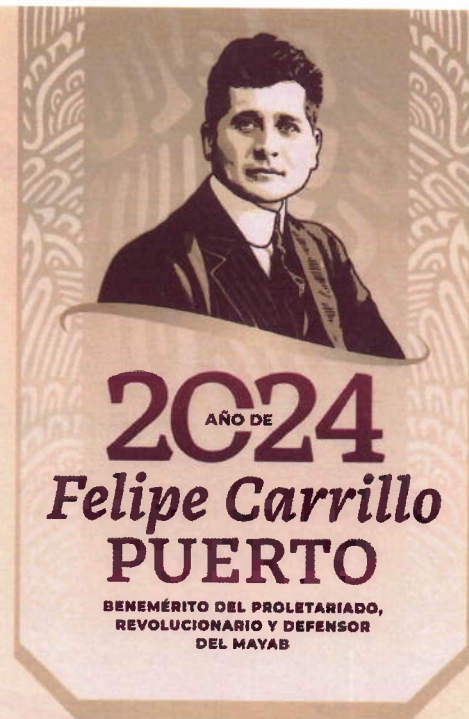


UNIDAD DEL SERVICIO
NACIONAL DE EMPLEO
DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN DEL SNE



Manual Operativo de Concertación Empresarial

2024



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



Autorización del Manual Operativo

Autorizó

Mtro. Donaciano Domínguez Espinosa
Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo

Revisó

Mtro. Lucien David Pedauga Lastra
Director General de Operación del SNE

Elaboró

Mtra. Karla Gisela Quintero Díaz
Subdirectora de Servicios de Vinculación Laboral y a
Distancia



Contenido

Autorización del Manual Operativo.....	2
Glosario de términos.....	5
Introducción.....	11
Objetivo del Manual y alcance.....	12
1. Definición y objetivos de la Concertación Empresarial.....	13
2. Proceso de Concertación Empresarial.....	15
2.1. Análisis del mercado laboral regional.....	15
2.2. Uso del Directorio de Actores Clave.....	15
2.3. Focalización de empresas y actores clave.....	16
2.4. Criterios para la focalización de empleadores.....	16
2.4.1. Criterios para la focalización de actores clave.....	17
2.5. Redes de colaboración estratégica.....	17
2.6. Mecanismos de contacto entre la OSNE y los empleadores.....	18
2.7. Contacto a distancia.....	19
2.7.1. Correo electrónico.....	19
2.7.2. Llamada telefónica.....	21
2.7.3. Citas para Personas Buscadoras de Trabajo y Empleadores.....	22
2.8. Contacto presencial.....	22
2.8.1. Recepción al empleador sin cita.....	22
2.8.2. Recepción de empleadores con cita.....	23
2.9. Registro del empleador y de la vacante por parte de la Persona Concertadora Empresarial	24
2.10. Entrevista y detección de necesidades en recursos humanos.....	26
2.10.1. Preparación de la entrevista.....	27
2.10.2. Inicio de la entrevista.....	27
2.10.3. Fase central de la entrevista.....	28
2.11. Prestación de los servicios personalizados al empleador para la cobertura de vacante.....	29
2.11.1. Identificación de necesidades de recursos humanos.....	29
2.11.2. Asesoría para el perfilamiento y registro de vacantes de trabajo.....	33



- 2.12. Promoción de las vacantes entre Personas Buscadoras de Trabajo..... 34
- 2.13. Difusión de vacantes a través del Portal de Empleo 36
- 2.14. Difusión de vacantes a través de las redes sociales institucionales..... 36
- 2.14.1. Posicionamiento del SNE 37
- 2.15. Información de Personas Buscadoras de Trabajo disponibles para las vacantes 37
- 2.16. Acompañamiento en el proceso de cobertura de vacantes: 38
- 2.16.1. Reclutamiento masivo 38
- 2.16.2. Ferias de Empleo 38
- 2.17. Sesión de Atención a Empleadores 39
- 2.18. Acciones adicionales de atención a empleadores 42
- 2.18.1. Sesiones de Atención a Empleadores (SAE)..... 42
- 2.18.2. Talleres para Empleadores (TE) 42
- 2.18.3. Requerimientos técnicos para las sesiones y talleres..... 43
- 2.18.4. Programación mensual de Sesiones y Talleres para Empleadores 43
- 2.18.5. Registro a Sesiones de Atención a Empleadores y Talleres para Empleadores 44
- 2.18.6. Registro de resultados de las Sesiones de Atención a Empleadores y Talleres para Empleadores..... 44
- 3. Seguimiento a Empresas: corto, mediano y largo plazo..... 46
- 3.1 Seguimiento de corto plazo..... 46
- 3.2 Seguimiento de mediano plazo 47
- 3.3 Seguimiento de largo plazo 48
- 4. Reportes mensuales 49
- 5. Coordinación con el Área de Consejería de Empleo 49
- 3. Anexos 51
- 1. Identificación de posibles empleadores..... 73
- 2. Interpretación del artículo 7 de la Ley Federal del Trabajo acerca de las cuotas de personas extranjeras..... 73
- 3. La Constancia de Inscripción de Empleador (CIE) 74
- 4. Ferias de empleo y eventos de reclutamiento 76
- 5. Información útil para personas empleadoras..... 76
- 6. Contratación de personas desde el extranjero 79
- Diagrama 93



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 análisis de información que permite al Área de Concertación Empresarial identificar 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.

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.

Directorio de Actores Clave. Documento de trabajo de la Persona Concertadora Empresarial que sirve como herramienta para organizar y consultar la información relativa a los actores clave.

DGOSNE. Dirección General de Operación del SNE

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 Activa. Persona física o moral que otorga al SNE al menos una vacante para su cobertura en un periodo determinado durante el año fiscal.

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

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

Entidad Federativa. 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 Personas Buscadoras de Trabajo para agilizar e incrementar las posibilidades de inserción de éstos últimos. Puede ser presencial o virtual.

Formulario de Calendarización. Documento que se elabora a través de las herramientas web que define la DGOSNE para la programación de las Sesiones de Atención a Empleadores y Talleres para Empleadores.

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

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

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; de ser el caso será válida cualquiera de las siguientes: Constancia de solicitud de condición de refugiado; Constancia de condición de refugiado; Tarjeta de Visitante por Razones Humanitarias, Tarjeta de residente temporal o permanente, o Tarjeta de trabajador fronterizo.

Mercado laboral. Donde converge la oferta de Personas Buscadoras 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 de la persona buscadora de trabajo, con el propósito de destacar sus potencialidades para encarar con responsabilidad las funciones y tareas de una determinada profesión o trabajo.



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

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

Persona Concertadora Empresarial. Persona adscrita a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo, encargada de asesorar y orientar a los empleadores, para identificar sus necesidades de recursos humanos, perfilar y promover sus vacantes, así como postular a personas buscadoras de trabajo para su ocupación

Persona Consejera de Empleo. Persona adscrita a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo, encargada de asesorar y orientar a las personas buscadoras de trabajo para facilitar su inserción en un empleo formal.

Persona Consejera Laboral. Nombre que, para efectos administrativos de las presentes Reglas, se utiliza para identificar a las personas adscritas a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo, que se ocupan en diversas actividades, tales como, la planeación, organización, promoción, difusión, así como la ejecución, supervisión y seguimiento de las actividades que se llevan a cabo mediante el Programa. Este concepto considera a las Personas Consejeras de Empleo y Concertadoras Empresariales, por lo que, cuando se les cite en las presentes Reglas, se estará haciendo referencia a las personas Consejeras Laborales.

Persona Postulada. Persona Buscadora de Trabajo que se propone a sí misma o es propuesta por una Persona Consejera Laboral, para ocupar un puesto de trabajo vacante, debido a que cuenta con el perfil laboral que se requiere para este.

Persona Refugiada. Toda persona extranjera a la que la COMAR le ha emitido una resolución positiva de reconocimiento de la condición de refugiado. La persona cuenta con la Tarjeta Residente Permanente expedida por el Gobierno de México, lo cual le permite trabajar en el país.

Persona Residente Temporal. Persona extranjera que reside en México de conformidad con la ley del Estado Mexicano por un período mayor a 6 meses y menor a 4 años. La persona cuenta con la tarjeta de visitante temporal o visitante temporal estudiante como identificación oficial expedida por el Gobierno de México.

Persona Solicitante del Reconocimiento de la Condición de Refugio. Toda persona extranjera que solicita el reconocimiento de la condición de refugio si presenta temores fundados al ser perseguida por motivos de raza, religión, nacionalidad, género, pertenencia a determinado grupo social u opiniones políticas en su país de origen o dónde resida más recientemente. La persona cuenta con la Tarjeta de visitante por



Razones Humanitarias como identificación oficial expedida por el Gobierno de México, lo cual le permite trabajar en el país.

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 www.empleo.gob.mx que pone a disposición de Personas Buscadoras de Trabajo, empleadores y la ciudadanía, información relacionada con el mercado laboral y que permite realizar vinculaciones laborales.

RAE. Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo

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

RFC. -Registro Federal de Contribuyentes.

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>).

SILAP. Sistema de Intermediación Laboral y Atención Personalizada que la Unidad del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro y control de empleadores y buscadores de empleo (<https://silap.empleo.gob.mx>)

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.

SAE. -Sesiones de Atención a Empleadores

SPAE. Sesiones Presenciales de Atención a Empleadores.

SVAE. Sesiones Virtuales de Atención a Empleadores.

STPS. Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

TE. Talleres para Empleadores.

Términos y Condiciones de Servicio. Documento que firma el empleador de manera presencial o virtual, 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 las Personas Buscadoras de Trabajo a través de los servicios de intermediación laboral del SNE. En una ocupación puede ofertarse más de una plaza de trabajo vacante.





Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-04-1970 y sus reformas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-07-2003 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-05-2016 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-08-1994 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-05-2015 y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos
Obligados
D.O.F. 26-01-2017.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
D.O.F. 23-08-2019 y su reforma DOF 05-06-2023.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo
D.O.F. 28-12-2023.



Introducción

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), a través de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral y la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE), en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, coordina la operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), el cual contribuye a solucionar las dificultades que enfrentan las personas buscadoras de trabajo y los empleadores para articularse en el mercado laboral, tales como: deficiente promoción de vacantes existentes y disponibilidad de personas buscadoras de trabajo, así como brechas entre las competencias laborales requeridas por las vacantes y las ofrecidas por las personas que buscan trabajo. Para ello, se otorga atención enfocada a las necesidades específicas de la población objetivo, así como a los aprendices egresados del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, que requieran colocarse en un empleo.

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 las Personas Buscadoras 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 las Personas Buscadoras 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 las Personas Buscadoras 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 las Personas Buscadoras de



Trabajo 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 las Personas Buscadoras 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.

Objetivo del Manual y alcance

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 del subprograma de intermediación laboral, que atiende a Personas Buscadoras de Trabajo y empleadores, para facilitar la articulación del mercado laboral. En este caso, específicamente en lo conducente a la Concertación Empresarial, que 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) 2024.

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 el análisis de necesidades y oportunidades que demanda el sector empresarial, a través de la implementación de acciones y estrategias para identificar, clasificar, focalizar y contactar a empleadores que potencialmente puedan incorporar en puestos de trabajo a las Personas Buscadoras de Trabajo atendidas 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.

Objetivos Específicos

1. Facilitar la captación de vacantes de empleo formal para su cobertura con Personas Buscadoras de Trabajo atendidas 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. Promover la inclusión laboral de grupos de población en situación de desventaja, a través de acciones de sensibilización a empleadores.



1.2 Población Objetivo

Personas físicas y morales que cuenten con vacantes de empleo formal que requieran ser cubiertas con trabajadores, y que estén en disponibilidad de proporcionar a las OSNE la información de dichas vacantes para su promoción y cobertura

1.3 Roles del personal adscrito a la Concertación Empresarial

Coordinación de Vinculación Laboral

Puesto de una persona encargada de coordinar las acciones de intermediación laboral en las OSNE de las entidades.

