal e incluyente de la población objetivo a nivel nacional. Coordina, monitorea y retroalimenta las Unidades Regionales del Servicio Nacional de Empleo. Participa en el diseño y contenido del plan de marketing de las actividades de promoción y Portafolio de Servicios dirigidos a buscadores de trabajo y empleadores / empresas.

Responsable de Concertación Empresarial

Funcionario adscrito a la OSNE, responsable de la implementación de estrategias para la concertación empresarial, y que funge como el canal de comunicación entre los Concertadores Empresariales de las Unidades Centrales y de las Unidades Regionales de la OSNEs con su Enlace Central de Concertación Empresarial correspondiente en la DVIO.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Concertador Empresarial

Persona encargada de la implementación de las estrategias y acciones para vincular al SNE con los empleadores y actores clave del mercado laboral en cada entidad o región. Asesora y orienta a las empresas para identificar sus necesidades de recursos humanos, perfila, registra y promueve sus vacantes, asimismo, apoya en el proceso de reclutamiento y selección de personal, y da seguimiento a la cobertura de las vacantes.





2 Proceso de Concertación Empresarial

2.1 Análisis del mercado laboral regional

El Coordinador de Vinculación Laboral y/o el funcionario responsable de la Concertación Empresarial en la OSNE deberá(n) identificar la demanda de trabajo existente en la región, por sector y actividad económica, por sus características en términos de ocupaciones, competencias y habilidades más requeridas, salarios y prestaciones prevalecientes, así como las tendencias cíclicas o estacionales que pudieran existir.

La revisión periódica de la información clave del mercado laboral regional permitirá al Coordinador de Vinculación Laboral y/o al responsable de la Concertación Empresarial transmitir a los concertadores empresariales, la información y líneas de acción necesarias para ejecutar los procedimientos de selección, focalización y contacto de los empleadores que pudieran hacer uso de los servicios del SNE y aportar sus vacantes para la inserción laboral de los buscadores de empleo atendidos por la OSNE, así como, establecer vínculos de colaboración institucionales, tratándose de otros actores clave del mercado laboral.

2.2 Uso del Directorio único de empresas y actores clave

El *Directorio único de empresas y actores clave* es la herramienta de trabajo estandarizada para uso de todas las OSNE a nivel nacional, cuyo propósito es facilitar la organización e identificación de la información relevante de las empresas que potencialmente podrían recibir los servicios del SNE, tanto aquellas recurrentes como las de nuevo registro, así como de los actores clave del sector público y privado que intervienen en el mercado laboral.

El Coordinador de Vinculación Laboral y/o el Responsable de la Concertación Empresarial de la OSNE se auxiliará del *Directorio Único* para las acciones de clasificación, focalización, selección y contacto, identificando en éste, tanto a potenciales empleadores como a los actores relevantes del mercado laboral de la región que deban ser contactados por los concertadores empresariales, quienes tendrán la responsabilidad de alimentarlo con información.

Para tales efectos, el responsable de la Concertación Empresarial de la OSNE, designará en las Unidades Regionales, al servidor público encargado de la compilación de la información descrita anteriormente, la cual se debe enviar a la





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Unidad Central vía correo electrónico al Coordinador Estatal correspondiente de la USNE los primeros 5 días después de finalizado el mes.

La incorporación de información de las empresas que generan vacantes de empleo formal, los sectores prioritarios de la actividad económica local y las características de las empresas de la región, así como la de actores clave identificados en la entidad será considerada una de las actividades prioritarias del área de Concertación Empresarial, toda vez que dicha información posibilitará llevar a cabo una adecuada y eficaz detección de oportunidades para la captación de vacantes.

El *Directorio Único de empresas y actores clave* cuenta con una guía para orientar al concertador empresarial en su correcto llenado (Anexo I).

2.3 Focalización de empresas y actores clave

El Coordinador de Vinculación Laboral y/o responsable del área de Concertación Empresarial identifica(n) empleadores y/o actores clave prioritarios a partir de la información y líneas estratégicas aportadas por el Análisis del Mercado Laboral.

Una vez realizada la identificación, el Coordinador de Vinculación Laboral y/o responsable del área de Concertación Empresarial procede(n) a focalizar los empleadores y/o actores clave a los que se contactará de manera directa, con apoyo del *Directorio Único*, identificando empresas o empleadores que potencialmente requieran los servicios de vinculación laboral del SNE, así como de actores clave que posean información relevante, recursos, o experiencia sustantiva que pueda favorecer la vinculación e inclusión laboral.

2.4 Criterios para la focalización de empleadores

- a) Empresas que ofrezcan vacantes idóneas para los perfiles de los buscadores de trabajo no colocados registrados en la Bolsa de Trabajo del SNE;
- b) Empresas que ofrezcan vacantes incluyentes para la población que enfrente mayores barreras para la inserción laboral en la región;
- c) Empresas de reciente apertura/instalación que requieran cubrir sus puestos de trabajo, particularmente si se trata de reclutamientos masivos;
- d) Empresas pertenecientes a sectores o industrias con perspectiva de crecimiento y generación de puestos de trabajo.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

2.5 Criterios para la focalización de actores clave

- a) Aquellos que puedan apoyar de manera complementaria, con sus propios recursos, los procesos de intermediación laboral del SNE;
- b) Aquellos que aporten información estratégica del mercado laboral que no puede encontrarse de manera oportuna en fuentes oficiales o publicaciones; y,
- c) Aquellos que puedan establecer alianzas estratégicas y/o fortalecer las redes de colaboración impulsadas por la OSNE.

Una vez focalizados los empleadores y/o actores clave, el Coordinador de Vinculación Laboral y/o responsable del área de Concertación Empresarial asigna(n) una cartera de contacto y seguimiento a cada concertador empresarial, quienes tendrán la responsabilidad de realizar el contacto siguiendo el procedimiento establecido en el numeral 2.7. Mecanismos de contacto entre la OSNE y los empleadores.

2.6 Redes de colaboración estratégica

El Área de Concertación Empresarial propiciará de manera activa y permanente la cooperación, complementariedad, intercambio de información y servicios que contribuyan a la inserción en empleos formales e incluyentes, de los buscadores de trabajo atendidos por el SNE a través del establecimiento, desarrollo y consolidación de redes de colaboración con actores clave de la entidad y/o región.

Las redes de colaboración establecidas entre la OSNE y los actores clave tienen como propósito:

- a) Vincular esfuerzos colectivos de alcance regional que contribuyan a la inserción laboral incluyente;
- b) Propiciar los canales y mecanismos para la sensibilización, orientación y asistencia de los empleadores respecto al empleo incluyente;
- c) Congregar instituciones aliadas que sean fuente y generadoras de información relevante del mercado laboral local; y
- d) Establecer alianzas con actores que faciliten la promoción y posicionamiento del SNE en la región.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

2.7 Mecanismos de contacto entre la OSNE y los empleadores

El proceso de Concertación Empresarial prevé mecanismos estandarizados para el contacto entre las OSNE y los empleadores, tanto de manera presencial como a distancia.

Estos mecanismos constituyen los procedimientos que cada concertador empresarial debe seguir para establecer comunicación con las áreas o personas responsables de recursos humanos en las empresas previamente focalizadas, a fin de llevar a cabo el acercamiento e iniciar la labor de consejería.

Los protocolos de contacto denotan la imagen del SNE y de los concertadores empresariales, debido a que son el primer acercamiento que se tiene con el empleador, ya sea por medio de una llamada telefónica o de un correo electrónico.

Ambas opciones son importantes y, por ende, hay que cuidar todo el detalle en su estructura para que la intermediación fluya de manera eficaz.

Así entonces, antes de llevar a cabo el contacto con el empleador, se debe realizar un análisis previo de la empresa, que permita contar con un panorama general de ésta y con ello, el concertador empresarial proyecte una imagen de seguridad al momento de realizar el acercamiento.

Algunos aspectos que el concertador empresarial debe saber:

- i. Razón Social
- ii. Giro
- iii. Tamaño
- iv. Ubicación y sucursales
- v. Responsable de RH
- vi. Vacantes actuales

2.8 Contacto a distancia

2.8.1 Correo electrónico

Los concertadores empresariales enviarán un comunicado/mensaje estandarizado a los empleadores o actores clave identificados y focalizados, utilizando para ello el correo electrónico institucional creado y asignado por la USNE para tal fin.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

En su contenido, el concertador empresarial debe incorporar los elementos mínimos siguientes, dependiendo del receptor:

- a) Presentarse como servidor público adscrito a la OSNE; resaltar su disponibilidad para asesorar al empleador en sus procesos de reclutamiento y contratación de capital humano y complementar con una breve reseña sobre los beneficios de los servicios que el SNE ofrece;
- b) Presentarse como servidor público adscrito a la OSNE; resaltar su propósito para lograr alianzas estratégicas que abonen a las acciones de vinculación laboral de la población objetivo, resaltando mediante una breve reseña, los servicios que el SNE ofrece a las empresas.
- c) Solicitar una entrevista presencial y proporcionar los datos de contacto del concertador empresarial: nombre completo, cargo, correo electrónico, teléfono de oficina incluyendo el número de extensión (de ser el caso), horario de atención y domicilio laboral.

Para garantizar la homologación del formato y estilo de correo de contacto a nivel nacional, los concertadores empresariales deben emplear el modelo de correo electrónico de presentación institucional establecido por la USNE en los Protocolos de contacto con empleadores (Anexo II), tal como se muestra a continuación:

1. **Definir Asunto:** Debe ser un enunciado o frase que capte la atención de la persona responsable de Recursos Humanos de la empresa que se va a contactar.
2. **Nombre y título de contacto RH:** Identificar el título profesional o puesto empresarial del responsable de Recursos Humanos a quién se dirige, y su nombre completo, por ejemplo Lic., Ing., Dr./Dra., Mtro./Mtra. y, agregando su nombre (ej. Lic. Marco Antonio Ávila Cisneros).
3. **Saludo:** Saludo breve, cortés y formal.
4. **Cuerpo del correo:** Explicación clara y concisa de lo que es el SNE y lo que ofrece; describiendo el servicio que pone a su disposición (en caso de conocer o tener información de manera anticipada sobre alguna de sus necesidades en reclutamiento).
Sobre la misma línea, solicitar de manera cordial una cita para una reunión y poder explicar más a detalle y de manera personalizada la(s) opciones existentes para la empresa.
5. **Despedida y agradecimiento al presente correo:** Despedirse de manera educada, agradeciendo la atención y tiempo prestados al presente correo.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

6. **Firma del Consultor en Recursos Humanos:** Al pie del correo, colocar el nombre de la oficina de empleo, el nombre completo del concertador empresarial, su puesto, correo, electrónico, número telefónico y horario de atención.

Si la solicitud de reunión presencial es aceptada, se agenda la cita y se lleva a cabo el procedimiento Entrevista y detección de necesidades en Recursos Humanos descrito en el numeral 2.11.

Si la solicitud de reunión presencial es rechazada, el concertador empresarial responde de manera amable, agradeciendo al empleador y haciéndole saber que, si así lo desea, puede hacer uso del Portal del Empleo, incluyendo el vínculo de acceso <https://www.gob.mx/empleo>, en donde podrá registrarse de manera autónoma, publicar sus vacantes e identificar perfiles de buscadores de trabajo.

El concertador empresarial debe registrar el resultado del contacto en el *Directorio único de empresas y actores clave* para el seguimiento correspondiente de corto, mediano o largo plazo, de acuerdo con lo establecido por la USNE, descrito en el numeral 3.

2.8.2 Llamada telefónica

Los concertadores empresariales realizarán llamadas telefónicas estandarizadas a los empleadores o actores clave identificados y focalizados, utilizando para ello el guion de llamada telefónica establecido por la USNE en los Protocolos de contacto con empleadores (Anexo II).

El concertador empresarial realiza la llamada al empleador, de acuerdo al guion de contacto, en la cual debe incorporar los elementos mínimos siguientes:

- a) Presentarse como servidor público adscrito a la OSNE que está en disponibilidad de asesorarlo en sus procesos de reclutamiento y contratación de capital humano, dando una breve reseña de los beneficios de los servicios que el SNE ofrece a las empresas.
- b) Presentarse como servidor público adscrito a la OSNE, en busca de alianzas estratégicas que abonen a las acciones de vinculación laboral de la población objetivo. Se dará una breve reseña de los servicios que el SNE ofrece a las empresas.
- c) Invitar al empleador a participar en la próxima "Sesión de Atención a Empleadores", en su modalidad presencial o virtual. Si al empleador le interesa





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

la atención presencial, se le proporcionan los datos de contacto del Concertador Empresarial que lo atenderá, y si le interesa participar en una sesión virtual, se le proporciona la liga de registro de las sesiones virtuales en la entidad federativa. Adicionalmente le envía por correo electrónico la liga para su registro, a fin de que el empleador, a través del “Formulario de Registro de Empleadores”, pueda ingresar sus datos y participe en la próxima sesión.

- d) Cuando el empleador no está interesado en participar en alguna Sesión, se le plantea la opción de recibir una atención personalizada.

Si la solicitud de reunión presencial es aceptada, se procede a agendar la cita y llevar a cabo el procedimiento Entrevista y detección de necesidades en Recursos Humanos descrito en el numeral 2.11.

Si la propuesta de reunión presencial es rechazada, se agradece la atención al empleador y se le invita a hacer uso del Portal del Empleo, indicándole el vínculo de acceso <https://www.gob.mx/empleo>, donde podrá registrarse de manera autónoma, publicar sus vacantes e identificar perfiles de buscadores de trabajo.

El concertador empresarial debe registrar el resultado de la llamada telefónica en el *Directorio Único* para el seguimiento correspondiente, de corto, mediano o largo plazo, de acuerdo a lo establecido en este manual.

2.8.3 Herramienta de contacto para empleadores en el Portal del Empleo

Para los empleadores que deseen ser contactados y recibir la orientación personalizada de un concertador empresarial, ya sea en las instalaciones de la OSNE o en el domicilio de la empresa, el empleador debe registrar sus datos básicos en la sección de citas y/o contacto del Portal del Empleo, la cual dirigirá de manera automatizada un correo electrónico al Área de Concertación Empresarial de la OSNE de la entidad donde se ubique.

El Coordinador de Vinculación Laboral y/o el responsable del área de Concertación Empresarial revisará(n) diariamente las solicitudes de contacto recibidas en el correo institucional asignado para tal fin.

Distribuye las solicitudes de contacto con el personal a su cargo para la debida atención, la cual debe realizarse en un plazo no mayor a 3 días hábiles.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

El concertador empresarial debe contactar al empleador de manera telefónica o por correo electrónico, según lo haya indicado este último en su solicitud de contacto, siguiendo para ello los procedimientos anteriormente descritos.

2.9 Contacto presencial

2.9.1 Recepción al empleador sin cita

Si el empleador no está registrado en alguno de los servicios de intermediación laboral, el responsable de recepción de la OSNE identifica en la agenda electrónica compartida con el área de Concertación Empresarial, si algún concertador tiene un espacio disponible en ese momento.

Si hay disponibilidad, le canaliza con un concertador empresarial para ser atendido en forma personalizada.

Si no hay disponibilidad, el recepcionista:

- i. Genera una cita en el sistema para que sea atendido en otro momento, de acuerdo con la disponibilidad de la agenda y la conveniencia del empleador.
- ii. El sistema remite confirmación de la cita con todos los datos de la misma: fecha, hora y dirección.
- iii. El recepcionista le informa la fecha y hora en la que habrá de acudir, solicitándole presentarse al menos 15 minutos previos a la hora señalada.

2.9.2 Recepción de empleadores con cita

El empleador se presenta en el área de recepción en la fecha y hora programada para su cita con el área de Concertación Empresarial.

El responsable de recepción verifica en la agenda electrónica compartida si la cita está vigente. De ser así, lo invita a pasar con el concertador empresarial en la hora programada para su atención.

Si la cita no está vigente, el responsable de recepción verifica con el área de Concertación Empresarial si es posible atenderlo en ese momento. Si hay disponibilidad, le canaliza con un concertador empresarial para ser atendido en forma personalizada.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Si no hay disponibilidad:

- i. Genera una cita en el sistema para que sea atendido en otro momento, de acuerdo con la disponibilidad de la agenda y la conveniencia del empleador.
- ii. El sistema remite confirmación de la cita con todos los datos de la misma: fecha, hora y dirección.
- iii. El recepcionista le informa la fecha y hora en la que habrá de acudir, solicitándole presentarse al menos 15 minutos previos a la hora señalada.

2.10 Registro y validación del empleador por parte del concertador empresarial

El concertador empresarial revisa en la agenda, que atiende al empleador al que corresponde la cita, y procede a su atención.

Recibe al empleador, de acuerdo con el Protocolo de bienvenida (Anexo III).

Cuando se trata de una atención de primera vez, brevemente le informa sobre los subprogramas y servicios con los que cuenta la OSNE, así como los requisitos que la empresa debe cumplir para acceder al servicio de intermediación laboral, los derechos, las obligaciones y las sanciones a las que se hace acreedor en caso de no cumplir con lo estipulado en las Reglas de Operación del PAE vigentes.

En seguida, le explica que le apoyará con su registro, o si ya lo realizó previamente, lo revisará para asegurarse de que la información se encuentre completa y actualizada.

El concertador empresarial verifica si el empleador ya se encuentra registrado en el SIISNE en alguna de los servicios del Subprograma de Intermediación Laboral:

- Bolsa de Trabajo
- Portal del Empleo
- Ferias de Empleo

Si se trata de un empleador que recibe por primera vez los servicios del SNE, el concertador empresarial ingresa al SIISNE o al Portal del Empleo con su usuario y contraseña y procede a registrarlo.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Para llevar a cabo el registro y validación de la empresa, el concertador empresarial debe corroborar los siguientes elementos:

1. Que la empresa ofrece al menos, el salario mínimo establecido por la ley;
2. Que se trata de un empleo formal con prestaciones de ley;
3. Que el empleador cuenta con RFC (persona moral o física con actividad empresarial).
4. Que la empresa podría contemplar vacantes incluyentes;

Si la respuesta a estas 4 condiciones es afirmativa, el concertador empresarial da lectura a los requisitos, derechos, obligaciones y sanciones del empleador contenidas en las Reglas de Operación vigentes, resolviendo las posibles dudas que tenga el empleador.

Dado que el componente principal de los Términos y Condiciones es la inclusión laboral y la no discriminación en los procesos de reclutamiento, el concertador empresarial deberá hacer énfasis en los beneficios que obtienen los empleadores con la contratación de personas que enfrentan mayores barreras para su inserción laboral. Algunos de estos beneficios son:

1. Incremento de productividad
2. Disminución en la rotación de personal
3. Estímulos fiscales a empresas incluyentes
4. Reconocimientos y distintivos que reportan prestigio social a la empresa.

El citado documento también prevé disposiciones en caso de incumplimientos por parte del empleador, por lo que el SNE contará con la facultad discrecional de cesar la colaboración con la empresa de manera temporal o indefinida, en tanto no sea subsanada la falta o incumplimiento observado.

Finalmente, le pregunta al empleador si está de acuerdo con las condiciones del servicio y las obligaciones que adquiere.

Si el empleador no acepta, el concertador empresarial agradece el tiempo prestado y le informa que le contactará en el mediano plazo, o en el periodo que acuerde en ese momento con el empleador, para verificar si la situación de la empresa cambió y pudiera requerir el apoyo del SNE.

El concertador empresarial deberá registrarlo en la agenda para que se programe un seguimiento y contacto en el mediano plazo o en el plazo acordado.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Si el empleador acepta, el concertador empresarial procede a:

1. Imprimir los Términos y Condiciones de Servicio del SNE (Anexo IV) y solicitar al empleador de la empresa, su aceptación mediante la firma del documento.
2. Escanear y remitir por correo electrónico al empleador el documento firmado. El original se archivará en el expediente correspondiente en la OSNE.

A continuación, inicia el procedimiento establecido para la prestación de los servicios personalizados al empleador.

2.11 Entrevista y detección de necesidades en recursos humanos

La entrevista se define como el momento de contacto personal entre el concertador empresarial y el empleador o actor clave, en el que se identifican las necesidades de recursos humanos.

La entrevista se define como el momento de contacto personal entre el concertador empresarial y el empleador o actor clave, ya sea en la OSNE o en el domicilio del centro laboral, donde se confirman las necesidades de recursos humanos y se presenta el *Portafolio de Servicios* focalizado del SNE.

Este momento es crucial para conocer las necesidades del empleador y hacer hincapié en las características, ventajas, beneficios y diferencias existentes entre el SNE como Servicio Público de Empleo y las agencias privadas de colocación, la gratuidad de los servicios (precio cero comparado al precio de mercado de dichos servicios), la diversidad y la calidad de los mismos. El concertador empresarial debe resaltar las anteriores características para posicionar al SNE ante el empleador como la mejor opción para asistirlo en el reclutamiento y selección de capital humano.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

2.11.1 Preparación de la entrevista

El concertador empresarial prepara la entrevista de manera previa a su cita con el empleador o actor clave, revisando la información que arroja el análisis del mercado laboral, así como la información que disponga sobre el empleador.

Solicita al área de Consejería de Empleo los perfiles de candidatos potenciales registrados en la Bolsa de Trabajo que cuenten con un perfil de utilidad para la empresa.

A partir de esta información, diseña una presentación del *Portafolio de Servicios* (Anexo V) focalizada a las posibles necesidades de recursos humanos de la empresa. Si se trata de un actor clave, ubica las posibles áreas de colaboración de la organización con el SNE.

Para su elaboración, utiliza la presentación estandarizada (Anexo XII) del *Portafolio de Servicios* proporcionada por la USNE, adaptándola a los servicios focalizados del empleador en cuestión.

El concertador empresarial confirma con el empleador, el día y hora de la cita, y se asegura de cumplir con las formalidades mínimas durante la entrevista:

- a) Llegar con puntualidad;
- b) Mostrar profesionalismo y trato respetuoso en todo momento;
- c) Mostrar amplio conocimiento del SNE y los servicios que se prestan;
- d) Manejar un lenguaje apropiado;
- e) Brindar una buena imagen personal.

2.11.2 Inicio de la entrevista

El día y hora de la cita, el concertador empresarial se presenta como representante del SNE, proporciona sus datos de identificación y solicita que lo anuncien con la persona con quien confirmó la cita.

El concertador empresarial entrevista al empleador para determinar su capacidad de gestión de recursos humanos y detectar sus necesidades.

Saluda al empleador e inicia un diálogo cordial, respetuoso, buscando compaginar lenguaje verbal-corporal para crear un ambiente de confianza y generar afinidad con el empleador (Rapport).





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Procede a realizar el registro en línea del empleador o la actualización de su información, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.10.

A continuación, inicia el procedimiento establecido para la prestación de los servicios personalizados al empleador.

2.11.3 Fase central de la entrevista

En la fase central de la entrevista, se requiere conocer aspectos mínimos de la empresa para realizar un diagnóstico y focalizar el Portafolio de Servicios del SNE idóneo a las necesidades del empleador.

En la fase central de la entrevista, explora y/o confirma aspectos mínimos de la empresa que le permitirán realizar un diagnóstico:

- a) Sector y actividad económica.
- b) Número de empleados.
- c) Puestos de trabajo vacantes.
- d) Planes de crecimiento de la empresa.
- e) Necesidad de reclutamiento masivo.
- f) Estabilidad de su plantilla de trabajadores (nivel de rotación).
- g) Dificultad para cubrir vacantes especializadas.
- h) Posibilidad de capacitar a buscadores de trabajo para incorporarlos a vacantes especializadas o de difícil cobertura.
- i) Relación con alguna agencia de colocación privada.
- j) Participación previa en Ferias de Empleo.

A partir de la información obtenida durante la fase central de la entrevista, el concertador empresarial identifica el servicio idóneo para satisfacer los requerimientos de capital humano del empleador y presenta el *Portafolio de Servicios del SNE* de manera focalizada a las necesidades detectadas (podrá proporcionarlo al empleador, de manera digital o impresa).

Para tal fin, al elaborarlo, ya sea focalizado o completo, debe respetar, el orden que se detalla a continuación:

1. Diagnóstico de necesidades de recursos humanos;





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

2. Asesoría para el perfilamiento y registro de vacantes de trabajo;
3. Promoción de vacantes entre buscadores de trabajo (Portal de Empleo y Bolsa de Trabajo);
4. Información de buscadores de trabajo disponibles para sus vacantes;
5. Acompañamiento en el proceso de cobertura de vacantes:
 - a) Apoyo en reclutamiento masivo y canalización a Ferias de Empleo.

Para un mejor acompañamiento, cuando la entrevista se lleva a cabo en la OSNE, si el concertador empresarial requiere realizar una visita al centro de trabajo, la acuerda con el empleador y la genera en el sistema, la cual envía por correo electrónico al empleador, con la siguiente información: fecha, hora, domicilio del centro de trabajo y datos del concertador empresarial que asistirá a la cita.

Al terminar la presentación del Portafolio focalizado, el concertador empresarial confirma el interés del empleador en recibir la asesoría, el acompañamiento personalizado y los servicios que se le brindarán, con base en las necesidades que se hayan detectado.

Si el empleador no muestra interés en los servicios propuestos, el concertador empresarial agradece el tiempo prestado y le informa que dará seguimiento en el mediano plazo, o en el periodo acordado con el empleador, para contactarlo de nueva cuenta y verificar si la situación de la empresa cambió y pudiera requerir el apoyo del SNE.

El concertador empresarial debe registrarlo en la agenda para que se programe un seguimiento y contacto en el mediano plazo o en el plazo acordado.

2.12 Prestación de los servicios personalizados al empleador

2.12.1 Diagnóstico de necesidades de recursos humanos

En esta etapa del proceso, el concertador empresarial analiza e identifica las áreas que potencialmente se deben fortalecer en la empresa, para incorporar la fuerza de trabajo que requiere para mejorar su productividad. Este procedimiento es particularmente importante para el caso de empresas medianas y pequeñas, que pudieran no contar con un departamento o área especializada en recursos humanos.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

El diagnóstico de necesidades de recursos humanos permite identificar las áreas que se deben fortalecer con talento humano para que la empresa mejore su productividad.

El objetivo es valorar si el empleador cuenta con las capacidades de gestión de recursos humanos necesarias para llevar a cabo de manera eficiente las actividades siguientes:

1. Identificación de procesos y tareas al interior de la empresa que requieran fortalecimiento del recurso humano.
2. Identificación de las competencias y habilidades necesarias para llevar a cabo las funciones requeridas al interior de la empresa.
3. Identificación del perfil ocupacional idóneo a partir de las funciones a desempeñar y de las competencias y habilidades requeridas.
4. Descripción adecuada de las vacantes para reflejar con claridad el perfil ocupacional solicitado (Perfilamiento de vacantes).
5. Difusión y promoción eficaz de sus propias vacantes.
6. Selección y reclutamiento eficaz de los candidatos para cubrir las vacantes.

El concertador empresarial explica al empleador que hará una serie de preguntas para determinar su capacidad de gestión de recursos humanos y, a partir del resultado, el alcance de la orientación y acompañamiento personalizado que le brindará el SNE.

- A.** Pregunta si la empresa cuenta con un área o departamento especializado en recursos humanos.

Si la respuesta es afirmativa, se determina una capacidad de gestión de recursos humanos alta, un acompañamiento menor por parte del SNE, y, por tanto, se ofrecen los apoyos siguientes:

1. Promoción de vacantes entre buscadores de trabajo; e
2. Información de buscadores de trabajo disponibles para sus vacantes.

Si la respuesta es negativa, el concertador empresarial continúa con el cuestionario.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

- B.** Pregunta si la empresa cuenta al menos, con una persona encargada de recursos humanos que tenga un perfil especializado (psicología laboral, administración de empresas o ingeniería industrial con especialidad en recursos humanos, etc.).

Si la respuesta es afirmativa, se determina una capacidad de gestión de recursos humanos media, un acompañamiento relativamente mayor por parte del SNE, y, por tanto, ofrece los apoyos siguientes:

1. Promoción de vacantes entre buscadores de trabajo;
2. Información de buscadores de trabajo disponibles para sus vacantes;
y,
3. Acompañamiento en el proceso de cobertura de vacantes de trabajo.

Si la respuesta es negativa, continúa con el cuestionario.

- C.** Se pregunta al empleador cómo perfila sus vacantes y le solicita un ejemplo; de ser posible, le pide que le muestre una vacante que haya publicado previamente para poder valorar las condiciones siguientes:

- a) Conoce el concepto de competencias laborales, habilidades técnicas y transversales;
- b) Vincula correctamente las funciones y actividades requeridas a una serie de competencias y habilidades;
- c) Define correctamente un perfil ocupacional basado en competencias;
y
- d) Asigna al perfil ocupacional definido un salario conforme a lo ofertado por el mercado laboral.

Si el empleador cumple con *absolutamente todas* las condiciones, entonces se determina una capacidad de gestión de recursos humanos media-baja, un acompañamiento relativamente mayor por parte del SNE, y, por tanto, ofrece los apoyos siguientes:

1. Promoción de vacantes entre buscadores de trabajo;
2. Información de buscadores de trabajo disponibles para sus vacantes;
3. Acompañamiento en el proceso de cobertura de vacantes de trabajo.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Si el empleador *no cumple con alguna de las condiciones*, entonces se determina una capacidad de gestión de recursos humanos baja un acompañamiento mayor por parte del SNE, y, por tanto, ofrece todos los apoyos personalizados:

1. Asesoría para el perfilamiento y registro de las vacantes;
2. Promoción de vacantes entre buscadores de trabajo;
3. Información de buscadores de trabajo disponibles para sus vacantes; y,
4. Acompañamiento en el proceso de cobertura de vacantes de trabajo.