Responsable de Concertación Empresarial

Funcionario adscrito a la OSNE, que coadyuva con la Persona Responsable de la Coordinación de Vinculación Laboral en 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 DGOSNE.

Persona Concertadora 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

La Persona Responsable de la Coordinación 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 prevalcientes, así como las tendencias cíclicas o estacionales que pudieran existir.

La revisión periódica de la información clave del mercado laboral regional permitirá a la Persona Responsable de la Coordinación 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 las Personas Buscadoras de Trabajo atendidas por la OSNE.

La Persona Responsable de la Coordinación de Vinculación Laboral y/o el responsable de Concertación Empresarial podrán consultar información sobre empleo formal en los Informes IMSS disponibles en la sección Estudios y publicaciones, del Observatorio Laboral, en la dirección http://observatoriolaboral.gob.mx/static/estudios-publicaciones/Informe_IMSS.html.

2.2. Uso del Directorio de Actores Clave

El Directorio de Actores Clave (Anexo I) 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 los actores clave del sector público y privado que intervienen en el mercado laboral.

La Persona Responsable de la Coordinación de Vinculación Laboral y/o el Responsable de la Concertación Empresarial de la OSNE se auxiliará del Directorio para recabar, clasificar, focalización, seleccionar y contactar, a los actores relevantes del mercado laboral de la región, mismos que serán contactados por los concertadores empresariales, bajo la responsabilidad de alimentarlo con información de los servicios, productos e información de utilidad que estos actores puedan abonar (aportar) a las estrategias y programas del SNE



Para tales efectos, el responsable de la Concertación Empresarial de la OSNE, designará en las Unidades Regionales, al persona servidora pública encargado de la compilación de la información descrita anteriormente, la cual se deberá recabar periódicamente, e ingresar a través del del Directorio de Actores Clave. La compilación de dicha información será notificada de manera trimestral a la Unidad Central vía correo electrónico al Coordinador Estatal correspondiente de la USNE los primeros 5 días posteriores de finalizado el trimestre.

La incorporación de información de las empresas, cámaras, organizaciones 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 de Actores Clave cuenta con una guía para orientar al Persona Concertadora Empresarial en su correcto llenado (Anexo I).

2.3. Focalización de empresas y actores clave

La Persona Responsable de la Coordinación de Vinculación Laboral y/o responsable del área de Concertación Empresarial identifica(n) empleadores no usuarios del SNE 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, la Persona Responsable de la Coordinación 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, 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

Se sugiere que, para llevar a cabo la focalización de empleadores se observe una o varias de las siguientes condiciones:

- a) Empresas que ofrezcan vacantes adecuadas para los perfiles de las Personas Buscadoras de Trabajo no colocadas registradas 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.

2.4.1. Criterios para la focalización de actores clave

Se sugiere que, para llevar a cabo la focalización de actores clave se observe una o varias de las siguientes condiciones:

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

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

2.5. 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 las Personas Buscadoras de Trabajo atendidas 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;
- d) Establecer alianzas con actores que faciliten la promoción y posicionamiento del SNE en la región; y
- e) Constituir convenios con actores que posibiliten la formación permanente de la población objetivo, y/o de los funcionarios del SNE en temas relacionados con inclusión laboral u otro que facilite el ejercicio diario de sus funciones.

2.6. 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 Persona Concertadora 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 buscan posicionar una imagen profesional 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, la Persona Concertadora Empresarial proyecte una imagen de seguridad al momento de realizar el acercamiento.

Algunos aspectos que la Persona Concertadora Empresarial debe conocer antes de establecer contacto:

- a) Razón Social



- b) Giro
- c) Tamaño
- d) Ubicación y sucursales
- e) Responsable de RH

2.7. Contacto a distancia

2.7.1. 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.

En su contenido, la Persona Concertadora Empresarial debe incorporar los elementos mínimos siguientes, dependiendo del receptor:

- a) Presentarse como persona servidora pública adscrita 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 persona servidora pública adscrita 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 de la Persona Concertadora 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.
6. Firma de la Persona Concertadora Empresarial: Al pie del correo, colocar el nombre de la oficina de empleo, el nombre completo de la Persona Concertadora 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, la Persona Concertadora 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.empleo.gob.mx> en donde podrá registrarse de manera autónoma, publicar sus vacantes e identificar perfiles de Personas Buscadoras de Trabajo, o bien puede marcar al 800 8 41 20 20 para agendar un cita en la OSNE de su conveniencia

La Persona Concertadora Empresarial debe registrar el resultado del contacto para el seguimiento correspondiente de corto, mediano o largo plazo, de acuerdo con lo establecido por la USNE, descrito en el numeral 3.



2.7.2. 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).

La Persona Concertadora Empresarial realiza la llamada al empleador, de acuerdo al guion de contacto, en la cual debe incorporar los elementos mínimos siguientes:

- a) Presentarse como persona servidora pública adscrita 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) Hacer de su conocimiento que el SNE está en búsqueda 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 o Taller para Empleadores”, en su modalidad presencial o virtual. Si al empleador le interesa participar en alguna de estos servicios auxiliares en cualquiera de estas modalidades, en ese momento la Persona Concertadora Empresarial lo registra en la estrategia y sesión de su elección, y le proporcionan los detalles, cómo lugar, hora y fecha, o liga de acceso en el caso de ser atención virtual. La Persona Concertadora Empresarial enviará al empleador correo electrónico por lo menos dos días previos al evento con los detalles de la sesión a la que se le inscribió, ya sea en ambiente presencial o a distancia.
- d) Cuando el empleador no está interesado en participar en alguna Sesión o Taller, 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 se lleva 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.empleo.gob.mx>, donde podrá registrarse de manera autónoma, publicar sus vacantes e identificar perfiles de Personas Buscadoras de Trabajo, o bien marcar al 800 8 41 20 20 para agendar una cita en la OSNE de su conveniencia



La Persona Concertadora Empresarial debe registrar el resultado de la llamada telefónica en para el seguimiento correspondiente, de corto, mediano o largo plazo, de acuerdo con lo establecido en este manual.

2.7.3. Citas para Personas Buscadoras de Trabajo y Empleadores

Para los empleadores que deseen ser atendidos y contactados para recibir la orientación personalizada virtual de parte de un Persona Concertadora Empresarial, o presencial, ya sea en las instalaciones de la OSNE o en el domicilio de la empresa, el empleador deberá solicitar su cita y registro de sus datos básicos directamente con la Persona Concertadora Empresarial que inicialmente lo contactó por las vías descritas previamente, o bien llamando al 800 8 41 20 20 para agendar una reunión en la fecha y horario disponible que sea de su conveniencia .

Se sugiere seguir el siguiente protocolo de atención cuando, una vez completada la cita del empleador la persona responsable de gestionarla envíe un correo electrónico al empleador, confirmado la fecha y hora, así como el domicilio o plataforma virtual para la atención de su cita.

La Persona Responsable de la Coordinación de Vinculación Laboral y/ funcionarios del área de Concertación Empresarial revisará(n) diariamente las solicitudes de citas agendadas para su atención, o en su defecto, para reprogramar aquellas que hayan sido canceladas o que no acudieron. En estos casos el concertador deberá contactar a la empresa para confirmar los motivos y le propondrá una nueva fecha. En caso afirmativo registrará la nueva fecha.

La Persona Concertadora Empresarial deberá contactar al empleador de manera telefónica un día previo a la fecha programada para la confirmación de la cita.

2.8. Contacto presencial

2.8.1. 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 o repositorio destinado para tales efectos si existe disponibilidad de horarios para su atención a cargo de un funcionario del área de Concertación Empresarial en ese momento.

Si hay disponibilidad, se registra la cita en los medios que determine la OSNE y se canaliza con un Persona Concertadora Empresarial para ser atendido en forma personalizada.



Si no hay disponibilidad, el recepcionista:

- a) Genera una cita para que sea atendido en otro momento, de acuerdo con la disponibilidad de la agenda y la conveniencia del empleador.
- b) Se remite confirmación de la cita con la fecha, hora y dirección.
- c) La persona en la recepción le informa la fecha y hora en la que habrá de acudir, solicitándole presentarse al menos 15 minutos previos a la hora señalada con su comprobante del correo electrónico de confirmación, si fue confirmado por ese medio.

2.8.2. 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 con el correo electrónico de confirmación que recibió, si fue confirmado por ese medio.

El responsable de recepción verifica en la agenda o repositorio destinado para tales efectos si la cita está registrada. De ser así, lo invita a pasar con la Persona Concertadora Empresarial en la hora programada para su atención.

Si la cita no está registrada, el responsable de recepción verifica con el área de Concertación Empresarial si es posible atenderlo en ese momento, y en caso de que exista disponibilidad, se le canaliza con un Persona Concertadora Empresarial para ser atendido en forma personalizada.

En caso de no haber disponibilidad:

- a) Genera una cita en la agenda o repositorio destinado para tales efectos para que sea atendido en otro momento, de acuerdo con la disponibilidad y la conveniencia del empleador.
- b) Se remite confirmación de la cita con todos los datos de la misma: fecha, hora y dirección.
- c) 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 con su comprobante del correo electrónico de confirmación, si fue confirmado por ese medio.



2.9. Registro del empleador y de la vacante por parte de la Persona Concertadora Empresarial

Al arribo del empleador a su cita, la Persona Concertadora Empresarial revisa en la agenda o repositorio destinado para tales efectos que corresponda 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.

Enseguida, le explica que le apoyará con su registro en Sistema, o si éste ya lo realizó previamente revisará la información para asegurarse que se encuentre completa y actualizada.

La Persona Concertadora Empresarial verificará si el empleador ha recibido previamente alguno de los servicios del Subprograma de Intermediación Laboral o de algún servicio de atención complementaria:

- a) Bolsa de Trabajo
- b) Portal del Empleo
- c) Ferias de Empleo
- d) Talleres para Empleadores

Si se trata de un empleador que recibe por primera vez los servicios del SNE, la Persona Concertadora Empresarial ingresa al Sistema o al Portal del Empleo con su usuario y contraseña y procede a registrarlo.

Para llevar a cabo el registro de la empresa y de la vacante(s), la Persona Concertadora Empresarial debe corroborar los siguientes elementos:

1. Que la empresa ofrece por lo menos el salario mínimo establecido por la ley;
2. Que se trata de un empleo formal con todas las prestaciones de ley;



3. Que el empleador cuenta con RFC (persona moral o física con actividad empresarial);
4. Que la empresa esté en posibilidades y desee ofertar vacantes incluyentes; y
5. Que la vacante no está integrada con elementos discriminatorios y favorece el empleo incluyente.

Importante destacar que, el periodo de vigencia de la vacante en el Sistema para su promoción entre Personas Buscadoras de Trabajo y Portal del Empleo deberá determinarse en virtud a los tiempos de duración del proceso completo para la contratación que el empleador indique, es decir, el concertador deberá confirmar con la empresa una vez registrada la vacante la duración de dicho proceso, considerando la etapa de recepción de candidatas o candidatos, periodo de entrevista, exámenes de cualquier índole (si hubiese alguno), entrega y validación de documentación del candidata o candidato, periodo de prueba (si fuera el caso) y periodo de contratación.

Una vez tendiendo claridad de los tiempos procesales, se debe hacer la sumatoria para determinar la vigencia de la misma con la aceptación del periodo por parte del empleador.

Si varias de las respuestas a estas 5 condiciones son afirmativas, la Persona Concertadora Empresarial dará 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, y procederá a completar el registro de la vacante en el Sistema.