En el caso de empleadores con baja capacidad de gestión de sus recursos humanos, resulta fundamental la orientación y acompañamiento personalizados para el correcto perfilamiento de las vacantes. Como ya se ha señalado previamente en el presente documento, un perfilamiento adecuado tanto de las vacantes como de los buscadores de trabajo es una condición necesaria para realizar emparejamientos (*matching*) exitosos.

En todos los casos anteriores, con la finalidad de ofrecer posibles apoyos complementarios a la vinculación laboral, el concertador empresarial debe valorar los siguientes aspectos:

- a) Calidad de los empleos y de los puestos vacantes;
- b) Altos índices de ausentismo o bajas laborales y alta rotación de persona.
- c) Necesidad de llevar a cabo un reclutamiento masivo;
- d) Necesidad de reconvertir habilidades y competencias en el personal para responder a cambios en el mercado y/o transformaciones de la empresa;
- e) Necesidad de planes o programas de capacitación para cubrir vacantes especializadas o de difícil cobertura.

2.12.2 Asesoría para el perfilamiento y registro de vacantes de trabajo

El concertador empresarial explica al empleador el procedimiento de perfilamiento de la vacante, el cual se realizará considerando las responsabilidades, funciones y tareas específicas a desarrollar en el puesto de trabajo; así como las competencias, habilidades, experiencia laboral y características personales de los candidatos idóneos.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Al perfilar una vacante se deben considerar las responsabilidades, funciones y tareas del puesto; así como las competencias, habilidades, experiencia laboral y características personales con las que debe contar el candidato.

Realiza una breve entrevista para compilar la información general antes descrita y poder llevar a cabo una correcta planeación de la contratación requerida, para lo cual, debe considerar los aspectos que a continuación se enlistan:

- a) Análisis y descripción detallada de la aportación que se espera del trabajador a los resultados de la empresa;
- b) Descripción detallada de las funciones, tareas, responsabilidades y actividades específicas que llevará a cabo el trabajador;
- c) Identificación de las competencias laborales asociadas a las funciones, tareas, responsabilidades y actividades que llevará a cabo el trabajador;
- d) Perfil académico o nivel educativo que puede aportar los conocimientos mínimos requeridos para el desempeño del puesto;
- e) Identificación de la ocupación idónea dentro del catálogo del SNE-02, el cual corresponde al Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO);
- f) Definición de la experiencia previa que se considera necesaria;
- g) Posición del puesto en el organigrama e interacción con otras áreas o unidades dentro de la empresa;
- h) Modalidad de la contratación y prestaciones;
- i) Domicilio donde se llevará a cabo el empleo;
- j) Identificar si el centro de trabajo tiene condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad como parte de las características de la vacante;
- k) Identificar si la empresa tiene condiciones para apoyar la Movilidad Laboral de candidatos ubicados en otras entidades o regiones del país y que están dispuestos a trasladarse al lugar donde se ubica la vacante;
- l) Identificar de manera específica el tipo de beneficios o apoyos que puede brindar la empresa para facilitar la movilidad laboral; por ejemplo, traslado del lugar de origen al centro de trabajo, gastos de instalación o apoyo para vivienda; comedor en la empresa o apoyo para alimentación, entre otros.

Si la atención se realiza en la OSNE, el registro se realiza directamente en el SIISNE, siguiendo el formato SNE-02.

Si la atención se lleva a cabo en el domicilio del empleador, realiza el registro de la información a través del Portal del Empleo.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

2.13 Promoción de las vacantes entre Buscadores de Trabajo

Habiendo finalizado el perfilamiento y registro de la vacante, recaba del empleador de manera verbal, su deseo manifiesto para iniciar la promoción de la vacante a través de todos los medios disponibles con los que cuenta el SNE para el reclutamiento del candidato idóneo: Bolsa de Trabajo, Portal del Empleo y redes sociales.

El concertador empresarial procede a realizar el emparejamiento de la vacante con los buscadores de trabajo que se encuentran registrados en el SNE.

De esta acción derivan varias posibles alternativas:

1. Se cuenta con una vacante con buscadores de trabajo postulados, de acuerdo con la selección realizada por el concertador empresarial como producto del emparejamiento realizado.

En este caso, el concertador empresarial selecciona, de los candidatos que muestre el sistema, los de mayor porcentaje de compatibilidad, los cuales propone para que el empleador los cite a entrevista. Como parte de la labor de acompañamiento a la cobertura de la vacante y dependiendo de la capacidad de gestión de recursos humanos del empleador, el concertador empresarial podrá apoyar y/o realizar la entrevista de los candidatos.

2. No existen buscadores de trabajo registrados, acordes con el perfil requerido para cubrir la vacante y se concluye la atención con una vacante publicada.

Si no se cuenta con buscadores de trabajo registrados en el SNE con un perfil ocupacional compatible con la vacante, el concertador empresarial transmite la vacante al área de Consejería de Empleo, la cual después de revisarla, da seguimiento hasta que encuentre en las bases de datos que conforman la Bolsa de Trabajo, a los buscadores de trabajo que cuentan con el perfil laboral solicitado, para ser contactados y, en su caso, postulados ante el empleador.

3. Con la autorización del empleador, se edita la vacante, se realizan modificaciones al perfil y se realizar un nuevo emparejamiento.
4. No existen buscadores de trabajo registrados y el empleador acepta que la vacante se promueva en las distintas plataformas del SNE (Bolsa, Portal y redes sociales).

Si la vacante está próxima a vencer o con fecha de inicio de labores próxima y no se ha logrado cubrir, el concertador empresarial da aviso al





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Coordinador de Vinculación Laboral y/o al responsable del área de Concertación Empresarial, quien(es) podrá(n) tomar las medidas siguientes:

- a) Difusión a través de las redes sociales institucionales (ver numeral 2.15).
5. Se seleccione una estrategia de apoyo diferente.

Si la vacante está próxima a vencer o con fecha de inicio de labores próxima y no se ha logrado cubrir, o en el caso de que el empleador demuestre tener necesidades específicas de reclutamiento masivo debido al alto volumen de vacantes, el concertador empresarial da aviso al Coordinador de Vinculación Laboral y/o al responsable del área de Concertación Empresarial, quien(es) podrá(n) valorará usar otra estrategia de apoyo, como la participación del empleador en una Feria de Empleo (numeral 2.17.6).

El concertador empresarial permanece en estrecha coordinación y continua comunicación con el área de Consejería de Empleo, para asegurarse de que la vacante esté siendo promovida entre los buscadores de trabajo que llegan por primera vez a la OSNE.

El área de Concertación Empresarial dará seguimiento permanente a la vacante, de acuerdo al procedimiento *Seguimiento a empresas: corto, mediano y largo plazo* establecido en el apartado 3 de este manual.

2.14 Difusión de vacantes a través del Portal de Empleo

Indistintamente de los medios presenciales de promoción de la vacante, el empleador cuenta con la plataforma en línea del SNE que promueve y favorece de manera gratuita la vinculación laboral entre buscadores de trabajo y empleadores a nivel nacional a través del sitio web www.empleo.gob.mx.

En esta plataforma se registran y promueven los perfiles de los empleadores y de sus vacantes, al igual que los perfiles ocupacionales que los buscadores de trabajo registran, permitiendo que este último pueda consultar las vacantes disponibles y de su interés para postularse, y el empleador pueda identificar los candidatos con el perfil solicitado para cubrir sus vacantes.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

2.15 Difusión de vacantes a través de las redes sociales institucionales

La principal vía de divulgación de las ofertas de empleo se realiza a través del Portal del Empleo www.empleo.gob.mx, con apoyo de las redes sociales oficiales de las OSNE. El uso de las redes sociales institucionales es de especial importancia para la difusión de reclutamientos masivos (Ferias de Empleo), para el caso de vacantes de alta especialidad en el país o en el extranjero y para vacantes de difícil cobertura.

Por ello, es importante resaltar que la difusión de vacantes en redes sociales (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, etc.) debe ser estandarizada y manteniendo criterios mínimos de institucionalidad y calidad en las imágenes y textos utilizados por las OSNE, por lo cual la USNE proporciona plantillas estandarizadas para su uso en las entidades federativas.

2.15.1 Difusión de eventos dirigidos a Buscadores de Trabajo

A través de redes sociales de la USNE y de las OSNE, se difundirán eventos dirigidos a Buscadores de Trabajo, mismos que podrán ser presenciales o virtuales, y que coadyuvan al fortalecimiento de su empleabilidad.

Esta difusión consta de eventos tales como, Talleres para Buscadores de Empleo, reclutamientos, ferias de empleo, webinars, etc.

Para poder difundir los diseños gráficos, será necesario que estos se envíen a la USNE los días jueves de cada semana hasta las 18:00 horas, los cuales serán programados como parte del calendario semanal de los eventos a nivel nacional para buscadores de trabajo, y serán publicados los días sábado de cada semana.

2.15.2 Difusión de eventos dirigidos a Empleadores

A través de redes sociales de la USNE y de las OSNE, se difundirán eventos dirigidos a Empleadores, mismos que podrán ser presenciales o virtuales para brindar un acompañamiento personalizado a las empresas en sus procesos de reclutamiento y pre selección de capital humano y cobertura de sus puestos vacantes.

Las Sesiones de Atención a Empleadores en su modalidad presencial o virtual tienen como propósito proporcionar información a las empresas sobre los servicios gratuitos y el acompañamiento personalizado disponible para ellos, y brindar una asesoría para su registro en el Portal del Empleo, para el perfilamiento de vacantes, para darles a conocer los medios para la difusión y promoción de sus





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

ofertas de empleo entre los buscadores de trabajo y en redes sociales, así como los apoyos para el reclutamiento, preselección y postulación de candidatos para la cobertura de puestos de trabajo.

Para dar a conocer y posicionar las sesiones virtuales a empresas, se difundirán en redes sociales los eventos llevados a cabo por cada entidad federativa mediante diseños estandarizados.

2.15.3 Difusión en Facebook

La información de los eventos dirigidos a BT como a empresas serán difundidos a través de Notas de Facebook, con la finalidad de dar a conocer la programación de los mismos por día y hora de cada Entidad federativa.

2.15.4 Administración de las redes sociales

Las labores de difusión descritas anteriormente, y otras que puedan llevarse a cabo para el posicionamiento y promoción del SNE, deben implementarse cumpliendo con las recomendaciones establecidas en el documento *Sugerencias a las OSNE para el manejo de redes sociales (Anexo VI)*, y en apego al Manual de Comunicación Social e Identidad Gráfica de la STPS.

Así mismo, dada la relevancia que tiene la administración de las redes sociales en la estrategia de difusión, promoción y posicionamiento institucional del SNE, las OSNE deberán asignar a un servidor público adscrito a su plantilla, la responsabilidad de esta labor al Administrador de Redes (Community Manager), siguiendo en la medida de lo posible el perfil diseñado por la USNE para dicho rol (Anexo VII).

El Administrador de Redes designado deberá coordinarse con el equipo de redes sociales de la USNE, el cual le brindará orientación y acompañamiento para el correcto desempeño de sus funciones.

2.15.5 Posicionamiento del SNE

El fortalecimiento y posicionamiento de la identidad institucional del SNE comprende las siguientes acciones:

- a) **Uso de correos institucionales** por parte de los concertadores empresariales en el proceso de contacto con empleadores:

Para la generación de alta de cuentas de correos electrónicos, cambios o bajas de los mismos, la OSNE debe solicitarlo a través de la DVIO, haciendo uso del





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

formato “*Constancia resguardo de cuenta de identidad de servicios tecnológicos [FORIN-03-01]*” (Anexo VIII), el cual debe remitirse en original.

- b) **Uso del Portafolio de Servicios estandarizado**, ya sea en su versión digital o impresa como herramienta de trabajo del concertador empresarial.

Debe contar con los elementos de identidad institucional de la STPS y del SNE, pudiendo incorporar logotipos del gobierno de la entidad, con apego a lo estipulado en el Manual de Comunicación Social e Identidad Gráfica de la STPS citado previamente.

2.16 Información de buscadores de trabajo disponibles para las vacantes

Es importante señalar que este procedimiento es completamente distinto a la mala práctica del otorgamiento de cartera a las empresas; su objetivo es asegurar que el empleador cuente con perfiles de buscadores de trabajo previamente revisados por la Consejería de Empleo y que puedan ser idóneos para la cobertura de una vacante específica.

El concertador empresarial, como parte del seguimiento a sus empresas, contacta al Área de Consejería de Empleo a fin de solicitar información actualizada sobre nuevos perfiles que se hayan registrado a partir de la publicación de la vacante y que continúen sin ser vinculados a un empleo.

Si se encuentran buscadores de trabajo con el perfil laboral solicitado, el concertador empresarial presenta al empleador sus perfiles, sin datos de identificación, para su postulación a la vacante, y se asegura que el área de Consejería de Empleo canalice a aquel cuyo perfil fue seleccionado por el empleador.

El área de Concertación Empresarial dará seguimiento permanente a la vacante, de acuerdo al procedimiento *Seguimiento a empresas: corto, mediano y largo plazo* establecido en el numeral 3 de este manual.





2.17 Acompañamiento en el proceso de cobertura de vacantes: acciones adicionales

2.17.1 Sesiones Presenciales de Atención a Empleadores (SPAЕ)

Es la estrategia para la captación de vacantes de empleo, que opera a través de reuniones mensuales que se realizan en las instalaciones de las OSNE (unidad central y/o regionales) en las que el equipo de concertación empresarial integrado por los Coordinadores de Vinculación Laboral, los Concertadores Empresariales y el equipo de Abriendo Espacios (AE), reúnen a varios empleadores en una misma sesión y les dan a conocer los servicios de reclutamiento y preselección que ofrece el SNE, para posteriormente, brindarles el acompañamiento personalizado en sus procesos hasta cubrir sus vacantes disponibles.

Previo a la sesión, una vez que el empleador aceptó participar, el Concertador Empresarial contacta al empleador para seguimiento, de acuerdo con los datos de contacto que se encuentran asentados en el “Formulario de Registro de Empleadores”, y confirma su disponibilidad e interés para participar en la “Sesión de Atención a Empleadores”. Le proporciona los datos de contacto del Concertador Empresarial, el domicilio de la OSNE, y confirma la fecha y hora de la sesión presencial.

2.17.2 Sesiones Virtuales de Atención a Empleadores (SVAE)

Es la estrategia para la captación de vacantes de empleo que opera a través de reuniones mensuales en la modalidad virtual, realizadas por las OSNE (Unidad Central y/o Unidades Regionales) a través de plataformas en línea diseñadas para llevar a cabo video llamadas o reuniones virtuales, en las que el equipo de concertación empresarial, integrado por los Coordinadores de Vinculación Laboral, los Concertadores Empresariales y el equipo de AE, reúnen a varios empleadores en una misma sesión virtual para dar a conocer los servicios de reclutamiento y preselección que ofrece el SNE, y posteriormente, brindarles el acompañamiento personalizado en sus procesos hasta cubrir sus vacantes disponibles.