Dado que el componente principal de los Términos y Condiciones de Servicio es la inclusión laboral y la no discriminación en los procesos de reclutamiento y selección de capital humano, la Persona Concertadora Empresarial deberá hacer énfasis en los beneficios que obtienen los empleadores con la contratación de personas de algún grupo en situación de vulnerabilidad, los cuales 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 para empresas incluyentes; y



4. Reconocimientos y distintivos que otorgan prestigio social a la empresa contratante.

El citado documento también prevé disposiciones en caso de incumplimiento 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 los términos y condiciones, la Persona Concertadora Empresarial le agradecerá 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 en un futuro cercano.

En caso de ser viable el seguimiento, la Persona Concertadora Empresarial deberá registrarlo en la para que se programe un seguimiento y contacto en el mediano plazo o en el plazo acordado.

Si el empleador acepta, la Persona Concertadora 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.

2.10. Entrevista y detección de necesidades en recursos humanos

La entrevista se define como el momento de contacto personal entre la Persona Concertadora Empresarial y el empleador, 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, así como indicar la gratuidad de los servicios (precio cero comparado al precio de

mercado de dichos servicios), la diversidad y la calidad de los mismos. La Persona Concertadora Empresarial debe resaltar las anteriores características para posicionar al SNE ante el empleador como la mejor opción para asistirlo en el proceso de reclutamiento y selección de capital humano.

2.10.1. Preparación de la entrevista

La Persona Concertadora 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 candidatas o candidatos potenciales registrados en la Bolsa de Trabajo que cuenten con un perfil laboral de utilidad para la empresa.

A partir de esta información, idealmente prepara un Portafolio de Servicios focalizado a las posibles necesidades 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 del Portafolio de Servicios proporcionada por la USNE (Anexo V), adaptándola a los servicios focalizados del empleador en cuestión.

La Persona Concertadora 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.

2.10.2. Inicio de la entrevista

El día y hora de la cita, la Persona Concertadora 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.



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*).

Procede a realizar el registro en línea del empleador o la actualización de su información, así como de la vacante y su vigencia, 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.

2.10.3. Fase central de la entrevista

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

- 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 y posibles razones.
- h) Posibilidad de brindar capacitación a candidatas o candidatos potenciales para incorporarlos a sus vacantes, con mayor importancia cuando se trata de vacantes especializadas o de difícil cobertura.
- i) Relación con alguna agencia de colocación privada.
- j) Participación previa o interés en participar en Ferias de Empleo.

A partir de la información obtenida durante la fase central de la entrevista, la Persona Concertadora 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 verbal, digital o impresa).

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

1. Identificación de necesidades de recursos humanos;
2. Asesoría para el perfilamiento y registro de vacantes de trabajo;
3. Promoción de vacantes entre Personas Buscadoras de Trabajo;
4. Portal de Empleo y Bolsa de Trabajo;
5. Información de Personas Buscadoras de Trabajo disponibles para sus vacantes;
6. Acompañamiento en el proceso de cobertura de vacantes (apoyo en reclutamiento masivo o canalización a Ferias de Empleo).

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

Al terminar la presentación del Portafolio focalizado, la Persona Concertadora Empresarial confirma el interés del empleador en recibir los servicios del SNE, con base en las necesidades que se hayan detectado.

Si el empleador indica no tener interés en los servicios propuestos, la Persona Concertadora Empresarial agradecerá el tiempo prestado y le informa que dará seguimiento en el mediano plazo, o en el periodo acordado a fin de contactarlo de nueva cuenta y verificar si la situación de la empresa cambió y pudiera requerir el apoyo del SNE en otro momento.

La Persona Concertadora Empresarial debe registrar lo anterior en su agenda o repositorio destinado para tales efectos para programar un seguimiento y contacto en el plazo acordado.

2.11. Prestación de los servicios personalizados al empleador para la cobertura de vacante

2.11.1. Identificación de necesidades de recursos humanos

Esta etapa es parte medular del proceso integral para la cobertura de vacantes, y servicio fundamental de la concertación empresarial. En este sentido, la Persona

Concertadora Empresarial analizará e identificará en esta etapa las tareas que pueden fortalecer a la empresa al incorporar la fuerza de trabajo que requiere para mejorar su productividad.

Este procedimiento es particularmente importante y necesario para el caso de empresas micro, pequeñas y medianas, ya que éstas pudieran no contar con un departamento o área especializada en recursos humanos, o un experto en reclutamiento, por lo que los servicios personalizados del SNE y la orientación para el buen perfilamiento de vacantes son de gran valor para ellas.

El objetivo de la identificación de necesidades de recursos humanos 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 conocimientos, 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 para el puesto.
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. Mecanismo de elección y reclutamiento eficaz de las candidatas o o candidatos para cubrir las vacantes.

La Persona Concertadora Empresarial 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 Personas Buscadoras de Trabajo; e
2. Información de Personas Buscadoras de Trabajo disponibles para sus vacantes.

Si la respuesta es negativa, la Persona Concertadora Empresarial continúa con el cuestionario.

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 Personas Buscadoras de Trabajo;
2. Información de Personas Buscadoras de Trabajo disponibles para sus vacantes; y,
3. Acompañamiento en el proceso de cobertura de vacantes de trabajo.
4. Registro a un Taller para Empleadores.

Si la respuesta es negativa, continúa con el cuestionario.

C. Se pregunta al empleador el método que utiliza para perfilar sus vacantes y le solicita un ejemplo; de ser posible, le muestre una vacante que haya publicado previamente para poder valorar las condiciones siguientes:

1. Conocimiento del concepto de competencias laborales, habilidades técnicas y transversales necesarias para el puesto ofertado;
2. Vinculación correcta entre los conocimientos, las funciones y actividades requeridas a una serie de competencias y habilidades;
3. Definición correcta del perfil ocupacional basado en competencias y habilidades; y
4. Asignación de un salario congruente al perfil ocupacional definido, conforme a lo ofertado por el mercado laboral actual.



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 Personas Buscadoras de Trabajo;
2. Información de Personas Buscadoras de Trabajo disponibles para sus vacantes;
3. Acompañamiento en el proceso de cobertura de vacantes de trabajo.
4. Registro a un Taller para Empleadores.

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. Perfilamiento y registro de las vacantes;
2. Promoción de vacantes entre Personas Buscadoras de Trabajo;
3. Información de Personas Buscadoras de Trabajo disponibles para sus vacantes; Acompañamiento en el proceso de cobertura de vacantes de trabajo.
4. Registro a un Taller para Empleadores

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 las Personas Buscadoras 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, la Persona Concertadora Empresarial debe valorar los siguientes aspectos:

- a) Calidad de los empleos y de los puestos vacantes, con enfoque de inclusión laboral;
- b) Altos índices de ausentismo o bajas laborales y alta rotación de personal.



- 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.

2.11.2. Asesoría para el perfilamiento y registro de vacantes de trabajo

La Persona Concertadora 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 los conocimientos, las competencias, habilidades, experiencia laboral y características personales de las candidatas o candidatos idóneos.

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 los conocimientos, las habilidades y 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 de ocupaciones del SILAP, el cual corresponde al Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO);
- f) Definición de la experiencia previa 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) Salario acorde a lo que ofrece el mercado laboral en la región por esa misma actividad.
- j) Domicilio donde se llevará a cabo el empleo;
- k) Identificar si la vacante puede ser cubierta por un integrante de algún grupo en situación de vulnerabilidad, y si el centro de trabajo cuenta o podría habilitar condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad como parte de las características de la vacante;
- l) Determinar si la empresa tiene condiciones para apoyar la Movilidad Laboral de candidatas o candidatos ubicados en otras entidades o regiones del país y que están dispuestos a trasladarse al lugar donde se ubica la vacante;
- m) Identificar si la empresa desea contratar a personas extranjeras en contexto de movilidad en México (migrantes, refugiados, etc.), y si cuenta con Constancia de Inscripción de Empleador (CIE) ante el Instituto Nacional de Migración (INM), ver (Anexo VI); y
- n) Detallar 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 sistema de intermediación laboral.

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

2.12. Promoción de las vacantes entre Personas Buscadoras de Trabajo

Habiendo finalizado el perfilamiento y registro de la vacante, se recaba verbalmente del empleador 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 candidata o candidato idóneo: Bolsa de Trabajo, Portal del Empleo y redes sociales.

La Persona Concertadora Empresarial procede a realizar el emparejamiento de la vacante con las Personas Buscadoras de Trabajo que se encuentran registrados en el SNE.



De esta acción derivan las siguientes alternativas:

1. Se cuenta con una vacante con Personas Buscadoras de Trabajo postuladas, de acuerdo con el filtro y selección realizada por la Persona Concertadora Empresarial como producto del emparejamiento realizado.

En este caso, la Persona Concertadora Empresarial selecciona de las candidatas o candidatos que muestre el SILAP, los de mayor porcentaje de compatibilidad, los cuales propone para que el empleador los contacte y 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, la Persona Concertadora Empresarial podrá apoyar y/o realizar la entrevista de las candidatas o candidatos.

2. No existen Personas Buscadoras de Trabajo registrados acordes al perfil requerido para cubrir la vacante, y se concluye la atención con la publicación de la vacante para su promoción.

De no encontrarse Personas Buscadoras de Trabajo registrados en el SNE con un perfil ocupacional compatible con la vacante, la Persona Concertadora Empresarial transmite la vacante al área de Consejería de Empleo, la cual después de revisarla, dará seguimiento hasta que encuentre en las bases de datos que conforman la Bolsa de Trabajo, a las Personas Buscadoras de Trabajo con el perfil laboral solicitado para ser contactados y, en su caso, postularlos ante el empleador.

3. En caso necesario, y con la autorización del empleador, se podrá modificar el perfil de la vacante y se realizará un nuevo emparejamiento para ubicar candidatas o candidatos potenciales.
4. No existen Personas Buscadoras de Trabajo registrados con el perfil laboral solicitado, el empleador acepta que la vacante se promueva en las distintas plataformas del SNE (Bolsa de Trabajo, Portal del Empleo y redes sociales).
5. Si la vacante está próxima a vencer o con fecha de inicio de labores próxima y no se ha logrado cubrir, la Persona Concertadora Empresarial da aviso a la Persona Responsable de la Coordinación de Vinculación Laboral y/o al responsable del área de Concertación, quien(es) podrá(n) dar difusión a través de las redes sociales institucionales (ver numeral 2.15).
6. 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, la Persona Concertadora Empresarial da aviso a la Persona Responsable de la Coordinación de Vinculación Laboral y/o al responsable del área de Concertación Empresarial, quien(es) podrá(n) valorar usar otra estrategia de apoyo, como la participación del empleador en una Feria de Empleo (numeral 12.2.5.2).

La Persona Concertadora Empresarial permanece en estrecha coordinación y comunicación permanente con el área de Consejería de Empleo, para asegurarse de que la vacante esté siendo promovida entre las Personas Buscadoras de Trabajo que llegan por primera vez a la OSNE.

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

2.13. Difusión de vacantes a través del Portal de Empleo

Indistintamente de los medios presenciales de promoción de la vacante, el empleador cuenta con el Portal del Empleo que promueve y favorece de manera gratuita e independiente la vinculación laboral entre Personas Buscadoras 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 empleadores y de sus vacantes, al igual que los perfiles ocupacionales que las Personas Buscadoras de Trabajo registran, permitiendo que este último pueda consultar las vacantes disponibles y de su interés para postularse, y el empleador pueda identificar a las candidatas o candidatos con el perfil solicitado para cubrir sus vacantes durante el periodo de vigencia de la vacante acordada entre el SNE y empleador.

2.14. 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 y/o 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 la difusión de vacantes en redes sociales institucionales (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, etc.) debe ser estandarizada, manteniendo criterios mínimos de institucionalidad, calidad en las imágenes y



textos utilizados por las OSNE. En apego a los lineamientos que determine la USNE para tales efectos.

2.14.1. 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 DGOSNE, haciendo uso del formato "Constancia resguardo de cuenta de identidad de servicios tecnológicos [FORIN-03-01]" (Anexo VII), 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 de la Persona Concertadora Empresarial.
- c) 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.
- d) Uso de materiales de promoción digitales e impresos del Servicio Nacional de Empleo y sus estrategias diseñadas por la USNE para tales efectos, cómo videos, infografías, presentaciones estandarizadas y banners para campañas publicitarias a cargo de las OSNE.

2.15. Información de Personas Buscadoras de Trabajo disponibles para las vacantes

Es importante señalar que, este procedimiento no comprende la mala práctica del otorgamiento de cartera a las empresas; ya que su objetivo es asegurar que el empleador cuente con perfiles de Personas Buscadoras de Trabajo previamente revisados por la Consejería de Empleo y que puedan ser idóneos para la cobertura de una vacante específica.

La Persona Concertadora 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 Personas Buscadoras de Trabajo con el perfil laboral solicitado, la Persona Concertadora Empresarial presenta al empleador los perfiles, sin datos de identificación para su postulación a la vacante, asegurándose 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.

2.16. Acompañamiento en el proceso de cobertura de vacantes:

2.16.1. Reclutamiento masivo

Si la vacante no logra ser cubierta después del segundo análisis de candidatas o candidatos de las bases de datos de Bolsa de Trabajo, se informa al empleador sobre las condiciones para llevar a cabo un reclutamiento exclusivo para la empresa, lo cual requiere que éste oferte múltiples vacantes y numerosas plazas para realizar una convocatoria de tal proporción.

2.16.2. Ferias de Empleo

Cuando la vacante no ha logrado ser cubierta en un periodo razonable con las acciones anteriores, o en el caso de que el empleador demuestre tener necesidades específicas de reclutamiento masivo, debido al alto volumen de vacantes, la Persona Concertadora Empresarial revisará la posibilidad de que el empleador participe en alguna Feria de Empleo próxima.

En este caso, el área de Concertación Empresarial deberá cerciorarse 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 Personas Buscadoras de Trabajo con perfiles cercanos al requerido, la Persona Concertadora Empresarial genera en el Sistema su inscripción al evento. Asimismo, lo orienta, asesora y apoya para el registro de las ofertas de trabajo conforme al procedimiento descrito en el Manual de Ferias de Empleo vigente.



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: <https://ferias.empleo.gob.mx/home>

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.

2.17. Sesión de Atención a Empleadores

En caso de confirmación de la participación del empleador en una feria de empleo en cualquier modalidad, el área de Concertación Empresarial de la OSNE realizará una o varias sesiones, presenciales o virtuales, según se requiera para la atención a empleadores, previo a la Feria de Empleo. Lo anterior con la finalidad de proporcionarles en estos eventos la información correspondiente respecto a la normatividad, dinámica, proceso y detalles logísticos de la feria de empleo, así como hacer de su conocimiento sus derechos y obligaciones.

La sesión será registrada por el CVL en el "Formulario para la Calendarización de las Sesiones de Atención a Empleadores" (Anexo VIII) ingresando la fecha específica de la Feria de Empleo correspondiente. En el caso de eventos presenciales, en virtud lo estipulado en el Manual de Operaciones de Ferias de Empleo vigente, dicha sesión se desarrollará previo a la reunión de entrega de información y materiales en la sede a los empleadores, bolsas de trabajo, agencias de colocación y organismos participantes.

Para el caso específico de eventos virtuales, las sesiones se realizarán por lo menos un día antes del evento. La dinámica para la participación del empleador en la sesión virtual será la misma que la establecida en el numeral 2.18, de este Manual, relativa a las Sesiones Virtuales de Atención a Empleadores.

Durante la Sesión de Atención a Empleadores previo a la Feria de Empleo, el CVL asignará de manera equitativa al equipo de concertación empresarial presente en el evento la atención personalizada de determinados empleadores, a fin de responder de manera puntual sus dudas o comentarios.

La estructura de estas sesiones previas a una feria se desarrollará de la siguiente manera:



1. Introducción.
 - a. Bienvenida y presentación del ponente.
 - b. Contexto de la Feria de Empleo.
 - c. Presentación de las Empresas participantes y de los concertadores responsables de su atención durante la sesión.
2. Logística del Evento.
 - a. Ubicación de la Feria:
Presencial (sede)
Plataforma digital (virtual)
 - b. Listado de las Personas Buscadoras de Trabajo Reclutados (descripción e importancia del documento).
 - c. Horario de inicio y fin del evento.
 - d. Otros temas que la OSNE considere prioritarios a tratar.
3. Derechos y obligaciones de los empleadores.
4. Mensaje sobre la importancia de Contraloría Social.

Los puntos anteriores serán tratados mediante la presentación estandarizada proporcionada por la USNE, misma que deberán utilizar las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) en las sesiones informativas previas que se programen las con las empresas participantes.

Durante el evento de la Feria de Empleo, en cualquiera de sus modalidades, la Persona Concertadora Empresarial deberá brindar un acompañamiento personalizado a las empresas que el CVL le asigne para su atención, en su calidad de anfitrión del mismo.

Al concluir la atención, la Persona Concertadora Empresarial:

1. Reitera al empleador la obligación e importancia de reportar en el Sistema 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 las Personas Buscadoras de Trabajo Reclutados” con la información de las Personas Buscadoras de Trabajo que se postularon a alguna de las vacantes promovidas. En ambiente virtual, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la realización del evento, y en ambiente presencial al término de este.

2. Avisar a la Persona Responsable de la Coordinación 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 Laboral y la Consejería de Empleo priorice la identificación de un perfil idóneo para cubrirla.
3. Invita al empleador a una “Reunión de agradecimiento”, posterior a la feria, en un plazo no mayor a 15 días naturales, en la cual se podrá hacer entrega de constancias de participación en dicho evento.

Esta reunión podrá realizarse en ambiente presencial o virtual. En ambos casos, la Persona Concertadora Empresarial proporcionará al empleador la fecha, hora y sede en el caso de ser presencial, y en el caso de la modalidad virtual, la plataforma y la liga de acceso a la videoconferencia.

La sesión seguirá el siguiente protocolo:

- a) Bienvenida;
- b) Mensaje de agradecimiento a las empresas;
- c) Retroalimentación por parte de las empresas (aspectos de mejora); y
- d) Seguimiento a la colocación.

Entre los propósitos de la reunión está el contar con la retroalimentación de las empresas sobre su experiencia en la feria de empleo, así como iniciar el proceso de seguimiento para la cobertura de la vacante. En este sentido, el área de Concertación Empresarial dará seguimiento permanente a la vacante, de acuerdo con el 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 candidatas o 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 las Personas Buscadoras de Trabajo en otras fuentes de empleo.

2.18. Acciones adicionales de atención a empleadores

2.18.1. Sesiones de Atención a Empleadores (SAE)

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) o en ambiente virtual 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 en una misma sesión a varios empleadores que aún no se encuentran registrados en el SNE y les dan a conocer los servicios de reclutamiento y preselección que este ofrece, para posteriormente, brindarles el acompañamiento personalizado para cubrir sus vacantes disponibles.

2.18.2. Talleres para Empleadores (TE)

Son sesiones impartidas por una Persona Concertadora Empresarial o Tallerista, mediante las cuales se proporciona información y asesoría al Empleador sobre el uso del Portal de Empleo y perfilamiento de vacante incluyente.

Es el servicio auxiliar y mecanismo del SNE para brindar atención complementaria a las empresas previsto en las RAE vigentes mediante el cual se fomenta en el tejido empresarial una cultura de responsabilidad social a favor del empleo incluyente. En estas sesiones en ambiente presencial o virtual se presenta una metodología para mejorar en las empresas su capacidad para realizar un buen perfilamiento de sus puestos de trabajo, aportando nociones básicas de técnicas de entrevista para el reclutamiento y selección eficaz de personal (ver Manual Operativo de Talleres para Empleadores) basado en la identificación de competencias y habilidades a observar en las y los candidatos entrevistados.

Cabe destacar que, previo a la SAE o al TE, la Persona Concertadora Empresarial deberá enviar vía correo electrónico un recordatorio para el empleador, el cual



contendrá los detalles del evento (fecha, hora, sede o liga de acceso en caso de ambiente virtual). Se recomienda también contactar al empleador vía telefónica o mensaje de texto para seguimiento y confirmación de su participación, y le proporcione al empleador si así lo requiere los datos de su sesión o taller.

2.18.3. Requerimientos técnicos para las sesiones y talleres

1. Moderador encargado de presentar a la Persona Responsable de la Coordinación 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.

2.18.4. Programación mensual de Sesiones y Talleres para Empleadores

La OSNE deberá realizar la programación mensual de las sesiones y talleres en su modalidad presencial o virtual, y registrar sus fechas en el sistema que establezca la USNE para la calendarización de Sesiones de Atención a Empleadores o Talleres para Empleadores, el cual concentra las fechas de dichas reuniones a nivel nacional.

- a) La programación y calendarización mensual de Sesiones de Atención a Empleadores (SAE) se realizará a través de la siguiente liga:
<https://forms.gle/ipVDYqMUztyrWQsy5>
- b) La programación y calendarización mensual de Talleres para Empleadores (TE) se realizará a través de la siguiente liga:
<https://forms.gle/9s1aBYdkL78eWY3y7>

En ambos casos, el 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 y talleres de aquellas entidades que programaron eventos durante la primera semana del mes, y así sucesivamente.

2.18.5. Registro a Sesiones de Atención a Empleadores y Talleres para Empleadores

Una vez que se publica mensualmente en el Portal de Empleo el calendario general de eventos, y se difunde éste en las redes sociales de la USNE y OSNES, los empleadores interesados en participar podrán ingresar a la liga <https://empleo.gob.mx/> para registrarse en la estrategia de su interés, en la fecha y hora de su conveniencia en ambiente presencial o virtual.

Con tal motivo, las OSNE que programen sesiones y talleres, deberán generar su propio “Formulario de Registro de Empleadores” (Anexo VIII), 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 o taller, de acuerdo con la fecha y hora de su elección. La liga de registro podrá ser consultada en el calendario general de eventos publicado en el Portal del Empleo y redes sociales de la USNE y de las OSNE.

2.18.6. Registro de resultados de las Sesiones de Atención a Empleadores y Talleres para Empleadores.

Los resultados derivados de las Sesiones de Atención a Empleadores y de los Talleres para 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, o en su defecto posterior a la participación de las empresas en el Taller:

- a) Los resultados correspondientes a las Sesiones de atención a Empleadores serán registrados en cuanto se obtenga esta información, y a más al finalizar el mes en el “Formulario para el Registro de Resultados de Sesiones de Atención a Empleadores” (Anexo VIII), a través de la siguiente liga: <https://forms.gle/cnYLvbJGqXS8SwUh7>



- b) Los resultados información sobre el número de empresas que participaron en el los "Talleres para Empleadores" durante el mes serán registrados al finalizar el evento en el "Formulario para el Registro de Resultados de Talleres para Empleadores" (Anexo VIII), a través de la siguiente liga: <https://forms.gle/CTBAWMTQyoTF9Ujm8>

El responsable de Concertación Empresarial en cada entidad federativa será el encargado de compilar la información y resultados procedente de las sesiones y talleres llevados a cabo en la Unidad Central y las unidades regionales (Anexo IX).



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 para la 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 Persona Concertadora Empresarial, para obtener soluciones a las necesidades de reclutamiento del capital humano que requieren.

3.1 Seguimiento de corto plazo

La Persona Concertadora 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 y vigentes, contacta al área de Consejería de Empleo para verificar si ya han sido identificados y postulados ante el empleador las Personas Buscadoras de Trabajo con el perfil idóneo para la vacante.