Previo a la sesión, una vez que el empleador acepta participar, el Concertador Empresarial contacta al empleador para seguimiento, de acuerdo con los datos de contacto que se encuentran asentados en el “Formulario de Registro de Empleadores”, que elabora cada OSNE, y confirma su disponibilidad e interés para participar en la “Sesión de Atención a Empleadores” y procede a proporcionarle la liga de acceso a la reunión virtual en su entidad federativa. Adicionalmente le envía por correo electrónico la liga de acceso.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Requerimientos técnicos para las sesiones

1. Moderador encargado de presentar al Coordinador de Vinculación Laboral y al equipo de trabajo involucrado en el desarrollo de la sesión.
2. Personal de la OSNE para apoyar en la respuesta a las preguntas que se generen en las sesiones presenciales, o atender el Chat durante las sesiones virtuales.
3. Uso de la presentación estandarizada de servicios diseñada y autorizada por la USNE.
4. Uso de redes sociales oficiales para la publicidad de las sesiones.
5. Sala de juntas o espacio físico en la OSNE para llevar a cabo la reunión en la modalidad presencial, o servicio de internet con acceso a plataformas en línea, para realizar video llamadas o reuniones virtuales.
6. Equipo de cómputo y acceso a internet.
7. Uso de banners estandarizados de difusión de los eventos diseñados por la USNE para promoción a nivel nacional.

2.17.3 Programación mensual de las Sesiones de Atención a Empleadores

La OSNE debe realizar la programación mensual de las sesiones en su modalidad presencial o virtual, y registrar sus fechas en el “Formulario de Calendarización de Sesiones de Atención a Empleadores”, elaborado y administrado por la USNE (Anexo IX), 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/4uT5FdfBY39vh9Mf8>. Este calendario tendrá que estar conformado y finalizado a más tardar en la tercera semana de cada mes, a fin de que, durante la última semana del mes, la USNE prepare 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 última semana de cada mes se iniciará la difusión en redes sociales de las sesiones de aquellas entidades que programaron eventos durante la primera semana del mes, y así sucesivamente.

2.17.4 Registro a las Sesiones de Atención a 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





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

registrarse en la fecha y hora de su conveniencia, de acuerdo con las fechas que la OSNE de su entidad federativa tenga programadas, ya sea de manera presencial o virtual.

Con tal motivo, las OSNE que programen sesiones, deben generar su propio “Formulario de Registro de Empleadores” (Anexo IX), 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 redes sociales de la USNE y de las OSNE.

2.17.5 Registro de resultados de Sesiones de Atención a Empleadores

Los resultados derivados de las sesiones de atención a empleadores, ya sea en su modalidad presencial o virtual deberán ser incorporados por cada OSNE inmediatamente después de formalizar el registro de la empresa en el sistema y la vacante de trabajo que se haya obtenido como producto de la sesión.

La información sobre el número de empresas que participaron en cada fecha de sesión programada en el mes, así como el número de vacantes captadas y el número de plazas que éstas proporcionan, serán registradas al finalizar el mes, en el “Formulario para el registro de resultados” (Anexo IX), a través de la siguiente liga: <https://forms.gle/tq3hHZ9Hgsn8pVNL9>.

El Responsable de Concertación Empresarial en cada entidad federativa será el encargado de compilar la información procedente de las sesiones llevadas a cabo en la Unidad Central y las unidades regionales.

2.17.6 Reclutamiento masivo

Si la vacante no logra ser cubierta después del segundo análisis de candidatos de las bases de datos de Bolsa de Trabajo, se estimará la pertinencia de informar al empleador sobre las condiciones y requisitos para ser canalizado al proceso de Ferias de Empleo para la validación correspondiente de la empresa y la vacante, en respuesta a sus necesidades de reclutamiento masivo, evento donde se efectuará una vinculación directa entre el empleador y los buscadores de trabajo.

Ferias de Empleo

Cuando la vacante no se ha logrado cubrir en un periodo razonable con las acciones anteriores, o en el caso de que el empleador demuestre tener





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

necesidades específicas de reclutamiento masivo debido al alto volumen de vacantes, el concertador empresarial revisa la posibilidad de que el empleador participe en alguna Feria de Empleo próxima.

En este caso, el área de Concertación Empresarial debe cerciorarse de que el empleador haya agotado cada una de las modalidades de reclutamiento existentes, o servicios de acompañamiento focalizado para las empresas antes de ofrecerle participar en un evento masivo de reclutamiento.

Si existe alguna Feria de Empleo próxima dirigida a buscadores de trabajo con perfiles cercanos al requerido, el concertador empresarial genera su inscripción al evento mediante el SIFE. Asimismo, orienta, asesora y apoya para el registro de las ofertas de trabajo conforme al procedimiento descrito en el **Manual de Ferias de Empleo**.

Se podrá registrar al empleador a una Feria de Empleo, siempre y cuando cumpla los requisitos y se registre dentro del periodo permitido. El calendario de las ferias de empleo se puede consultar en la siguiente liga:

<http://ferias.empleo.gob.mx/content/evento/CalendarioEventos.jsf>

El registro de las ofertas a promover en la Feria de Empleo debe realizarse en el SIFE de manera oportuna y a más tardar 13 horas previas a la hora de inicio del evento en ambiente presencial y hasta una hora antes de la hora término del evento en ambiente virtual. El reclutamiento se promueve en los diferentes medios con los que cuenta el SNE y, si así lo decide el empleador, también publica sus vacantes en otros canales de su elección.

Al concluir la atención, el concertador empresarial:

1. Reitera al empleador la obligación que tiene de reportar en el SIFE los resultados de la inserción laboral, rechazo o no contratación, en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la fecha en que se lleve a cabo la Feria de Empleo y, adicionalmente, entregar al término del evento al personal de la Coordinación de Vinculación Laboral de la OSNE, el formato "*Listado de los Buscadores de Trabajo Reclutados*" (Anexo XI) con la información de los buscadores de trabajo que se postularon a alguna de las vacantes promovidas.
2. Avisar al Coordinador de Vinculación Laboral y/o responsable de la Concertación Empresarial, que la vacante no ha podido ser cubierta, para que dicha información retroalimente el proceso de *Análisis del Mercado*





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Laboral y la Consejería de Empleo priorice la identificación de un perfil idóneo para cubrirla.

El área de Concertación Empresarial dará seguimiento permanente a la vacante, de acuerdo al procedimiento *Seguimiento a empresas: corto, mediano y largo plazo* establecido en el apartado 3 de este manual.

Así también, podrá sugerir la realización de eventos cuando identifique necesidades de reclutamiento y selección de grandes volúmenes de candidatos, siempre y cuando estén asociados a:

1. Puestos de nueva creación y no a rotación de personal.
2. Nuevos proyectos de los empleadores que requieren iniciar con plantilla de personal completa.
3. Aumento de producción y necesidad de mano de obra temporal.
4. Despido masivo y por consiguiente la búsqueda de la inserción laboral de los buscadores de trabajo en otras fuentes de empleo.





3 Seguimiento a Empresas: corto, mediano y largo plazo

El seguimiento se lleva cabo en el corto, mediano y largo plazo, abarcando las etapas previas y posteriores a la cobertura de las vacantes.

Un componente fundamental del nuevo modelo de atención personalizada y acompañamiento de mayor calidad a empleadores, es el seguimiento continuo a las empresas que acuden a las Oficinas del Servicio Nacional del Empleo o que son visitadas por un concertador empresarial, para obtener soluciones a las necesidades de reclutamiento del capital humano que requieren.

3.1 Seguimiento de corto plazo

El concertador empresarial debe revisar el estatus de las vacantes que estén próximas a vencer o con fecha de inicio de labores cercana, priorizando de manera semanal el seguimiento a dichas vacantes.

Una vez que cuenta con la relación de vacantes no cubiertas, contacta al área de Consejería de Empleo para verificar si ya han sido identificados y postulados ante el empleador los buscadores de trabajo con el perfil idóneo para la vacante.

Si ya han sido postulados candidatos para cubrir la vacante, y de no existir retroalimentación por parte del empleador, el concertador empresarial establece contacto vía telefónica y/o correo electrónico, con el propósito de confirmar si la vacante ha sido cubierta o no, y solicita retroalimentación sobre los buscadores de trabajo postulados por el SNE.

Si el empleador indica que la vacante no ha sido cubierta, el concertador empresarial solicita al área de Consejería de Empleo que intensifique la búsqueda de perfiles para la vacante.

Si el empleador indica que la vacante ya ha sido cubierta, el concertador empresarial le hace saber que se pondrá en contacto nuevamente en los próximos meses para conocer la situación y desempeño del trabajador reclutado y revisar si el empleador requiere algún otro servicio. El concertador empresarial lo registra en el *Directorio único de empresas y actores clave* para que se programe un contacto en el mediano plazo o en el plazo acordado.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Del mismo modo, el concertador empresarial registrará en el sistema de información la colocación de los buscadores de trabajo vinculados, y dará aviso a la Consejería de Empleo para que, a su vez, confirme la información.

Asimismo, semanalmente recibe la programación de nuevos empleadores a contactar, los cuales debe programar en su agenda como parte de las actividades de la semana.

3.2 Seguimiento de mediano plazo

Si la vacante no ha sido cubierta en un periodo razonable, el concertador empresarial realiza una revisión e incluso modificación del perfilamiento de la misma, solicitando al área de Consejería de Empleo realizar una nueva búsqueda de candidatos en los sistemas y/o priorizando la canalización de perfiles idóneos entre los nuevos buscadores de trabajo que asisten a la OSNE.

Así mismo, analiza la posibilidad de registrar al empleador a una Feria de Empleo, con la intención de lograr cubrir la vacante ofertada.

Cuando la vacante fue cubierta en el corto plazo, el concertador empresarial hará un seguimiento y monitoreo programado tres meses después, para revisar el estatus y desempeño del trabajador y confirmar que el emparejamiento (*matching*) entre el perfil del buscador de trabajo y de la vacante fue el idóneo.

Si al realizar el seguimiento de mediano plazo se identifica que el puesto de trabajo fue desocupado, revisa las causas de la rotación y ofrece al empleador apoyo para cubrir nuevamente la vacante.

Si el puesto de trabajo sigue cubierto por el candidato vinculado por la OSNE, el concertador empresarial registra la información y programa un seguimiento de largo plazo en el *Directorio único de empresas y actores clave*, con la finalidad de mantener el contacto con el empleador y detectar si surgen nuevas necesidades de reclutamiento.

3.3 Seguimiento de largo plazo

El concertador empresarial registra la información del empleador en el *Directorio único de empresas y actores clave*, que sirva para determinar la frecuencia de los contactos que debe realizar a lo largo del tiempo:

- a) Si el empleador cuenta con vacantes estacionales que requieran de reclutamientos constantes, programa los nuevos contactos en los periodos





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

del año en que se presentan dichas estacionalidades. Idealmente, cuando se identifiquen estas estacionalidades, el concertador empresarial deberá acordar con el empleador la estrategia a seguir para su atención.

- b) Si el empleador no presenta dinámicas de reclutamiento estacional, programa contactos de exploración *semestrales* con la finalidad de detectar necesidades de reclutamiento y *anuales* para verificar y, en su caso, actualizar los datos de la empresa.





4 Envío de reportes mensuales a la USNE

Los reportes mensuales correspondientes a las gestiones de cada concertador empresarial en las OSNE se deben enviar mediante el formato de Seguimiento Empresa-vacante, de manera electrónica a la Subdirección de Coordinación Interinstitucional de la DVIO, entre el último día hábil del mes que concluye y a más tardar los dos primeros días hábiles inmediatos posteriores a éste. Dichos reportes serán integrados y enviados por el Coordinador de Vinculación Laboral o por el responsable del área de Concertación Empresarial.

Para tal efecto, los concertadores empresariales proceden a registrar en el SIISNE, la información de las empresas y las vacantes que gestionaron en el mes, así como el número de plazas captadas a través de las modalidades de atención presencial o a distancia descritas previamente en este manual.

Adicionalmente, llenarán en Excel el “*Formato de Seguimiento Empresa Vacante*” (Anexo X), el cual recaba información adicional a la que se registra en el SIISNE y que permite llevar un seguimiento puntual.

El Coordinador de Vinculación Laboral o el responsable del área de Concertación Empresarial, de manera mensual, integra la información de todos los concertadores empresariales adscritos a la OSNE, en un *Formato de Seguimiento Empresa Vacante* (Anexo X), lo cual conformará el informe mensual de seguimiento y lo envía por correo electrónico a la USNE.

La plantilla del *Formato de Seguimiento Empresa Vacante* (Anexo X) no deberá ser modificada por la OSNE de ninguna manera; debiendo respetar su estructura y campos de captura. La DVIO se encargará de extraer del SIISNE el resto de la información de las empresas y vacantes y de incorporarla a la base de datos de Seguimiento Empresa Vacante, tomando como referencia el identificador único ID Empresa.

El *Formato de Seguimiento Empresa Vacante* (Anexo X), es la base de datos que permite almacenar información relevante de las empresas y de las gestiones que las OSNE llevan a cabo en el seguimiento de los empleadores y de los servicios más solicitados por éstos, de una forma organizada para su futura consulta y para análisis de la información cualitativa y cuantitativa que arroja, misma que sirve para efectos estadísticos.





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



Manual Operativo de la Concertación Empresarial

El formato también recaba datos importantes sobre las condiciones y características de los empleos que ofertan las empresas, y cuyos datos no están reflejados en el SIISNE.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

5 Coordinación con el Área de Consejería de Empleo

El Coordinador de Vinculación Laboral y/o Responsable de Unidad Regional, debe:

1. Realizar el seguimiento y fomentar el intercambio de información entre ambas áreas.
2. Llevar a cabo reuniones periódicas entre la Consejería de Empleo y la Concertación Empresarial para compartir experiencias relativas a buscadores de trabajo y empleadores que permitan diseñar estrategias más eficientes de atención para ambas áreas.
3. Asegurar que la cobertura de vacantes y la colocación de buscadores de empleo vinculados sean registradas en los sistemas de información del SNE.