Si ya han sido postulados candidatas o candidatos para cubrir la vacante, y de no existir retroalimentación por parte del empleador, la Persona Concertadora Empresarial establece contacto vía telefónica y/o correo electrónico con éste, con el propósito de confirmar si la vacante ha sido cubierta o no, y solicita retroalimentación sobre las Personas Buscadoras de Trabajo postulados por el SNE.

Si el empleador indica que la vacante no ha sido cubierta, la Persona Concertadora 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 con candidatas o candidatos del SNE, la Persona Concertadora 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. La Persona Concertadora Empresarial registra la



información en su agenda para que se programe un contacto en el mediano plazo o en el plazo acordado,

La Persona Concertadora Empresarial registrará en el Sistema de información la colocación de las Personas Buscadoras de Trabajo vinculados, y dará aviso a la Consejería de Empleo para que, a su vez, confirme la información.

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

En el caso del seguimiento referente a la colocación-cobertura de vacante derivada de una feria de empleo, el CVL distribuirá con su equipo de concertación empresarial la relación de empresas que deberá contactar vía telefónica para dar el seguimiento correspondiente posterior al evento, tomando en cuenta el periodo estipulado para reporte de la colocación del Manual de Ferias de Empleo vigente.

3.2 Seguimiento de mediano plazo

Si la vacante sigue vigente, y no ha sido cubierta en un periodo razonable, o fecha aproximada de inicio de labores indicada por el empleador en el sistema o Portal de Empleo, la Persona Concertadora Empresarial realizará una revisión e incluso modificación del perfilamiento de la misma con la aprobación explícita del empleador sobre el perfil de la vacante y periodo de vigencia de la vacante, solicitando al área de Consejería de Empleo realizar una nueva búsqueda de candidatas o candidatos en los sistemas y/o priorizando la canalización de perfiles idóneos entre los nuevos Personas Buscadoras de Trabajo que asisten a la OSNE.

Asimismo, el concertador analizará 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, la Persona Concertadora Empresarial hará un seguimiento y monitoreo programado **tres meses después**, para revisar el estatus y desempeño del trabajador del SNE, y confirmar que el emparejamiento (*matching*) entre el perfil del Persona Buscadora 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, se revisan las causas de la rotación y se ofrece al



empleador apoyo para cubrir nuevamente la vacante, y se determina la vigencia de la misma para promoción.

Si el puesto de trabajo sigue cubierto por el candidata o candidato vinculado por la OSNE, la Persona Concertadora Empresarial registra la información y programa un seguimiento de largo plazo en su agenda con la finalidad de mantener el contacto con el empleador y detectar si surgen nuevas necesidades de reclutamiento.

3.3 Seguimiento de largo plazo

La Persona Concertadora Empresarial registra la información del empleador *en su agenda a fin de 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 del año en que se presentan dichas estacionalidades. Idealmente, cuando se identifiquen estas estacionalidades, la Persona Concertadora 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.

En el proceso del seguimiento a corto, mediano o largo plazo, la Persona Concertadora Empresarial deberá indicar al empleador que, la cobertura de la vacante y/o colocación de candidata o candidato en su oferta de empleo deberá ser reportada a través del Portal de Empleo, o a través del área de Concertación Empresarial al momento de la contratación, o periodo razonable después de que la persona contratada inicie labores.

En los tres casos del seguimiento a empresas que se indican en este apartado, cuando se requiera extender la vigencia de la vacante, o la reformulación del puesto de trabajo, la Persona Concertadora Empresarial deberá contactar vía telefónica o a través de correo electrónico al empleador para confirmar si aún tiene interés en reclutar candidatas o candidatos para esa posición. En caso afirmativo se valida o actualiza la información del puesto de trabajo en el Sistema, y se amplía y/o se determina con el consentimiento del empleador la nueva vigencia de la vacante, y con esto inicia de nueva cuenta el proceso de seguimiento a la empresa.



En caso negativo, la vacante permanecerá inactiva o expirada y se programa el contacto con la empresa en un futuro próximo para proponerle de nueva cuenta los servicios del SNE.

4. Reportes mensuales

Los reportes mensuales correspondientes a los servicios que ofrecen las OSNE a los empleadores para la cobertura de sus vacantes se generan mensualmente.

Con la finalidad de contar de manera oportuna con la información relativa a las gestiones de las OSNE con las empresas activas y sus vacantes, la información de dichas acciones se deberá ingresar en el Sistema a más tardar los dos primeros días hábiles inmediatos al mes que concluye.

Dicha información será integrada por la Persona Responsable de la Coordinación de Vinculación Laboral o por el responsable del área de Concertación Empresarial, comunicando lo anterior de manera electrónica a la Dirección General de Operación del SNE(DGOSNE).

La DGOSNE se encargará de extraer del Sistema la información de las empresas y vacantes los reportes mensuales.

5. Coordinación con el Área de Consejería de Empleo

La Persona Responsable de la Coordinación 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, preferentemente de manera semanal entre la Consejería de Empleo y la Concertación Empresarial para compartir experiencias relativas a Personas Buscadoras 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, de preferencia al momento de la contratación del candidato.



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

Consejería de Empleo

1. Informar respecto a las vacantes que, conforme a los datos proporcionados por las Personas Buscadoras de Trabajo, ya han sido cubiertas.
2. Informar sobre las vacantes en las que no se ofrecieron las condiciones establecidas en la información registrada, a fin de que el Área de Concertación Empresarial verifique dicha información con los empleadores y, de ser el caso, se actualice la información en el SILAP.
3. Compartir los perfiles de aquellas Personas Buscadoras 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.

Concertación Empresarial

1. Informar de las vacantes con necesidades inmediatas de contratación que se hubiesen detectado, para que sean promovidas por la Consejería de Empleo entre las Personas Buscadoras de Trabajo.
2. Informar sobre los resultados de la promoción de las Personas Buscadoras de Trabajo a los cuales en su momento no se les ofreció alguna oferta de empleo.
3. Identificar la cobertura de vacantes con Personas Buscadoras de Trabajo vinculados por el SNE, y registrar la colocación en el Sistema de información.



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 las personas buscadoras de trabajo 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 las personas buscadoras de trabajo 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.



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 las personas buscadoras de trabajo y empresas.

No omito destacar que, si así lo desea, puede hacer uso del **Portal del Empleo** en el sitio: www.empleo.gob.mx, 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.





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 las personas buscadoras de trabajo 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 atención personalizada y permanente por parte de una persona Concertadora Empresarial que el SNE puede brindar a su empresa para cubrir sus necesidades de reclutamiento de capital humano y cobertura de sus vacantes.

Estamos convencidos de que nuestros servicios pueden ser de gran interés y utilidad para su empresa. Por este motivo, le extendemos una cordial invitación a nuestra próxima Sesión Virtual de Atención a Empleadores. Durante este evento, podrá explorar en detalle nuestros servicios gratuitos para empleadores. Además, le invitamos a participar en nuestro Taller para Empleadores, donde le guiaremos a través de nuestra plataforma de autogestión. Descubrirá cómo identificar las habilidades y competencias específicas requeridas para cada puesto, así como algunas técnicas de entrevista sumamente útiles para seleccionar al mejor talento para su empresa.

Estamos seguros de que esta experiencia le proporcionará valiosa información y herramientas prácticas para optimizar sus procesos de contratación. Esperamos contar con su presencia y quedamos a su disposición para responder cualquier pregunta que pueda tener."

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.



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

MANUAL OPERATIVO DE
CONCERTACIÓN EMPRESARIAL

ANEXO III. Protocolo de bienvenida

Protocolo de bienvenida- Primera vez

Buen día/tarde:

Le doy la bienvenida a la oficina del Servicio Nacional de Empleo _____. Mi nombre es _____, y como Concertador(a) Empresarial, estoy aquí para ayudarle a identificar y abordar sus requerimientos en el ámbito de Recursos Humanos.

En primer lugar, permítame ofrecerle una breve descripción de los servicios que brindamos a empresas. Mi objetivo es colaborar con usted para identificar las soluciones que mejor se adapten a sus necesidades específicas."



ANEXO IV. Términos y Condiciones de Servicio del SNE

ANEXO IV. TÉRMINOS Y CONDICIONES DE SERVICIO

Es de mi conocimiento que:

- I. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 123, Fracción XXV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), 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 (LOAPF) 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 de 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 (LFT) 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), cuyos servicios de intermediación laboral son completamente gratuitos para la población buscadora de trabajo y para los empleadores, y que se encuentran regulados por las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo (ROPAE) vigentes.
- III. Que, en el marco del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), los servicios de intermediación laboral otorgan al empleador:
 - a) Atención personalizada y continua a cargo de un(a) Concertador(a) Empresarial en sus procesos de reclutamiento y preselección de talento humano para cubrir las vacantes disponibles;
 - b) La protección de mis datos personales en cumplimiento con la normativa aplicable, tanto para personas físicas como morales; y
 - c) Mecanismos para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes.
- IV. Que los servicios del SNE sólo se prestan a personas físicas con actividad empresarial, personas morales o empresas legalmente constituidas que cumplan con los requisitos establecidos en las ROPAE vigentes, en la LFT y demás normatividad en la materia.
- V. Que la LFT, en su artículo 15 establece que, las personas físicas o morales que proporcionen servicios especializados, o que ejecuten obras especializadas deberán contar con un registro ante la STPS, donde esta última negará o cancelará en cualquier momento el registro de aquellas personas físicas o morales que no cumplan con los requisitos previstos en la citada Ley.
- VI. Que, en cumplimiento con la normatividad, la STPS pone a disposición el Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas (RESPSE), mediante la plataforma www.repse.stps.gob.mx
- VII. La STPS está en posibilidad legal de suspender sus servicios y la participación de empleadores registrados ante el SNE a los cuales se les canceló o se encuentran en proceso de cancelación de su registro ante el REPSE debido a que no se encuentran establecidos bajo los marcos legales vigentes que establece la LFT.



- VIII. Que han hecho de mi conocimiento mis derechos, obligaciones y sanciones en caso de contravenir los dispuesto en las ROPAE vigentes.
- IX. Que me ha sido informada la visión de inclusión laboral en el marco del Programa de Apoyo al Empleo (PAE).
- X. Que la oferta de empleo que oferto se encuentra libre de cualquier tipo de discriminación, incluyendo aquella basada en edad, estado civil, religión, género, grupo étnico, nacionalidad u otros, favoreciendo la contratación de buscadores de trabajo de grupos en situación de vulnerabilidad.
- XI. Que mi vacante:
- a. 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. No corresponde a ventas multinivel o esquemas piramidales de negocios;
 - c. No implica la contratación de menores sin la autorización legal;
 - d. No está relacionada con el entretenimiento de adultos, ocio nocturno o contenidos pornográficos;
 - e. No contrata personal solamente con pago por comisión o cambaceo;
 - f. Paga por lo menos el salario mínimo diario vigente;
 - g. No requiere que el candidato, o empleado, vaya a un entrenamiento no pagado para ser contratado;
 - h. No requiere al personal para servicios en casas-habitación o empleos relacionados con el trabajo doméstico.
- XII. Que otorgo mi consentimiento para que la SNE proporcione mis datos a los candidatos interesados en la vacante y que la finalidad de estos servicios de intermediación laboral es la contratación de los buscadores de trabajo.
- XIII. Que me comprometo a informar al SNE sobre el seguimiento de las personas preseleccionadas por la institución hasta el momento de su inserción laboral o respecto a su no contratación, y motivo de este 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).
- XIV. En caso de no proporcionar la información descrita previamente, el SNE podrá negarme sus servicios, hasta en tanto no proporcione dicha información, y se me sancionará retirando el registro ante el SNE en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas previamente, quedando impedido de recibir cualquiera de los servicios del Programa de Apoyo al Empleo en lo sucesivo.
- XV. 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 declaro bajo protesta de decir verdad que cumplo con lo que establece la LFT y demás normatividad en la materia al momento de realizar mi registro ante el SNE, y manifiesto que he



dado lectura y entiendo el alcance de los Términos y Condiciones del Servicio del SNE, 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:

ANEXO V. Portafolio de Servicios proporcionada por la USNE

PORTAFOLIO DE SERVICIOS



**CONCERTACIÓN
EMPRESARIAL**





CONCERTACIÓN EMPRESARIAL



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

- Contáctanos y te ayudamos a cubrir tus vacantes de empleo de manera gratuita

55 3848 7919

800 841 2020

Servicio Nacional
del Empleo

[www.empleo.gov.mx](#)

CONCERTACIÓN EMPRESARIAL



Recibe acompañamiento personalizado y apoyo sin ningún costo para cubrir tus vacantes que ofrecen un **empleo formal**. Conoce nuestros servicios:



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

- Asesoría en el diseño del perfil de tu vacante
- Difusión y promoción en nuestras plataformas digitales:
 - Bolsa de Trabajo
 - Ferias de Empleo
 - Portal del Empleo
 - Redes sociales
- Reclutamiento y preselección de candidat@s

Reserva tu lugar y asiste a las sesiones informativas para empleadores www.empleo.gov.mx

CONCERTACIÓN EMPRESARIAL



- Asesoría en el diseño del perfil de tu vacante

55 3848 7919

800 841 2020

Servicio Nacional
del Empleo

 [@empleo](#)



ACOMPAÑAMIENTO PERSONALIZADO





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

MANUAL OPERATIVO DE
CONCERTACIÓN EMPRESARIAL

ACOMPAÑAMIENTO PERSONALIZADO

Asiste de forma presencial o virtual a las sesiones informativas hechas especialmente para empleadores como tú.

Regístrate en
www.empleo.gob.mx

Te ayudamos a diseñar el perfil de tu vacante para que tu contratación sea exitosa, nuestra asesoría te brinda herramientas para:

- Definir el perfil de tu vacante y funciones.
- Analizar los conocimientos y competencias.
- Identificar sueldos comparativos en el mercado laboral.



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



TRABAJO



SNE



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

PROMOCION DE VACANTES DE TRABAJO



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

MANUAL OPERATIVO DE
CONCERTACIÓN EMPRESARIAL

PROMOCIÓN DE VACANTES DE TRABAJO



TRABAJO



SNE



- Bolsa de Trabajo
- Te vinculamos con candidat@s calificad@s para tu vacante

55 3848 7919

800 841 2020

Servicio Nacional
del Empleo

[www.mtss.gub.uy](#)



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

BOLSA DE TRABAJO



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



BOLSA DE TRABAJO

Contáctanos ahorra tiempo y dinero con nuestros servicios gratuitos



Nuestro equipo de concertación empresarial te brindará atención personalizada para agilizar el proceso de reclutamiento que consiste en:

- Asesorar en el diseño del perfil de tus vacantes.
- Registrar y difundir tus vacantes en diversos medios y redes sociales.
- Realizar entrevista inicial y compartirte la información del candidat@ idóneo.



FERIAS DE EMPLEO





FERIAS DE EMPLEO



Participa en nuestros eventos de reclutamiento y canalización de candidat@s, ya sea presencial o en línea.

Entre los beneficios, podrás:

- Vincular con un gran número de candidat@s.
- Seleccionar personal de todas las áreas laborales.
- Concertar entrevistas con los candidatos idóneos el mismo día.



Consulta nuestras próximas [Ferias](http://www.empleo.gob.mx) en www.empleo.gob.mx



REDES SOCIALES





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

MANUAL OPERATIVO DE
CONCERTACIÓN EMPRESARIAL

REDES SOCIALES



TRABAJO



SNE

Regístrate y obtén acceso a
este beneficio



**Difundimos tus vacantes para potenciar la
atracción de candidat@s:**



empleogobmx



empleogob_mx



STPS



Servicio Nacional de Empleo



servicionacionaldeempleo



55.3848.7919



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

PROMOCIÓN DE VACANTES DE TRABAJO





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

MANUAL OPERATIVO DE
CONCERTACIÓN EMPRESARIAL

PROMOCIÓN DE VACANTES DE TRABAJO



TRABAJO



SNE



portaldempleo
www.empleo.gob.mx

- Publica tus vacantes gratis

☎ 55 3848 7919

☎ 800 841 2020

Servicio Nacional
del Empleo

📱 🌐 📺 www.empleo.gob.mx





PORTAL DEL EMPLEO



- Publica tu vacante sin costo y de forma inmediata.
- Disponible las 24 horas del día todo el año.
- Busca y contacta candidatos.
- Cobertura nacional.
- Contenido digital relevante para empresas.
- Con tu registro también podrás inscribirte a nuestras [Ferias de Empleo](#)

Regístrate en www.empleo.gob.mx



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



PROMOCIÓN DE VACANTES DE TRABAJO



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



RECLUTAMIENTO Y PRESELECCIÓN



Porque el talento es lo
que importa

55 3848 7919

800 841 2020

Servicio Nacional
del Empleo

[www.empleo.gub.uy](#)



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

MANUAL OPERATIVO DE
CONCERTACIÓN EMPRESARIAL



TRABAJO



SNE

BOLSA DE TRABAJO

Llámanos al 800 841 2020 o
visítanos en la [oficina del SNE](#)
más cercana ¡con gusto te
atendemos!



En el Servicio Nacional de Empleo te
ayudamos a ahorrar tiempo y dinero a
través de:

- Identificar candidat@s viables para tu vacante.
- Entrevistar y valorar el perfil laboral.
- Seleccionar candidat@s con el perfil requerido.
- Enviarte el currículum y carta de presentación de la persona idónea para tu equipo.



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

CONCERTACIÓN EMPRESARIAL





CONCERTACIÓN EMPRESARIAL



Contáctanos y te ayudamos a
cubrir tus vacantes de empleo
de manera gratuita

portaldelempleo

empregoobmx

empleogob_mx

800 841 2020

www.empleo.gob.mx

Servicio Nacional de Empleo

55 3848 7939

ferias.empleo.gob.mx



PORTAFOLIO DE SERVICIOS





Anexo VI. Consideraciones para las personas concertadoras empresariales en la atención a empleadores que desean contratar personas en contexto de movilidad (extranjeras) en México

1. Identificación de posibles empleadores

No toda empresa con distintivos como socialmente responsables o incluyentes, tiene abiertas sus contrataciones a personas en contexto de movilidad.

Un primer paso para la vinculación entre PCM en busca de oportunidades laborales y empresas, radica en la identificación de estas. Para ello, las empresas deberán contar con la CIE, y en su caso, verificar el registro con la oficina del INM en su entidad federativa o través de la USNE.

El SNE cuenta con una red de empresas incluyentes que se comprometieron a contratar a personas extranjeras y mexicanas migrantes a nivel federal y trabajan cercanamente con la USNE: como es Grupo Alsea (Domino's, Pizza, Starbucks, Burger King, Vips, Chili's, Italianni's, The Cheesecake Factory y PF Chang's), FEMSSA – OXXO, Grupo Wal Mart, Chedraui, Grupo Bimbo, Mabe, entre otras.

En la medida que se avanzando el registro de empleadores, la USNE podrá compartir listados de empresas aliadas, y en su caso, podrían verificarse en los sistemas, como el Portal del Empleo o en SILAP. Si la OSNE tiene alguna duda especifica acerca una empresa en particular puede contactar directamente la dirección de operación de la USNE.

2. Interpretación del artículo 7 de la Ley Federal del Trabajo acerca de las cuotas de personas extranjeras

A la hora de atender a empleadores, las personas concertadoras empresariales deben responder a cualquier preocupación que pueda surgir para contratar personal extranjero. La preocupación legal más frecuente se refiere a la cuota del 10% que establece la Ley Federal del Trabajo (LFT) en su artículo 7 que a la letra dice:

“En toda empresa o establecimiento, el patrón deberá emplear un noventa por ciento de trabajadores mexicanos, por lo menos. En las categorías de técnicos y profesionales, los trabajadores deberán ser mexicanos, salvo que no los haya en una especialidad determinada, en cuyo caso el patrón podrá emplear temporalmente a trabajadores extranjeros, en una proporción que no exceda del diez por ciento de los de la especialidad. El patrón y los trabajadores extranjeros tendrán la obligación solidaria de capacitar a trabajadores mexicanos en la especialidad de que se trate. Los médicos al servicio de las empresas deberán ser mexicanos. No es aplicable lo dispuesto en este artículo a los directores, administradores y gerentes generales”.

Deberá tener en cuenta que en este 10% no se contempla a perfiles destinados a puestos directivos, gerenciales o de especialidades determinadas, por lo que, solo se contemplan perfiles técnicos y profesionales dentro de este porcentaje.



3. La Constancia de Inscripción de Empleador (CIE)

Las empresas que quieran contratar personas en contexto de movilidad (PCM) deberán contar con su Constancia de Inscripción de Empleador (CIE).

La CIE es un documento que se solicita ante el Instituto Nacional de Migración (INM) a todo empleador que desea contratar o contrata a personal de origen extranjero y **debe renovarse anualmente**. Sin embargo, la solicitud u otorgamiento de ésta no implica una inspección de otras instituciones como el SAT o la STPS en las instalaciones del posible empleador¹.

Para que la persona empleadora solicite la expedición de la CIE, deberá reunir los siguientes requisitos e iniciar el trámite ante el INM, el cual durará aproximadamente 10 días hábiles. En la práctica el INM puede solicitar documentos adicionales a los establecidos en los siguientes requisitos.

Una vez que la posible persona empleadora se encuentra en posibilidades de incorporar talento migrante a su empresa, es necesario que identifique la documentación que generalmente es solicitada para hacer las contrataciones: **En caso de que el empleador cuente con la CIE, la persona extranjera con residencia temporal no podrá tramitar el permiso de trabajo ante el INM, ya que es un requisito.**

Requisitos para persona física:

Información clave sobre la CIE:

- **Tiempo estimado del trámite:** 10 días hábiles
- **El costo del trámite ante el INM:** 360 MXN (2024)
- La solicitud del CIE no implica una inspección del SAT ni de la STPS en las instalaciones del empleador solicitante.
- En la práctica el INM puede solicitar documentos adicionales a los requisitos.