El esquema de coordinación entre las áreas de Consejería de Empleo y Concertación Empresarial, permitirá a la:

Consejería de Empleo

- a) Informar respecto a las vacantes que, conforme a los datos proporcionados por los buscadores de trabajo, ya han sido cubiertas.
- b) Informar sobre las vacantes en las que no se ofrecieron las condiciones establecidas en la información registrada, para que el Área de Concertación Empresarial verifique dicha información con los empleadores y, de ser el caso, se actualice la información en el SIISNE.
- c) Compartir los perfiles de aquellos buscadores de trabajo que no enfrentan barreras a la inserción laboral pero que al momento de presentarse a la OSNE no encontraron/existían ofertas acordes a su perfil ocupacional, con el propósito de que sean promovidos con los empleadores.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Concertación Empresarial

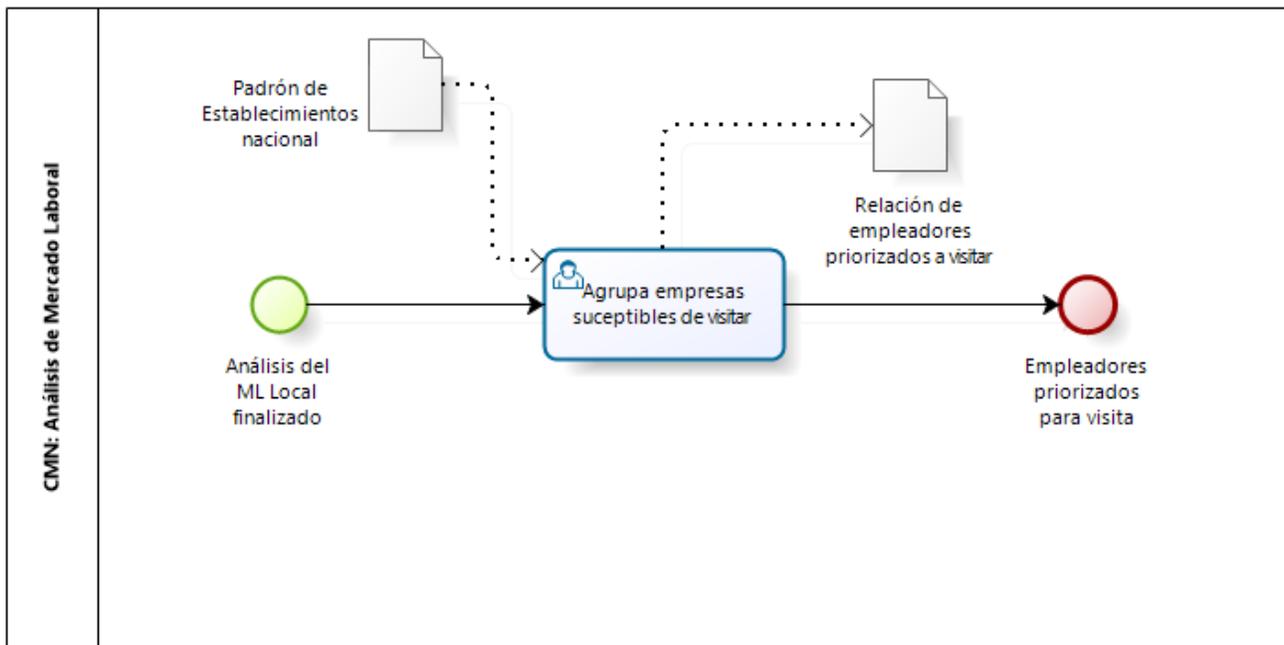
- a) Informar de las vacantes con necesidades inmediatas de contratación que se hubiesen detectado, para que sean promovidas por la Consejería de Empleo entre los buscadores de trabajo.
- b) Informar sobre los resultados de la promoción de los buscadores de trabajo a los cuales en su momento no se les ofreció alguna oferta de empleo.
- c) Identificar la cobertura de vacantes con buscadores de trabajo vinculados por el SNE, y registrar la colocación en el sistema de información.





6 Diagramas del proceso de Concertación Empresarial

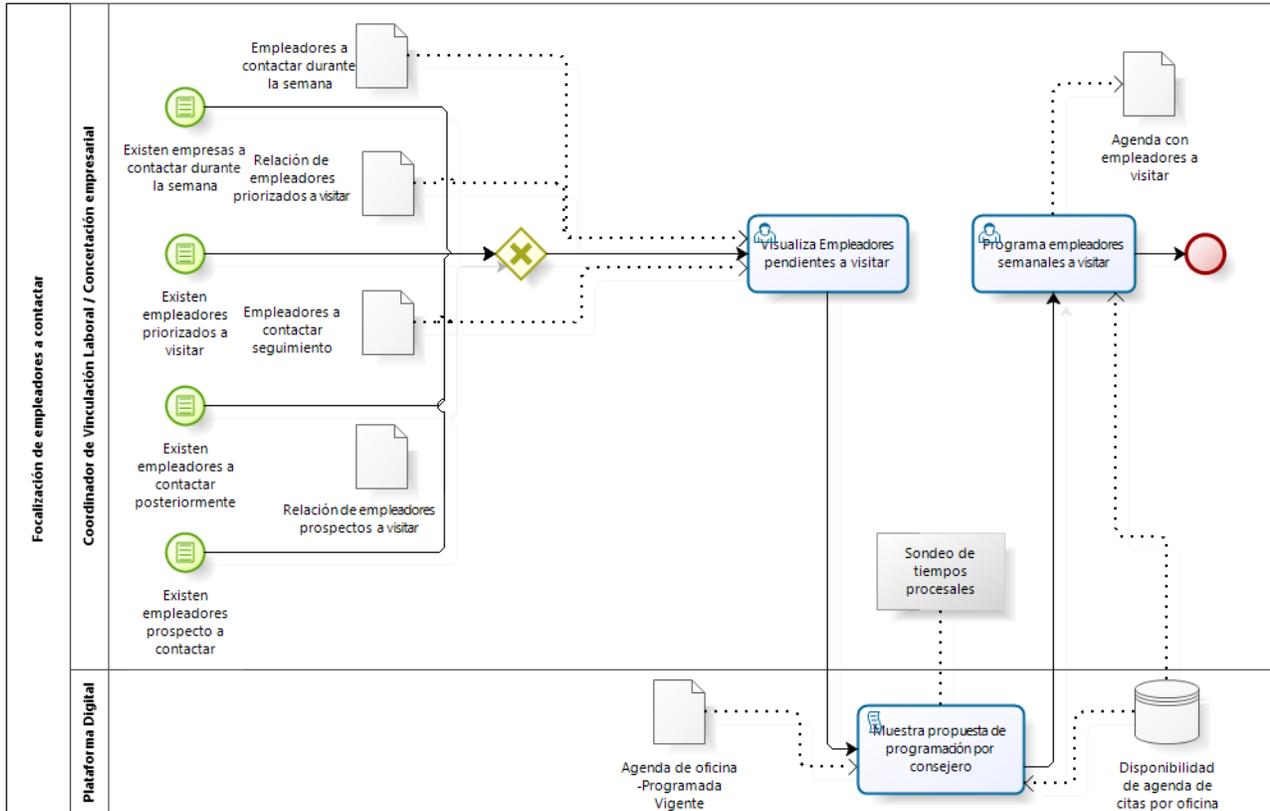
Análisis del mercado laboral





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

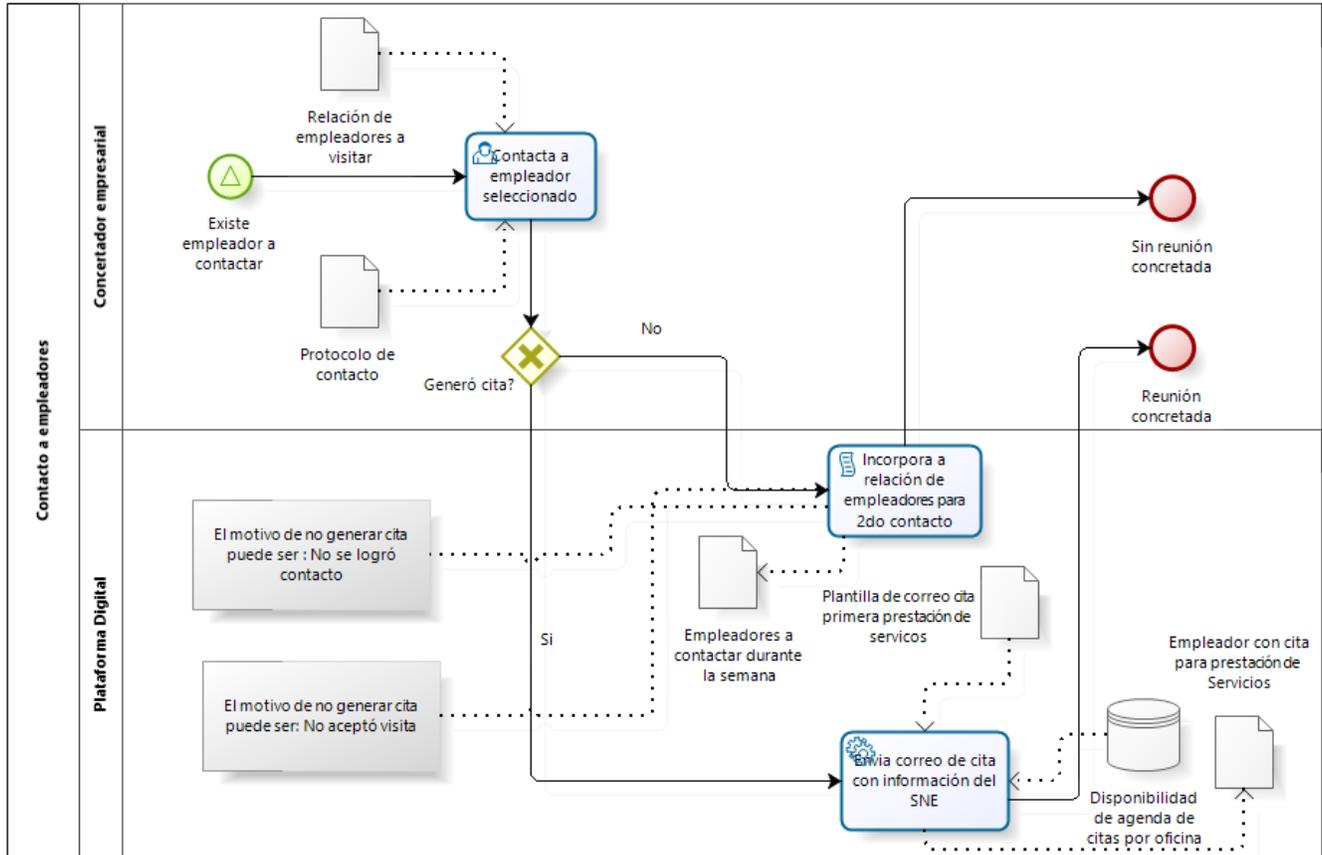
Focalización de empleadores a contactar





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

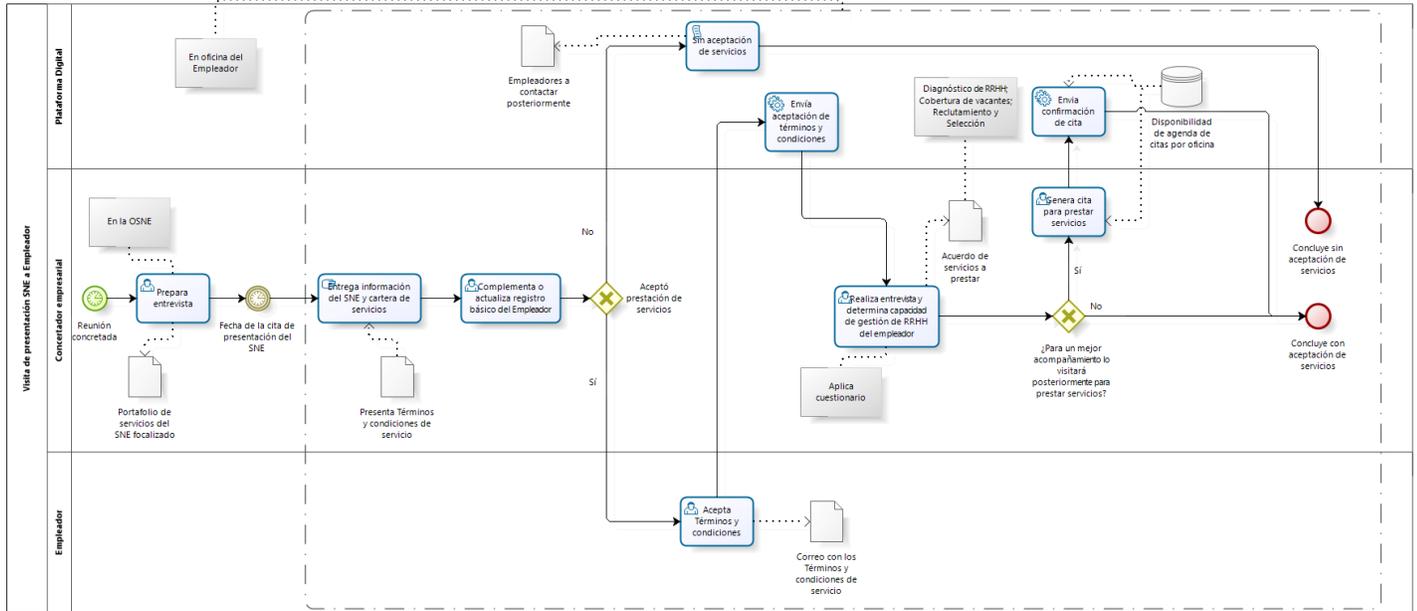
Contacto a empleadores





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

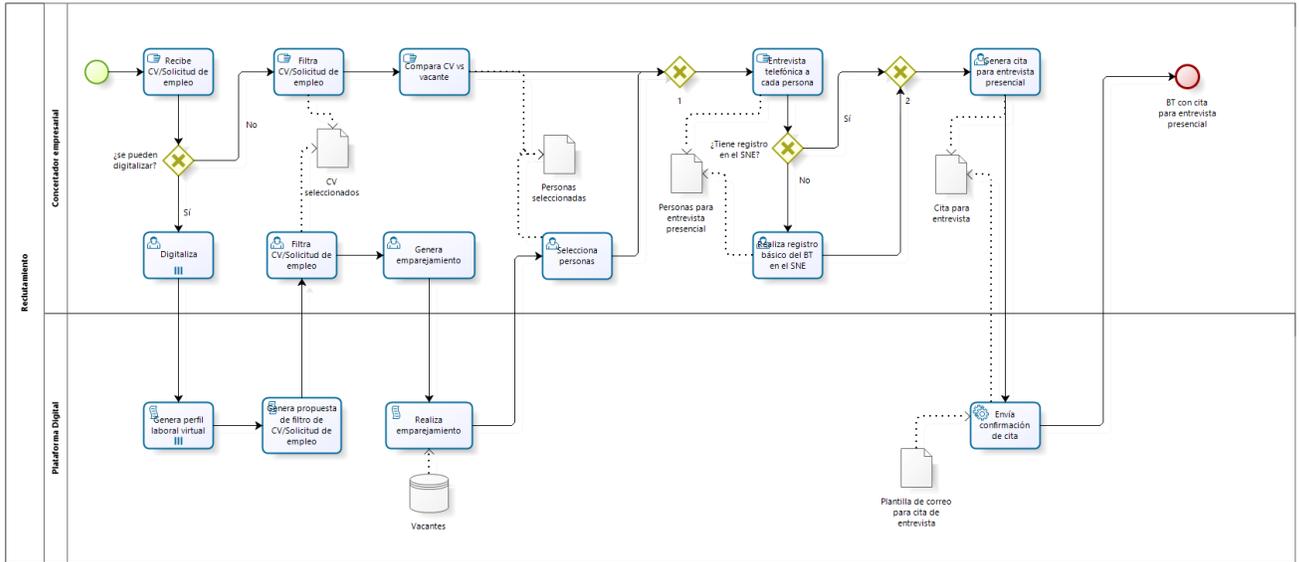
Visita al empleador y acuerdo de servicios





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

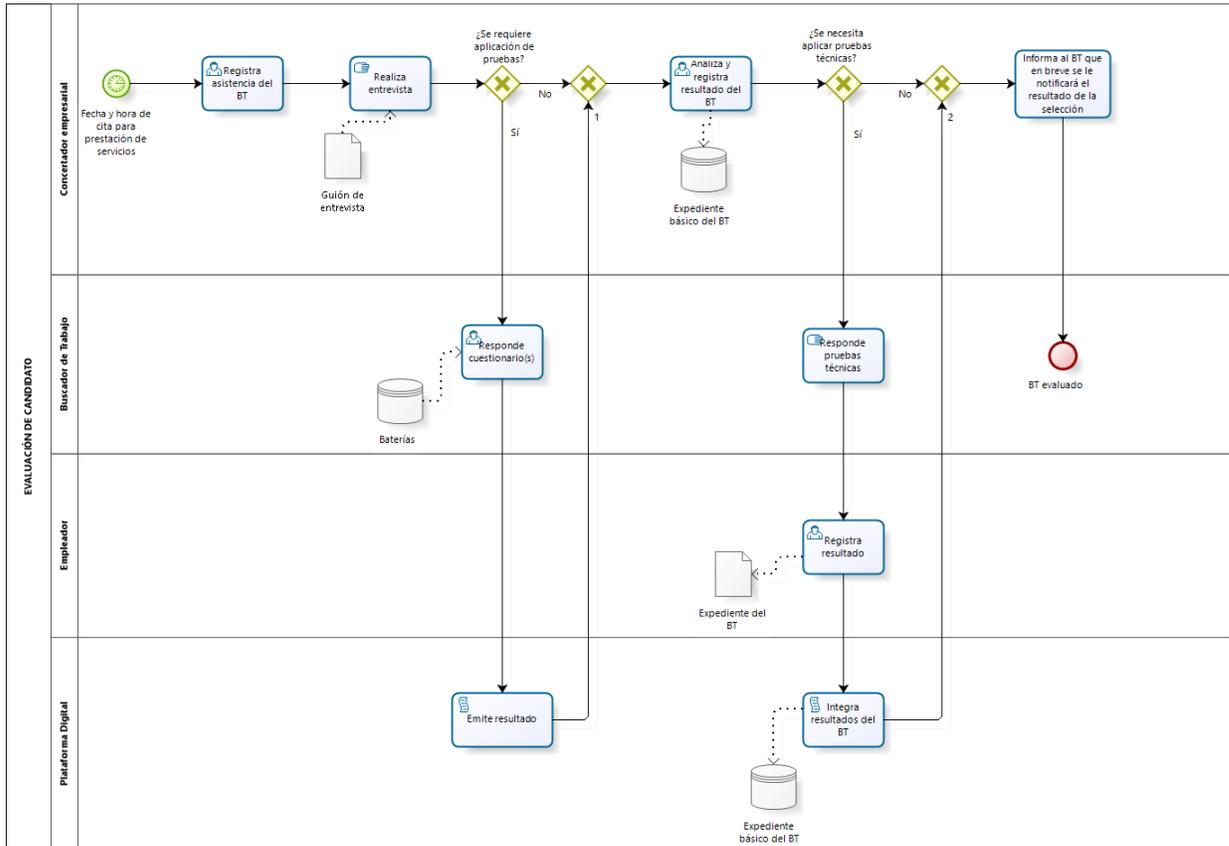
Reclutamiento





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Evaluación de candidatos





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Anexo II. Protocolos de contacto con empleadores

Correo electrónico

Asunto: **Servicios Gratuitos de Consejería en Recursos Humanos, SNE**

Lic. Marco Antonio Ávila Cisneros

Industrias Tagar SA

PRESENTE

Nos complace dirigirnos a usted para saludarle cordialmente y, a la vez, presentarnos como área de Concertación Empresarial de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de Jalisco.

El Servicio Nacional de Empleo (SNE), tiene como objetivos facilitar la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo, orientar a los buscadores de empleo sobre las condiciones del mercado laboral y apoyar su calificación, así como auxiliar a los empleadores en la búsqueda de candidatos para cubrir las vacantes disponibles en sus empresas.

Esperando que lo anterior sea de su interés, si su agenda lo permite, le solicito nos otorgue una reunión con usted para poder presentarle de manera personalizada los servicios y programas gratuitos que ofrecemos para buscadores de empleo y empresas, y a la vez atender sus dudas.

Sin otro particular, me despido de usted, agradeciendo su disposición para atender este correo.

Atentamente

Lic. Claudia Rosas Ortiz

Concertador Empresarial de la OSNE Jalisco

correoelectrónico@sne.gob.mx

Teléfono ## ##### #####

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





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Correo electrónico- Respuesta de agradecimiento

Asunto: **Servicios Gratuitos de Consejería en Recursos Humanos, SNE**

Lic. Marco Antonio Ávila Cisneros

Industrias Tagar SA

PRESENTE

Agradecemos su atenta respuesta y reiteramos nuestra disposición para apoyarle de forma personal, cuando usted lo requiera, con los servicios y programas gratuitos que ofrece el Servicio Nacional de Empleo (SNE) para buscadores de empleo y empresas.

No omito destacar que, si así lo desea, puede hacer uso del **Portal del Empleo** en el sitio: <https://www.gob.mx/empleo>, en donde podrá registrarse de manera autónoma, publicar sus vacantes e identificar perfiles de buscadores de trabajo.

Atentamente

Lic. Claudia Rosas Ortiz

Concertador Empresarial de la OSNE Jalisco

correoelectrónico@sne.gob.mx

Teléfono ## ##### #####

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





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Llamada telefónica

Buen día/tarde Lic. Ávila, mi nombre es Claudia Rosas Esquivel, Concertadora Empresarial de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de Jalisco.

El motivo de mi llamada es platicarle acerca del Servicio Nacional de Empleo.

El Servicio Nacional de Empleo (SNE), tiene como objetivos facilitar la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo, orientar a los buscadores de empleo sobre las condiciones del mercado laboral y apoyar su calificación, así como auxiliar a los empleadores en la búsqueda de candidatos para cubrir las vacantes disponibles en sus empresas.

Deseamos que conozca los servicios gratuitos y acompañamiento personalizado que el SNE puede brindar a su empresa para 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 nuestra próxima Sesión Virtual de Atención a Empleadores donde podrá conocer más a detalle nuestros servicios gratuitos para empleadores.

Sería tan amable de proporcionarme su correo electrónico para enviarle la información de la sesión de tal manera que pueda acompañarnos y así conocer los servicios del SNE para empresas.

Sin más por el momento, agradezco que haya tomado mi llamada. Se despide Claudia Rosas Esquivel, Concertadora Empresarial de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de Jalisco.

Contacto presencial

Protocolo de bienvenida:

Buenos días/Buenas tardes, bienvenida(o) a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (nombre de la Unidad Regional o Módulo), mi nombre es (nombre y apellido del concertado empresarial) y le apoyaré con sus necesidades/requerimientos en materia de recursos humanos.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Anexo III. Protocolo de bienvenida

Protocolo de bienvenida- Primera vez

Buen día/tarde

Bienvenido a la oficina del Servicio Nacional de Empleo San Luis Potosí, mi nombre es Ana Rivas, del área de Concertación Empresarial, y le apoyaré para identificar sus necesidades en materia de Recursos Humanos.

Primeramente, permítame explicarle los servicios que tenemos para empresas, de tal forma que podamos identificar los que se ajusten a sus necesidades.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Anexo IV. Términos y Condiciones de Servicio del SNE

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE SERVICIO

- I. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 123, Fracción XXV de la Constitución Política Mexicana, y Artículo 2, fracción I, Artículo 26, párrafo diecisiete, y Artículo 40 fracción I, VI, VII, XV, XVII, y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal se determina que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) es la dependencia de la Administración Pública Federal encargada de la articulación de estrategias para facilitar la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo, y poner a disposición de la población mayores y mejores oportunidades de empleo digno, incluyente y formal.
- II. Que en virtud con lo mandado en el artículo 537, 538 y 539, fracción I, inciso d) y fracción II, inciso a) de la Ley Federal del Trabajo y Artículo 2, inciso A, fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ésta última tiene a cargo el Servicio Nacional de Empleo (SNE).
- III. Que los servicios de intermediación laboral que presta el SNE son completamente gratuitos para la población buscadora de trabajo y para los empleadores, y se encuentran regulados por las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo (ROPAE).
- IV. Que, en el marco del Programa de Apoyo al Empleo, los servicios de intermediación laboral otorgan un acompañamiento personalizado a los empleadores en en sus procesos de reclutamiento y pre selección de capital humano para cubrir las vacantes disponibles en sus empresas a través de:
 - a) La elaboración de un diagnóstico de necesidades de recursos humanos;
 - b) Información para acceder a los subprogramas disponibles;
 - c) El registro en el sistema como empleador, así como de vacantes de empleo;
 - d) Promoción de vacantes;
 - e) Recibir protección de mis datos personales conforme a la normatividad aplicable en caso de ser persona física.
 - f) Recepción de información de buscadores de trabajo disponibles para las vacantes, de acuerdo a los perfiles ocupacionales requeridos.
 - g) Reclutamiento y pre selección de buscadores de trabajo
 - h) Seguimiento a la cobertura de las vacantes.
 - i) Presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.
- V. Que los servicios del SNE sólo se prestan a personas físicas con actividad empresarial o empresas legalmente constituidas, y que cumplan con los requisitos establecidos en las ROPAE vigentes.
- VI. Que han hecho de mi conocimiento mis derechos, obligaciones y sanciones en caso de contravenir los dispuesto en las ROPAE.
- VII. Que me ha sido informada la visión de inclusión laboral en el marco del Programa de Apoyo al Empleo (PAE).
- VIII. Que la oferta de empleo se encuentra libre de cualquier tipo de discriminación, incluyendo aquella basada en edad, estado civil, religión, género, grupo étnico, nacionalidad u otros, y favorecerá la contratación de buscadores de trabajo que se encuentran dentro de los grupos vulnerables de la sociedad.
- IX. Que la vacante es real, y la relación laboral es de carácter formal y no media inversión en dinero solicitado a los candidatos para acceder a la vacante; b) que mi oferta de empleo no corresponde a ventas multinivel o esquemas piramidales de negocios; c) que la vacante no implica la contratación de menores sin la autorización legal; d) que estén relacionadas con el entretenimiento de adultos, ocio nocturno o contenidos pornográficos; e) que contraten personal solamente con pago por comisión o cambaceo; f) que no paguen por lo menos el salario mínimo diario; g) que requieran que el candidato, o empleado, vaya a un entrenamiento no pagado para ser contratado; i) que requieran personal para servicios en casas-habitación o empleos relacionados con el trabajo doméstico.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

- X. Que otorgo mi consentimiento para que la USNE proporcione mis datos a los candidatos interesados en la vacante.
- XI. Que la finalidad de esta intermediación es la contratación de los buscadores de trabajo.
- XII. Que me comprometo a informar el seguimiento de las personas preseleccionadas por la USNE hasta el momento de su inserción laboral o su no contratación, y motivo de éste último. Esto será realizado a partir de que haya iniciado labores en dicho establecimiento, o desde su inscripción en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- XIII. En caso de no proporcionar la información descrita previamente, la USNE podrá negarme sus servicios, hasta en tanto no proporcione dicha información.
- XIV. Que los datos personales de los buscadores de empleo que me sean proporcionados por el Servicio Nacional de Empleo serán utilizados exclusivamente para fines de vinculación laboral, de conformidad con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.

Por medio de la presente manifiesto que he dado lectura y entiendo el alcance de los Términos y Condiciones del servicio de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, por lo que declaro mi compromiso para su cumplimiento.

Lugar y Fecha:

Nombre y RFC de la Empresa:

Nombre y firma del representante de la empresa:





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Anexo V. Portafolio de Servicios proporcionada por la USNE

Concertación Empresarial

Nuestros servicios son gratuitos

**Selección y reclutamiento de los
recursos humanos aptos
para tus vacantes**

55 7335 6824
 800 841 2020
 Portal del Empleo

empleo.gob.mx





Concertación Empresarial



Conoce nuestros servicios gratuitos de intermediación laboral orientados para apoyarte en la identificación, selección y reclutamiento de los recursos humanos idóneos para tus puestos de trabajo.

Nuestros servicios de asesoría y apoyo en reclutamiento están dirigidos al sector público, privado, instituciones educativas, organizaciones, empresas, y demás actores del mercado laboral que requieran cubrir sus puestos de trabajo formales.

Portafolio de servicios que te ofrecemos:

- Acompañamiento personalizado
- Promoción de vacantes de trabajo
- Acompañamiento en el proceso de reclutamiento y preselección de candidatos
- Cobertura de vacantes

Si deseas mayor información, acuda al SNE más cercano en tu localidad o llama al teléfono 800 841 2020, donde con gusto te atenderemos.





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Acompañamiento personalizado

Perfilamiento y registro de vacantes

55 7335 6824

800 841 2020

Portal del Empleo



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

empleo.gob.mx





Acompañamiento personalizado

ASESORÍA PARA EL PERFILAMIENTO Y REGISTRO DE VACANTES DE TRABAJO

Para una correcta planeación de la contratación de tu personal te brindamos los siguientes servicios:

1. Apoyo para una correcta planeación de contratación de personal requerido a través de la elaboración del perfil ocupacional del candidato idóneo por medio de:
 - La identificación de habilidades y competencias y
 - Descripción detallada de las funciones, tareas, responsabilidades y actividades específicas del puesto de trabajo.
2. Registro de tu vacante en el sistema para acceder a los mecanismos de promoción.





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Promoción de vacantes de trabajo

Contrata al talento que necesitas

Ponemos a tu disposición los
medios con los que cuenta el SNE
para la difusión de tu vacante.

☎ 55 7335 6824

800 841 2020

🌐 Portal del Empleo



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

📱 📺 📷 📺 empleo.gob.mx





Promoción de vacantes de trabajo

PORTAL DE EMPLEO

Plataforma en línea (www.empleo.gob.mx) que te ofrece diversas herramientas y servicios para que cubras, en el menor tiempo posible y de manera gratuita, tu puesto de trabajo vacante. Beneficios para ti:

- Es amigable.
- Es confiable.
- Está disponible las **24 horas del día, los 365 días del año**.
- Cuenta con atención telefónica **sin costo**.
- Cuenta con **cobertura nacional**.

BOLSA DE TRABAJO

Apoyo en la vinculación laboral entre empleadores con necesidad de contratación de personal calificado y buscadores de trabajo que cuentan con el perfil laboral solicitado y que acuden al **Servicio Nacional del Empleo (SNE)** para su registro.