¹ Fundamento legal: *artículo 166 del Reglamento de la Ley de Migración y artículo 64 de los lineamientos para trámites y procedimientos migratorios*



Si el posible empleador es persona física deberá acreditar lo siguiente:

- **Solicitud en línea ante el INM**
- **pago de derechos correspondiente**
- **Identificación oficial vigente.**
- **Comprobante de domicilio cuya fecha de expedición no exceda de treinta días.**
- **Constancia de inscripción en el RFC emitida por el SAT.**
- **Constancia sobre la presentación de la última declaración de puestos emitida por la autoridad competente.**

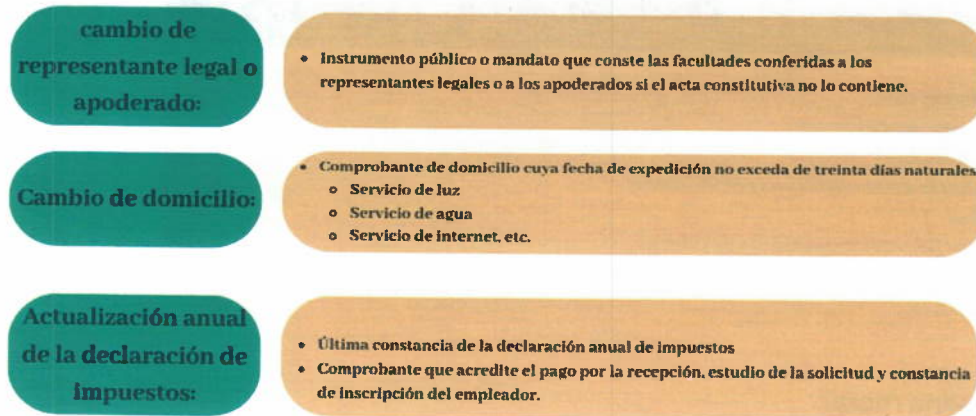
Requisitos para persona moral:

Si el posible empleador es persona moral deberá acreditar lo siguiente:

- **Solicitud en línea ante el INM**
- **pago de derechos correspondiente**
- **Acta constitutiva o el instrumento público en el que se acredite la legal existencia de la persona moral, así como sus modificaciones**
- **Instrumento público en el que conste el tipo de poder o mandato y las facultades conferidas a los representantes legales o a los apoderados si el acta constitutiva no los contiene.**
- **Identificación oficial vigente del representante o apoderado legal.**
- **Comprobante de domicilio de persona moral, cuya fecha de expedición no exceda de 30 días. En caso de contar con diversas sucursales u oficinas, se deberán dar de alta aquellos domicilios en los que se encuentren laborando personas extranjeras y los datos correspondientes del representante de la(s) oficinas o sucursales.**
- **Constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitida por el SAT.**
- **Constancia sobre la presentación de la última declaración de puestos emitida por la autoridad competente.**
- **Lista de empleados y su nacionalidad**



Casos de notificación ante el INM:



Fuente: Elaboración propia a partir de información del Micrositio del INM

4. Ferias de empleo y eventos de reclutamiento

Cada vez que las OSNE celebren una feria de empleo o un evento masivo de reclutamiento y consideren a las personas extranjeras en contexto de movilidad como buscadores de trabajo, se les recomienda que se aseguren que los empleadores participantes estén sensibilizados sobre los documentos adicionales que requieren para la contratación de personal de origen extranjero.

Adicionalmente, será importante que las personas concertadoras empresariales se coordinen con las personas consejeras laborales para entender de antemano los perfiles de esta población e informarse sobre sus necesidades de trámites para lograr una contratación laboral exitosa. En ese sentido, se ha determinado una buena práctica de invitar al SAT a participar en las ferias de empleos para que puedan tramitar el RFC a las personas en contexto de movilidad. Para garantizar la participación del SAT, se deberá invitar a la oficina correspondiente al menos 20 días naturales antes de la feria.

5. Información útil para personas empleadoras

La persona concertadora empresarial al momento de promover a personas candidatas migrantes, debe destacar cuáles son las ventajas para su contratación, los requisitos y posibles retos, así como orientar sobre los trámites adicionales en comparación con las personas mexicanas.

Es común que debido a la poca información o incluso a información errónea o falsa que circula en internet, las empresas o posibles personas empleadoras tengan ciertas reticencias a la contratación de talento migrante, por ello es sumamente importante trabajar en el **rompimiento de los mitos más comunes** respecto a la contratación de personas extranjeras:



Mito:

“Las personas extranjeras que contrate no tienen cuenta bancaria porque les falta el RFC y no puedo hacer nada para ayudarlos”

Realidad:

Existen algunas cuentas bancarias disponibles para personas extranjeras y mexicanas que no requieren el RFC, como la [cuenta enlace digital de Banorte](#) o [una cuenta digital por la Fintech Afirme](#), donde el único requisito es la CURP.

De igual forma, puedes [facilitar citas ante el SAT directamente en línea](#) para la emisión del RFC siempre que tengas al menos 2 empleados con esta necesidad. Esto facilitará a la PCM en su proceso de abrir una cuenta bancaria.

Además, si el empleador tiene convenio con un banco pueden hacer una carta de recomendación que puede ayudar a la persona abrir a su cuenta bancaria.

Mito:

“Si quiero contratar un grupo /equipo de personas extranjeras deben obtener de forma individual su RFC ”

Realidad:

La Secretaría de Administración Tributaria (SAT), permite a las personas físicas o morales en su carácter de empleador o patrón realizar la inscripción masiva de sus trabajadores en el Registro Federal de Contribuyentes en un sólo trámite donde se realiza la solicitud y la inscripción de varios trabajadores con el mínimo de requisitos.



Mito:



"Si el banco donde pago nóminas no quiere abrirle una cuenta a mi empleado con estatus de refugiado, no puedo pagarle su salario mensual".

Realidad:

De acuerdo con [la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de Usuarios de Servicios Financieros \(CONDUSEF\)](#), **La portabilidad o transferencia de la cuenta de nómina es un derecho de cualquier persona**, por lo que pueden solicitar al banco donde actualmente radican sus depósitos, que transfiera sin costo el saldo de esa cuenta al banco de su elección (donde deberá tener una cuenta activa de depósito), ya sea para recibir su salario, pensión y otras prestaciones de carácter laboral. La realidad es que solo el 0.3% de las personas con cuenta en México han solicitado ejercer este derecho.

Mito:

"Si contrato a personas solicitantes de refugio o refugiadas, no necesito registrarlas ante el INM en mi trámite de la Constancia de Inscripción al Empleador (CIE)".

Realidad:

Todas las personas que tengan permiso de trabajo en México con esta condición de estancia, se les recomienda por ley a los empleadores procesar y registrarlos en la CIE.

Mito:

"Quiero contratar una persona extranjera con residencia temporal con permiso de trabajo vigente y tengo que tramitarle un nuevo permiso, aunque el suyo no ha vencido".

Realidad:

Si la persona extranjera obtuvo un permiso de trabajo a través de un empleador y quiere cambiarse de trabajo con otro empleador en el plazo de vigencia del permiso de trabajo, el nuevo empleador no tiene la obligación de tramitar la CIE. Esto se fundamenta en el artículo 34 de los lineamientos para trámites y procedimientos migratorios. En este proceso, el INM no solicita el número de constancia de inscripción de empleador a diferencia de los tipos de trámite, visa por oferta de empleo, permiso de trabajo, cambios de condición, entre otros relacionados con una oferta laboral. Sin embargo, la persona contratada debe reportar y notificar el cambio al INM. Este trámite se llama [Notificación por Cambio de Trabajo por parte de residentes temporales y permanente](#).

Mito:

"Si quiero contratar a una persona extranjera, yo tengo que encargarme de toda su documentación migratoria y permisos de trabajo"



Realidad:

Las personas extranjeras deben encargarse de sus propios procesos migratorios, incluida la solicitud de trabajo ante el INM en el caso de que su condición de estancia no incluya el permiso.

Como empleadora, se deberá considerar solo la expedición de la oferta de trabajo con una vigencia mínima de un año para las personas BT y la tramitación de la CIE.

6. Contratación de personas desde el extranjero

Aunque el SNE no ofrece servicios de vinculación laboral en países de origen, existe una creciente demanda por parte de empleadores en contratar talento que hoy está fuera de México.

La labor de la persona concertadora empresarial se concentrará en informar a los empleadores en las formas posibles para traer de manera temporal a personas trabajadoras del extranjero a México a través de una oferta laboral formal.

Dónde se realiza el proceso: inicialmente en INM, después en una representación consular mexicana en el exterior y para concluir nuevamente en INM.

Quiénes son elegibles:

Este proceso debe ser realizado por las personas extranjeras que:

- a) aún no tienen un documento migratorio, pueden encontrarse dentro o fuera del territorio nacional o;
- b) que sean titulares de un documento migratorio como turista con una Forma Migratoria Múltiple FMM vencida o vigente (la condición de estancia asignada es "visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas" y estos documentos no son renovables, ni permiten cambios de condición de estancia).

Pasos para realizar trámite:

1. Visa de trabajo. El o la empleadora con CIE vigente, deberá solicitar una "visa de trabajo" ante el INM en favor de la persona que desea contratar.

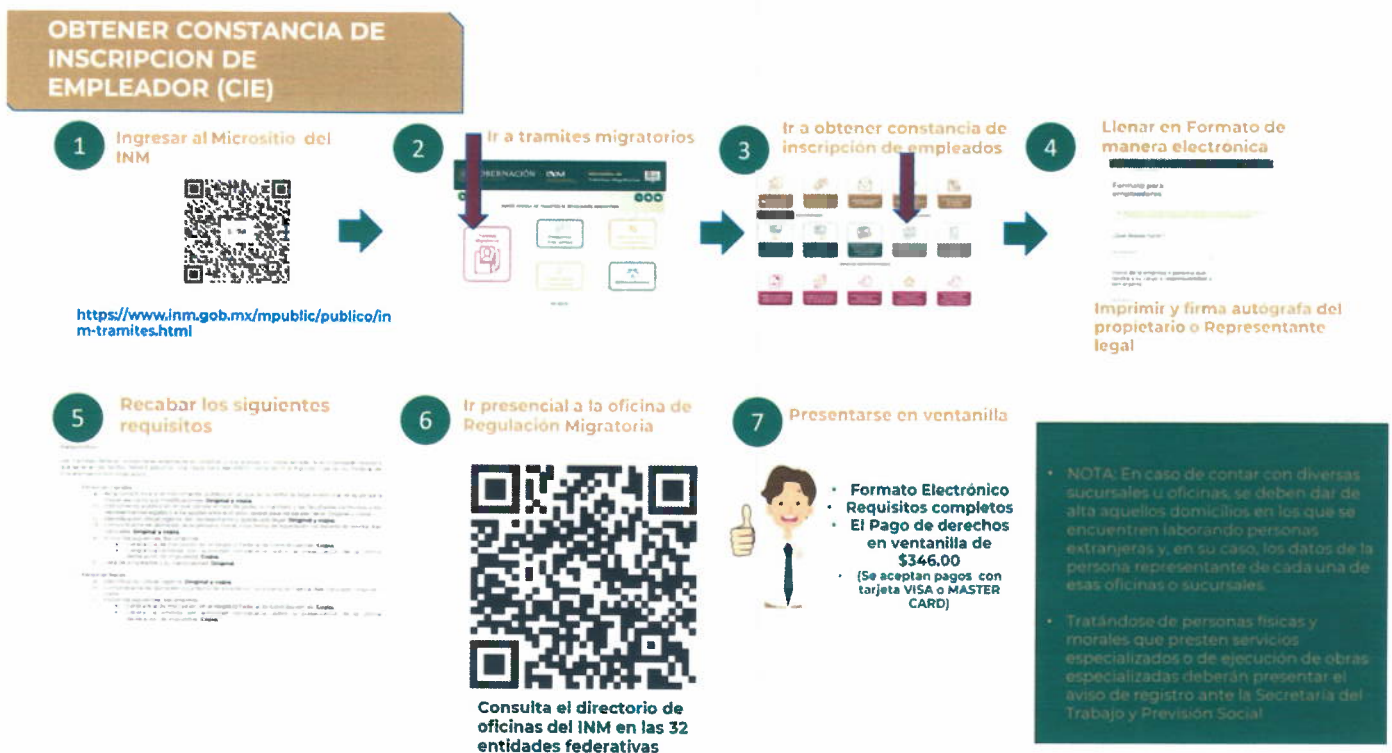
2. Entrevista consular. Una vez que sea aprobada la CIE al empleador, la persona extranjera tendrá un término de 30 días hábiles para obtener una cita en una representación consular mexicana en el exterior para acudir a una entrevista consular así como cumplir una serie de requisitos que deberá consultar en el sitio oficial de la representación consular mexicana que eligió, la representación consular aprobará o reconsiderará la emisión de la visa de trabajo, de

ser aprobada la estampará en el pasaporte de la persona extranjera y esta tendrá un plazo de 6 meses para viajar a México y hacerla válida a su entrada al territorio nacional.

3. Canje. por último, al ingresar a México tendrá un plazo de 30 días naturales para llevar a cabo un trámite de “Canje” ante el INM más cercano a su domicilio, de esta forma obtendrá su tarjeta de Residente Temporal con permiso para trabajar por un año y renovable hasta 3 años más.