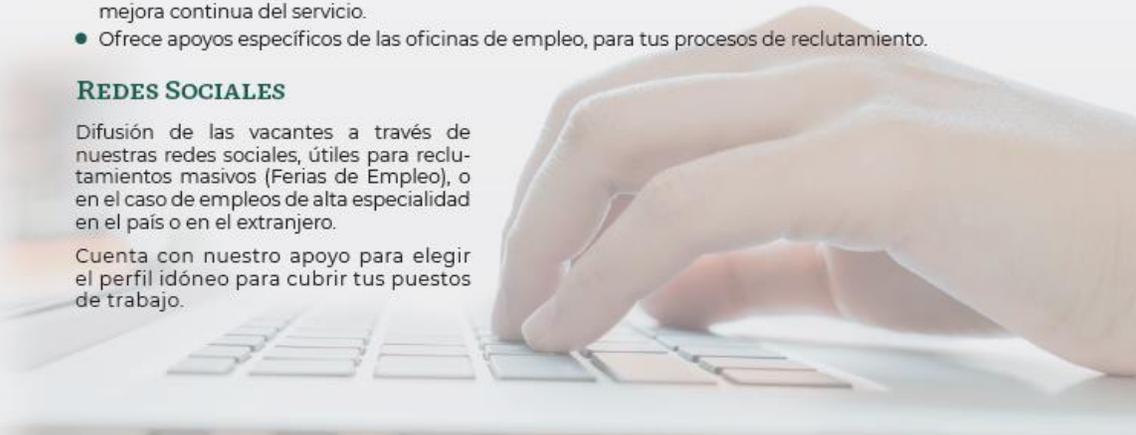
Beneficios para ti:

- Acceso a personas candidatas con talento y perfiles ajustados a la oferta de empleo.
- Ahorro en los procesos de selección y reclutamiento de nuevos empleados.
- Mejora en el clima laboral y la productividad, a través de una mejor selección de tus empleados.
- Seguimiento a la cobertura de sus vacantes que permita la medición del nivel de satisfacción y la mejora continua del servicio.
- Ofrece apoyos específicos de las oficinas de empleo, para tus procesos de reclutamiento.

REDES SOCIALES

Difusión de las vacantes a través de nuestras redes sociales, útiles para reclutamientos masivos (Ferias de Empleo), o en el caso de empleos de alta especialidad en el país o en el extranjero.

Cuenta con nuestro apoyo para elegir el perfil idóneo para cubrir tus puestos de trabajo.





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Reclutamiento y preselección

**Porque
el talento es lo
que importa**

**¡Te ayudamos
en tu búsqueda!**

☎ 55 7335 6824

☎ 800 841 2020

🌐 Portal del Empleo



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

📱 🌐 📺 empleo.gob.mx





Reclutamiento y preselección



ACOMPañAMIENTO EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y PRESELECCIÓN DE CANDIDATOS

Además de la promoción de la vacante, el **Servicio Nacional de Empleo** preseleccionará, entrevistará y evaluará los perfiles ocupacionales de candidatos potenciales con el fin de que elijas al candidato idóneo para el puesto de trabajo y cumplas tus expectativas de contratación.

Si deseas mayor información, acude a la Oficina del SNE más cercana en tu localidad, o llama al teléfono 800 841 2020, donde con gusto te atenderemos.





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Cobertura de vacantes

Te apoyamos
para que **cubras**
tus vacantes

Ferias de Empleo

☎ 55 7335 6824

800 841 2020

🌐 Portal del Empleo



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

📱 🌐 📧 empleo.gob.mx





Cobertura de vacantes

RECLUTAMIENTO MASIVO Y CANALIZACIÓN A FERIAS DE EMPLEO

Eventos de reclutamiento y selección virtuales o presenciales que ponemos a tu disposición con la finalidad de responder a tus necesidades de contratación masiva de personal, en los cuales se efectúa una vinculación directa entre el empleador y buscadores de trabajo con el perfil de tu vacante.

Datos relevantes de las Ferias de Empleo:

- Es un servicio gratuito que permite seleccionar recurso humano en todas las áreas.
- Es un instrumento de vinculación laboral que ahorra tiempo y desplazamientos a reclutadores y candidatos.
- Posibilita entrar en contacto con un gran número de solicitantes de empleo y de esta manera, contar con más información sobre los perfiles laborales disponibles en la región.
- Los reclutadores de personal tienen la oportunidad de interactuar personalmente con los candidatos interesados en los puestos de trabajo que promueven.
- Se puede seleccionar, entre varios candidatos, el más idóneo para el puesto de trabajo.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Anexo VI. Sugerencias a las OSNE para el manejo de redes sociales

Desde el inicio de la Internet comercial hasta el día de hoy se han presentado muchos cambios significativos en la web. Hace aproximadamente 15 años, las pocas personas que tenían acceso a Internet se encontraban con una web estática, donde navegaban principalmente para consumir información; eran webs de lectura, cuya comunicación era unidireccional.

Gracias a la evolución de la tecnología a comienzos del nuevo siglo, el incremento notable en el acceso a Internet y la nueva percepción de los internautas, la web cambió. Es así como aparecieron en primera instancia los foros y blogs temáticos, plataformas con las cuales se pudo experimentar los beneficios de la comunicación multidireccional en la interacción con otros usuarios. Más adelante aparecerían las muy populares redes sociales, las cuales nos mostrarían la gran importancia de las conexiones, y muchas otras herramientas de colaboración que ahora nos son indispensables para el trabajo, explotando aún más la participación social.

Web 1.0	Web 2.0
Estática Inteligencia individual Actualización poco periódica o inexistente Herramientas anticuadas Imposibilidad de evaluar la web Restricciones Medios tradicionales para informar: radio, televisión, revistas, periódicos. Unilateral: sin interacción del usuario	Dinámica Inteligencia colectiva Participación social Todo tipo de recursos (videos, imágenes, audio, etc) Beta perpetua (mejora continua) Libertad de uso Multilateral: interacción de usuarios

Hoy en día, las redes sociales son un factor importante para el reconocimiento del SNE. Cuando buscamos una empresa en Facebook y no tiene perfil público desconfiamos de ella. La importancia de las redes sociales en las empresas crece cuanto más grande es el uso de las redes sociales por parte de los usuarios. De la misma manera, cuanto más crecen estas redes, más aumentas las posibilidades que nos ofrecen.

Las redes sociales ofrecen al SNE presencia en la red, pero, además son un canal mediante el cual los buscadores de empleo y/o empresas pueden encontrar información, interactuar, debatir, emitir quejas o comentarios, etc., de manera rápida, efectiva y sencilla.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Las redes sociales más importantes tienen una gran cantidad de usuarios, muchos de los cuales pueden interesarse por el SNE, y es esto lo que hay que aprovechar para llegar a los buscadores de empleo y/o empresas. Una de las grandes ventajas de las redes sociales es que la publicidad en ellas es gratis; se puede crear una campaña de publicidad bastante efectiva sin gastar un solo peso.

Las redes sociales son un canal de comunicación para el SNE, en el que se puede captar a nuevos buscadores de empleo y/o empresas, pero también permite hacer más interacciones: comunicarse con empleados y otras personas, darse a conocer y crear marca, generar una reputación, establecer redes profesionales, tener conocimientos del sector en tiempo real, etc. Muchas veces el efecto viral que puede tener una comunicación o una campaña en las redes sociales puede ser impresionante y puede hacer que se “oiga a la empresa”.

A continuación, se presentan los elementos básicos a considerar para el uso correcto de las redes sociales bajo el perfil del SNE.

Consideraciones para un buen uso de las redes sociales institucionales

1. Adaptar el contenido a cada red social. Es la manera de aprovechar el máximo potencial interactivo de cada herramienta. «Es importante no duplicar los mismos contenidos en las diferentes redes sociales».
2. Equilibrar los tiempos de publicación. Cada oficina determinará los mejores tiempos de publicación de las campañas. Entre las 13.00 y las 23.00 horas, es el momento preferido de las compañías para publicar y actualizar contenidos. La distribución de las publicaciones en diferentes intervalos de tiempo, sin embargo, podría aumentar su alcance, teniendo en cuenta la relevancia de los algoritmos que Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube, Instagram, etc. aplican a las cronologías de los usuarios y considerando que cada OSNE es distinta, tomar como referencia siempre sus mejores horarios de publicación.
3. Utilizar elementos multimedia. Los elementos audiovisuales aumentan el número de reacciones en las redes sociales. Utilizar emojis “en Facebook y Twitter” (sin exceso) ayudará al SNE a diferenciarse de la competencia en las redes sociales.
4. Promover el diálogo. Es interesante hacer uso de elementos como las menciones, para iniciar una posible conversación con los seguidores sobre un tema concreto. En caso de que los seguidores acaben generando diálogos o comentarios es importante responder lo antes posible.
5. Compartir temas interesantes. La OSNE, además de difundir información de carácter institucional, debe compartir temas de interés general de sus ámbitos o sectores de actividad (incluir enlaces externos a las publicaciones añade valor a la información).
6. Evitar contenidos publicitarios y personales. Hay que promover contenidos acordes a temas del SNE y evitar en todo momento temas de publicidad y de carácter personal.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

7. Contenido propio. El 80% de las publicaciones reflejadas en nuestras cuentas de redes sociales deberá de ser contenido propio, así como tener diversificación de temas, el restante 20% será utilizado en retweets y/o comparte.
8. Personalizar los perfiles. Es necesario que todos los perfiles de redes sociales del SNE presenten unidad en cuanto a imágenes de perfil y en colores principales, rasgos característicos que los diferencian de la competencia, así como el nombre homogéneo de cada una de las cuentas en sus distintas redes sociales.
9. Limitar o expandir el número de cuentas. Es necesario tener en consideración que cada una de las redes sociales es totalmente distinta una de la otra; el generar cuentas adicionales implica mayor trabajo en la planeación, puesta en marcha, y administración que se requiere. Antes de generar más cuentas es de suma importancia considerar el entorno, objetivos, alcance y funcionalidad.
10. Tamaño ideal para cada publicación. En redes sociales tan importante es el contenido como cuidar la imagen. Las imágenes en redes sociales definen visualmente lo que eres y lo que quieres transmitir a tus seguidores. Por lo tanto, es fundamental que las elijas con cuidado, profesionalismo y, sobre todo, que las optimices en función de la red social donde las publiques.
11. Utilización del logo SNE. El logotipo es una pieza vital de la imagen corporativa, es la figura, representación, símbolo, que permitirá que tus clientes potenciales identifiquen tu marca en todas las ocasiones. Nuestro logotipo (SNE) es nuestra imagen de referencia. Algo con lo que nuestros buscadores y/o empresas podrán identificarnos en distintos contextos y nos permite diferenciarnos de la competencia. Se trata de la imagen en la que intentamos que se vayan «enganchando». Las características que nos definen como Servicio Público de Empleo, que nos ayuda a construir nuestra identidad y que manda un mensaje al mundo sobre qué es lo que hacemos y cómo lo hacemos.

Facebook:

Foto de perfil: 180 * 180 px

Foto de portada: 851 * 315 px

Foto de post: 1200 * 1200 px

Twitter:

Foto de perfil: 400 * 400 px

Foto de portada: 1500 * 500 px

Foto de tweet: 1024 * 512 px





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Instagram:

Foto de perfil: 110 * 110 px

Imagen cuadrada: 1080 * 1080 px

Imagen horizontal: 1080 * 566 px

Imagen vertical: 1080 * 1350 px

LinkedIn:

Foto de perfil: 400 * 400 px

Foto de portada: 1000 * 176 px

Publicaciones: 1280 * 720 px

WhatsApp Business:

Imagen de actualización de estado: 1936 * 2592 px

12. Lecturas complementarias: El cambio es la única constante en las redes sociales, por necesidad de estar siempre informados y actualizados de las nuevas tendencias en el ámbito digital que acompaña el trabajo cotidiano, es necesaria la consulta en páginas web, blogs, cuentas de Twitter, Fanpage, LinkedIn referente a líderes de la industria.

Fuente:

<https://www.equipostrytalento.com>

<https://www.40defiebre.com>

<https://www.creatiburon.com/la-importancia-del-logotipo/>

<https://comunidad.iebschool.com>

Interlat (Escuela digital Latinoamérica)





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Redes Sociales USNE:

@empleogob_mx



@empleogobmx



Servicio Nacional de Empleo



55 7335 6824





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Anexo VII. Perfil Community Manager

CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN Septiembre 25 de 2019	FECHA EN QUE ENTRA EN VIGOR	FECHA ÚLTIMO CAMBIO
--	------------------------------------	----------------------------

PUESTO	NIVEL SALARIAL
DENOMINACIÓN: Administrador de Redes (Community manager) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
RELACIÓN JERÁRQUICA ASCENDENTE: COORDINADOR DE VINCULACIÓN LABORAL RELACIÓN JERÁRQUICA DESCENDENTE: <ul style="list-style-type: none"> Ninguna 	HOJA: 81 de 103

OBJETIVO DEL PUESTO:

El Administrador de Redes Sociales o Community Manager es el profesional responsable de diseñar y gestionar contenidos, de administrar y promover estrategias efectivas de comunicación en las distintas plataformas sociales de Internet con el propósito de afianzar el posicionamiento del Servicio Nacional de Empleo en redes sociales oficiales de la institución

La promoción y el posicionamiento del Servicio Nacional de Empleo, mediante el desarrollo y gestión de contenidos acordes a sus objetivos, misión y visión, para atraer a seguidores que sean activos, compartan, comenten y, finalmente, utilicen y recomienden los servicios del SNE en redes sociales será su principal objetivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Trabajar conjuntamente con el Community manager de la USNE y ser partícipe de las estrategias y acciones de marketing y comunicación que se implementen.
- Investigar el mercado laboral local: competencia, perfil de los usuarios, redes sociales más afines, etc.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

- Analizar el FODA de la comunicación del SNE en la entidad.
- Establecer los objetivos, el público al cual se va a dirigir, la estrategia que se llevará a cabo, las acciones y definirá los indicadores de medición.
- Plantear distintas acciones de valor: gestión de la comunicación 2.0 de eventos, presentaciones, presencia en ferias de empleo, ofertas de empleo, servicios y programas del SNE
- Seguir los ejes de comunicación sugeridos por la USNE, en tono y estilo, y la agenda de contenidos. Tanto el eje como el tono y estilo debe reflejarse en el ámbito de redes sociales.
- Tener el conocimiento del proceso de la creación de contenido desde su planteamiento hasta su diseño de arte.
- Reportar mensualmente a su dirección de adscripción avances del SNE.
- Estar al tanto de todas las novedades del marketing digital en cuanto herramientas, redes sociales, estudios, tendencias, etc.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación formal

necesaria: Titulado de la licenciatura en Comunicación. Tecnologías de la Información y áreas afines.

Experiencia Laboral: Al menos un año de trabajo relacionado con las redes sociales comprobable.

Se valorará positivamente si el candidato cuenta con:

- Uso adecuado de las redes sociales enfocado en ambiente de empresa y no personal

Conocimientos: Técnicas que influyan en el posicionamiento web
Crear contenido de calidad
Uso de herramientas de apoyo (AI, PS, Au, Pr)

Habilidades /

Competencias

Comunicación: con el equipo de trabajo que interactúa.

Pasión: Conozca y se enamore del SNE

Organización: para diseñar y desarrollar el plan de trabajo que le permita cumplir con los objetivos.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Buena redacción: contenido útil y fácil de leer

Creatividad: Marca la diferencia

Dedicación y flexibilidad: Pendiente de lo que sucede en tu comunidad

Curiosidad: Para estar siempre actualizado

Capacidad de análisis: Monitorizar y medir los resultados de las estrategia y contenidos que más gustan a los usuarios.

Formas de implementar una estrategia de transformación digital

Hacer un seguimiento de las acciones

Buena ortografía: ya que es la imagen del SNE.

Capacidades blandas:

Empatía y compromiso

Trabajo en equipo

Objetivos:

Conseguir potenciales clientes

Influir directamente en el crecimiento del SNE





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Anexo VIII. Constancia resguardo de cuenta de identidad de servicios tecnológicos



Nombre del Titular de la cuenta:
Puesto:

Hago constar que estoy de acuerdo en cumplir en todo momento con las obligaciones a que estoy sujeto de conformidad con los Artículos 108, primer párrafo, 109 fracción III y 113 constitucionales, así como los Artículos 1 fracciones I, II y III; 2, 7 y 8 fracciones I, III, V, VII, VIII y XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás aplicables. Asimismo, reconozco expresamente que tengo las siguientes obligaciones:

1. Mantener la seguridad y confidencialidad, tanto de la información contenida en los mensajes como valor documental, como de la cuenta intransferible que me ha sido asignada.
2. Solicitar inmediatamente, la cancelación de la cuenta asignada, cuando cause baja por cambio de plaza, por cambio de Unidad Administrativa o me separe de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así mismo realizar respaldo de mis correos como valor documental, no es responsabilidad de la DGTI realizar los respaldos de cada buzón.
3. El manejo de la cuenta electrónica es de uso meramente institucional, por lo que está prohibido el envío de cadenas, spam e información de no procedencia gubernamental, por lo que, al detectar mal uso de la cuenta, se dará de baja y se boletinará al usuario para inhabilitación de cuentas futuras.

Se establece que la cuenta de identidad en caso de su inactividad en un **período de 30 días ésta se dará de baja**. De igual forma se me ha enterado que debo cambiar la contraseña (password) por lo menos una vez al mes, Dicha contraseña estática respetara las siguientes reglas:

- Longitud mínima de 8 y máxima de 16 caracteres alfanuméricos
- Cantidad mínima de letras 5, de números al menos 2, y de símbolos al menos 1
- Cantidad mínima de letras mayúsculas y minúsculas al menos 1

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS			
Unidad Administrativa			
Área y/o Departamento			
Tipo de Estructura	Estructura <input type="checkbox"/>	Honorarios <input type="checkbox"/>	Horario Laboral
Responsable de la Cuenta			Clave única de empleado:
CURP			RFC
Puesto o Cargo			Alias del inmueble
Teléfono			Extensión:
Cuenta de Identidad	@stps.gob.mx		

Ciudad de México. a de de 20

Nombre Unidad Administrativa

Nombre Unidad Administrativa

Nombre y puesto
del responsable de la cuenta

Responsable
de la Coordinación Administrativa

Una vez que sea recabada la firma con todos los datos del usuario de correo, esta solicitud deberá ser remitida a la Dirección General de Tecnologías de la Información.

FORIN-03-01
Rev. 5: 10 de enero de 2020





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Anexo IX. Formularios de registro

Formulario de Calendarización de Sesiones de Atención a Empleadores

**CALENDARIZACIÓN
SESIONES VIRTUALES
EMPLEADORES**



CONSEJERÍA EN RECLUTAMIENTO

**Calendarización Sesiones Virtuales a
Empleadores**

Capturar información relativa a la programación de las sesiones virtuales de cada entidad. Importante destacar que para cada reunión habrá que realizar un registro.

*Obligatorio

Entidad Federativa *

Elegir ▾

Fecha de la sesión *

Selecciona la fecha de la sesión virtual

Fecha

dd/mm/aaa:

Horario de la sesión *

Formato de 24 horas

Hora

__.

Plataforma a utilizar *

Zoom

Google meet

Otros: _____





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

DATOS DE LA SESIÓN

Enlace para la sesión virtual *

Tu respuesta _____

ID sesión (ZOOM)

Tu respuesta _____

Contraseña (ZOOM)

Tu respuesta _____

Enlace del Registro de Empresas (Formulario) *

Enlace corto, es el que se incluirá en los copies de las redes sociales

Tu respuesta _____

Enviar





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Formulario de Resultados Sesiones Virtuales a Empleadores



**Resultados Sesiones
Virtuales a Empleadores**

Reporte por sesión realizada

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

***Obligatorio**

Entidad Federativa *

Elegir

Fecha de la sesión virtual *

Fecha
dd/mm/aaaa

Número de empresas registradas a la sesión *

Tu respuesta

Número de empresas que realmente participaron en la sesión

Tu respuesta

Número total de vacantes registradas en SIISNE *

Derivadas de la sesión virtual

Tu respuesta





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Total de plazas *

Derivadas de las vacantes obtenidas en la sesión virtual

Tu respuesta

Salario promedio de las vacantes *

Elegir el rango de salario de las vacantes captadas en la sesión virtual

- Menos de \$5,000
- de \$5,001 a \$6,999
- de \$7,000 a \$9,999
- Más de \$10,000

Enviar





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Formulario de registro de empresas a sesiones virtuales



**REGISTRO EMPRESAS
SESIONES VIRTUALES**

Registro de Empresas

**Obligatorio*

Empresa/Razón Social *

Tu respuesta _____

Tipo de Empresa *

Física

Moral

Siguiente

Datos de contacto

Nombre del contacto *

Tu respuesta _____

Puesto *

Tu respuesta _____

Correo electrónico *

Tu respuesta _____

Teléfono de Contacto *

Tu respuesta _____

Página Web

Tu respuesta _____

Atrás Siguiente





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Datos de la sesión

Selecciona tu Entidad Federativa *

Elegir ▼

Elige la fecha de participación *

Elegir ▼

Aviso de privacidad para el registro como empleador en el SNE

La recolección de datos personales que se lleva a cabo a través de ésta página electrónica están destinados para el tratamiento del Servicio Nacional de Empleo (SNE) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS). Los datos personales que se recaban serán utilizados con la finalidad de registrar a las empresas y a personas físicas con actividad empresarial interesadas en participar en las "Sesiones Virtuales de Atención a Empleadores" con la finalidad de conocer los servicios disponibles que el SNE les puede brindar para la cobertura de los puestos vacantes.

Acepto aviso de privacidad *

Si

Atrás

Enviar



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Anexo XII. Presentación Estandarizada

Sesión Virtual de Atención a Empleadores

Servicio Nacional de Empleo del Estado de ...



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Estructura de las sesiones



- ¿Qué es el SNE?
- Reclutamiento de capital humano idóneo para las empresas – Empleo incluyente
- Portafolio de Servicios
- Herramientas del SNE



¿Qué es el Servicio Nacional de Empleo?



- El Servicio Nacional de Empleo (SNE) es la institución pública de la **Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)** que atiende de manera gratuita y personalizada a la población buscadora de empleo, y a las empresas que requieren cubrir sus vacantes en las 32 entidades federativas, a través de 167 oficinas.
- Facilitar la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo a través de servicios de intermediación laboral.
- Brindar un acompañamiento personalizado a los empleadores en sus procesos de reclutamiento y pre selección de capital humano para cubrir sus puestos vacantes.
- Poner a disposición de la población mayores y mejores oportunidades de empleo digno, incluyente y formal.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

¿Cómo seleccionamos el capital humano idóneo para tu empresa?



- Entrevista personalizada de buscadores de trabajo que acuden al SNE para determinar su perfil ocupacional.
- Identificación de vacantes acordes al perfil ocupacional del buscador de trabajo en el Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo (SIISNE).
- Canalización con empleadores para posible contratación.
- Convocatoria de buscadores de trabajo para participar en Ferias de Empleo.
- Participación en Talleres para Buscadores de Empleo (TBE) para desarrollar habilidades y competencias que permitan incrementar posibilidades de contratación.

Empleo incluyente



¿Qué es Abriendo Espacios?

Estrategia transversal
Atiende **población vulnerable** (jóvenes sin experiencia laboral, personas con discapacidad, adultos mayores, madres solteras, etc.) para su inserción en el mercado laboral.

Orientación sobre empleo incluyente y beneficios para **empresas socialmente responsables (incentivos fiscales y distintivos que otorga la STPS).**

Red Nacional de Vinculación Laboral: Alianzas con instituciones y Sociedad civil para aumentar empleabilidad de esta población que enfrenta barreras.

32 Centros de Evaluación de Habilidades para la Vinculación Laboral (CEH) a nivel nacional para evaluación de esta población.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Empleo incluyente Igualdad de género en el empleo



- **La igualdad de género (ONU):** Igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades entre mujeres y hombres en su participación en la política, educación, y acceso al mercado laboral, **sin discriminación y desigualdad salarial.**
- La **desigualdad** origina una brecha de género, agudiza la discriminación, obstaculiza el crecimiento profesional, y desarrollo económico de la familia.

Características generales empleo femenino y sus ventajas



Centro de Investigación de la Mujer en la Alta Dirección (CIMAD 2013)

Empleo incluyente Igualdad de género en el empleo



Participación laboral femenina



No hay evidencia de que la brecha salarial de género se deba a una menor productividad por parte de las mujeres, sino por ideas culturales y prejuicios sobre el rol de la mujer en la sociedad.

Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL 2019)





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

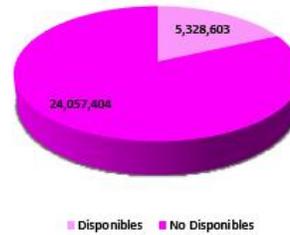
Información del empleo femenino en México



Población Económicamente Activa



Población No Económicamente Activa



Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo, tercer trimestre 2020

Información del empleo femenino en México



Registros Administrativos SNE, SIISNE 2020





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Empleo incluyente Población inmigrante



La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), e instrumentos internacionales otorgan mismos derechos y garantías a toda la población.

El artículo 1ro. de la Constitución reconoce de manera amplia y sin distingo el goce de derechos del Estado Mexicano. La población migrante, independientemente de su condición jurídica hará valer sus derechos; **acceso al empleo formal.**

Características generales del trabajador inmigrante

Experiencia laboral internacional que nutre la organización que lo contrata (posible manejo otro idioma).

Visión internacional e innovación, ventaja competitiva de la empresa contratante.

Compromiso, relaciones laborales estables y de largo plazo.

Multiculturalismo y mejor ambiente de trabajo.



Servicios para empleadores



Servicios gratuitos de intermediación laboral orientados para apoyar al empleador en la identificación, selección y reclutamiento de los recursos humanos idóneos para cubrir sus puestos de trabajo.



Servicios dirigidos al sector público, privado, instituciones educativas, organizaciones, empresas, y demás actores del mercado laboral.



Vinculación laboral entre oferente y demandante a través de las estrategias del Portafolio de Servicios.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Portafolio de Servicios



Asesoría para el perfilamiento y registro de vacantes de trabajo

Para una correcta planeación de la contratación de personal te brindamos los siguientes servicios:



Apoyo para la elaboración del perfil ocupacional del candidato idóneo para tu vacante por medio de:

- a) La identificación **de habilidades y competencias** requeridas para el puesto.
- b) Reconocimiento de las funciones, tareas, responsabilidades y actividades específicas



Registro de la vacante en el sistema para acceder a los mecanismos de promoción:

- a) Bolsa de Trabajo
- b) Redes Sociales

Portafolio de Servicios



Bolsa de Trabajo

Vinculación laboral entre empleadores y buscadores de trabajo que acuden a las Oficinas del Servicio Nacional del Empleo (OSNE) para su registro.

Beneficios para el empleador:

Acceso a candidatos con el perfil ocupacional acorde a la oferta de empleo.

Ahorro de tiempo y recursos financieros en los procesos de reclutamiento y selección de capital humano.

Mejora del clima laboral e incremento de la productividad derivado de la adecuada selección del capital humano.

Seguimiento de candidatos y cobertura de las vacantes.





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Portafolio de Servicios



Redes sociales

Difusión y promoción de la vacante a nivel nacional o local a través de redes sociales oficiales del SNE



Portafolio de Servicios



Acompañamiento en el proceso de reclutamiento y preselección de candidatos





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Programas y servicios del SNE



Ferias de Empleo

Eventos de reclutamiento y selección promovidos por las Oficinas del SNE en las entidades federativas:



- Responden a necesidades de contratación masiva de personal imperantes en el mercado laboral de la región.
- Concreta una vinculación directa entre el empleador y buscadores de trabajo con el perfil de la vacante.
- Las Ferias de Empleo son:
 - a) Presenciales
 - b) Virtuales

Portafolio de Servicios



Datos relevantes de las Ferias de Empleo





Manual Operativo de la Concertación Empresarial

Herramienta de atención del SNE

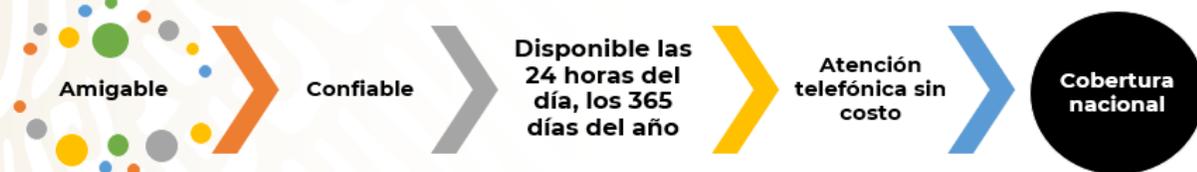


Portal del Empleo

Atención a distancia que funciona a través de internet las 24 horas del día, los 365 días del año, en la dirección electrónica www.gob.mx/empleo, la cual pone a disposición de buscadores de trabajo y de los empleadores información relacionada con el mercado laboral.



Beneficios



Video tutorial para registro de empresa y vacantes en línea:
<https://www.gob.mx/empleo/videos/videtutorial-registro-empresas>

Herramienta de atención del SNE



SNETel

Número gratuito
800 841 2020

Orienta y asesora a la **población buscadora de empleo** sobre las alternativas de trabajo, servicios y apoyos que ofrece el SNE para facilitar su vinculación laboral.

Atiende y asesora a los **empleadores** que requieren apoyo para cubrir sus puestos de trabajo vacantes.





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



Manual Operativo de la Concertación Empresarial

¡GRACIAS!



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