Paso a paso para la obtención de la CIE

Puede compartir la siguiente imagen con las personas empleadores para que puedan obtener la CIE de manera ágil:



Fuente: Elaborado por la Dirección de Movilidad Laboral, Unidad del Servicio Nacional de Empleo



ANEXO VII. Constancia resguardo de cuenta de identidad de servicios tecnológicos

FORIN-03-01



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



2023
Francisco
VILLA

CONSTANCIA RESGUARDO CUENTA DE IDENTIDAD
DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

FORMATO PERMISIVO USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

**Nombre del Responsable 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 de mi cuenta de identidad, por lo que comprendo que la cuenta que se me ha sido asignada es intransferible y soy responsable del uso que se realice con ella, de la consulta e información visualizada contenida en sitios WEB, así como la información del correo electrónico Institucional.
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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; asimismo, informar a la Subdirección de Servicios a Programas de Empleo. Es mi responsabilidad solicitar a la **Mesa de Ayuda** apoyo para realizar **respaldo** de mi correo como valor documental, ya que es mi responsabilidad realizar dicha actividad.
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 procedencia no 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 respetará las siguientes reglas:

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

DATOS DE IDENTIFICACIÓN PARA EL USO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS				
Unidad Administrativa				
Área y/o Departamento				
Tipo de Estructura	UNIDAD CENTRAL Estructura <input type="checkbox"/> Eventuales <input type="checkbox"/>	UNIDAD REGIONAL Estructura <input type="checkbox"/> Eventuales <input type="checkbox"/>	Clave única de Empleado	
Alias del Inmueble				Horario Laboral
Perfiles (elegir una sola opción)	Internet <input type="checkbox"/>	Redes Sociales <input type="checkbox"/>	Libre Acceso <input type="checkbox"/>	teléfono
CURP	Extensión			
Cuenta de identidad	➤ ALTA <input type="checkbox"/> CAMPO EXCLUSIVO DE LA DGTI:			
Seleccione requerimiento	➤ ACTUALIZAR DATOS Y/O REACTIVACIÓN <input type="checkbox"/> COLOCAR CUENTA ASIGNADA:			

Ciudad de México a de de 2023

Oficina Central o Regional

Unidad del Servicio Nacional de Empleo

Nombre y puesto del Responsable
de la
cuenta

Mauricio C. Hernández Juárez
Subdirector de Servicios a Programas de Empleo

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.

Ver. 04 Beatriz Maricela Gerardo Bueno
AUGA

FORIN-03-01
Rev. 2 / 01 de enero de 2023



ANEXO VIII. Formularios de registro

FORMULARIO DE CALENDARIZACIÓN DE SESIONES DE ATENCIÓN A EMPLEADORES

<https://forms.gle/9s1aBYdkL78eWY3y7>



TRABAJO



SNE



Calendarización Talleres para Empleadores

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

rossriru@gmail.com [Cambiar de cuenta](#)



No compartido

* Indica que la pregunta es obligatoria

Entidad Federativa *

Baja California Sur ▾

Municipio donde se realizará el Taller *

g

Clave del Taller *

FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE RESULTADOS

<https://forms.gle/cnYLvbJGqXS8SwUh7>



Resultados Sesiones para Empleadores

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

rossriru@gmail.com [Cambiar de cuenta](#)



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

* Indica que la pregunta es obligatoria

Entidad Federativa *

Elige



Unidad que realiza la sesión *

Unidad Central

Unidad Regional



Formulario de Calendarización de Talleres para Empleadores

<https://forms.gle/9s1aBYdkL78eWY3y7>



Calendarización Talleres para Empleadores

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

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



*Obligatorio

Entidad Federativa *

Elige

Clave del Taller

Tu respuesta

Nombre del facilitador *

Tu respuesta



Formulario para el registro de resultados de Talleres para empleadores

<https://forms.gle/CTBAWMTQyoTF9Ujm8>



TRABAJO



SNE



Resultados Talleres para Empleadores

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

rossriru@gmail.com [Cambiar de cuenta](#)



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

***Obligatorio**

Entidad Federativa *

Elige



Archivo con la información de folios de empresas *

[📎 Añadir archivo](#)

Enviar

Borrar formulario



FORMULARIO DE CALENDARIZACIÓN DE TALLERES PARA EMPLEADORES

<https://forms.gle/9s1aBYdkL78eWY3y7>



TRABAJO



SNE



Calendarización Talleres para Empleadores

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

rossriru@gmail.com [Cambiar de cuenta](#)



No compartido

* Indica que la pregunta es obligatoria

Entidad Federativa *

Elige

Municipio donde se realizará el Taller *

Tu respuesta



FORMULARIO RESULTADOS TALLER PARA EMPLEADORES

<https://forms.gle/CTBAWMTQyoTF9Ujm8>



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



Resultados Talleres para Empleadores

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

rossriru@gmail.com [Cambiar de cuenta](#)



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

* Indica que la pregunta es obligatoria

Entidad Federativa *

Ciudad de México ▾

Archivo con la información de folios de empresas *

[Añadir archivo](#)

Enviar

Borrar formulario



ANEXO X. Presentación Estandarizada

SERVICIOS DE ATENCIÓN A EMPLEADORES
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

2024
Felipe Carrillo
PUERTO RICO

TRABAJO SNE

Concertación Empresarial

Te ayudamos a cubrir tus vacantes de empleo de manera gratuita.



55 7335 6024 800 841 2020 Servicio Nacional de Empleo



Somos el Servicio Nacional de Empleo

Atendemos de manera **gratuita** e **inclusiva**, brindamos acompañamiento personalizado para vincular **empleadores** con **candidate@s** en **vacantes** que ofrecen un **empleo formal**.

Tenemos **cobertura nacional** con 167 oficinas.



Beneficios para el empleador

- **Asesoría** en el diseño del perfil de tus vacantes
- **Difusión y promoción** de vacantes en nuestras plataformas.
 - Bolsa de Trabajo
 - Ferias de Empleo
 - Portal del Empleo
 - Redes sociales
- **Reclutamiento y preselección** de **candidate@s**



Empleo formal

Es aquel que **respeta derechos laborales** y brinda acceso a servicios de salud, vivienda, pensión para la vejez o ahorro para el retiro, entre otros beneficios.



Inclusión laboral

El SNE promueve la **inclusión**, que es reconocer que todas las personas tenemos **habilidades y potencialidades** propias, que exigen **respuestas diversas** y acciones que la faciliten.

La **inclusión laboral** promueve estrategias, programas e iniciativas que nos hagan **sentir atendidos y respetados**, tomando en cuenta **nuestras características personales**.



Promoveremos el empleo incluyente

TRABAJO SNE

Contamos con la estrategia **Abriendo Espacios** que te asesora a través de:

- Orientación sobre los **beneficios** para **empresas socialmente responsables** (incentivos fiscales y distintos que otorga la STPS)
- Atención a **población vulnerable** para su **inserción** en el mercado laboral
- Contamos con **alianzas** para **aumentar la empleabilidad** de esta población
- Tenemos **32 Centros de Evaluación de Habilidades (CEH)**



Bolsa de Trabajo

TRABAJO SNE

Te vinculamos con **candidatos calificados**
para cubrir tu vacante



55 7335 6804 800 841 2020 Servicio Nacional de Empleo



Bolsa de Trabajo

TRABAJO SNE

Nuestro equipo de Concertación Empresarial te brindará atención **personalizada** para agilizar el proceso de reclutamiento, que consiste en:

1. **Asesorar** en el **diseño** del perfil de tu vacante.
2. **Registrar y difundir** tus vacantes en diversos medios y redes sociales.
3. **Realizar entrevista inicial** y compartirte la información del **candidato idóneo**.



Acompañamiento personalizado

TRABAJO SNE

Agenda una cita en la oficina más cercana y uno de nuestros concertadores empresariales te ayudará para que tu **contratación sea exitosa**.

Te brindaremos herramientas para:

- **Definir** el perfil de tu vacante y funciones
- **Analizar los conocimientos y competencias** requeridos
- **Identificar** sueldos comparativos en el mercado laboral



Diseño del perfil de tu vacante

TRABAJO SNE

Te orientamos en la búsqueda de **candidatos** y diseñamos contigo el **descriptivo de puesto** a través del siguiente análisis:

- **Necesidades** específicas del puesto
- **Competencias deseables**
- **Comportamientos** que pueden **desarrollarse**
- **Habilidades** indispensables
- **Sueldos y prestaciones** de Ley



Prestaciones de Ley

TRABAJO SNE

- **Seguridad social**
- Salario correspondiente a **días laborados** y no pagados
- **Aguinaldo** (mínimo 15 días)
- **Prima vacacional** (mínimo 25%)
- Participación de **utilidades** (PTU)
- **Vacaciones** (mínimo 6 días el primer año)





TRABAJO SNE

Prestaciones de Ley

- Prima **dominical** (25% sobre salario base)
- **Contrato**
- Día(s) de **descanso**
- **Renuncia** voluntaria
- Licencia por **maternidad, paternidad** o adopción
- Prima de **antigüedad** (siempre que el trabajador haya laborado 15 años o más)



TRABAJO SNE

Registro y difusión de tus vacantes

Utiliza nuestros canales de promoción y atracción de buscadores de empleo



TRABAJO SNE

Redes sociales

Difundimos tus vacantes para potenciar la atracción de **candidate@s**:

- [empleogobmx](#)
- [empleogob.mx](#)
- STPS
- Servicio Nacional de Empleo
- [servicionacionaldeempleo](#)
- 55 7335 6824



¡Síguenos!



TRABAJO SNE

Reclutamiento y preselección

Realizamos entrevistas iniciales y te compartimos la información de los **candidate@s idóneos**.



TRABAJO SNE

Reclutamiento y preselección

En el SNE te ayudamos a **ahorrar tiempo y dinero** a través de:

- Identificar **candidate@s** viables para tu vacante
- Entrevistar y valorar el perfil laboral
- Seleccionar **candidate@s** con el perfil requerido
- Enviarte el currículum y carta de presentación de la **persona idónea** para tu equipo



TRABAJO SNE

portal de empleo

www.empleo.gob.mx


Regístrate y publica tus vacantes gratis



55 7335 6824 800 841 2020 Servicio Nacional de Empleo



portaldeempleo
www.empleo.gob.mx

TRABAJO 



Publica tu vacante sin costo y de forma inmediata en nuestra plataforma

- Disponible las **24 horas** del día todo el año
- Busca y **contacta** [candidatos](mailto:candidatos@empleo.gob.mx) directamente
- Cobertura **nacional**
- **Aprende** con el contenido digital para empresas



Ferias de Empleo

TRABAJO 

Participa en nuestros eventos de **reclutamiento**, ya sea **presencial o virtual**.



Entre los beneficios, podrás:

- Vincular con un **gran número** de [candidatos](mailto:candidatos@empleo.gob.mx)
- Seleccionar personal de **todas las áreas laborales**
- Concertar entrevistas con los [candidatos](mailto:candidatos@empleo.gob.mx) idóneos el mismo día



55-7335 6824 800 841 2020 Ferias de Empleo

Ferias de Empleo

TRABAJO 

Tu registro a nuestras Ferias de Empleo tiene grandes **beneficios**:

- Servicio gratuito que **permite** a la empresa **ahorro de recursos** financieros y tiempo en desplazamientos
- **Interacción directa** con un gran número de buscadores de empleo
- **Infraestructura física y virtual** a la disposición del empleador




Síguenos y comunícate con nosotros

TRABAJO 

[empleogobmx](https://www.facebook.com/empleogobmx) 

[emp/egob_mx](https://twitter.com/emp/egob_mx) 


800 841 2020 

www.empleo.gob.mx 

portaldeempleo



 Servicio Nacional de Empleo


 55 7335 6824

 [servicionacionaldeempleo](https://www.instagram.com/servicionacionaldeempleo)

 [feriasempleogobmx](https://www.facebook.com/feriasempleogobmx)



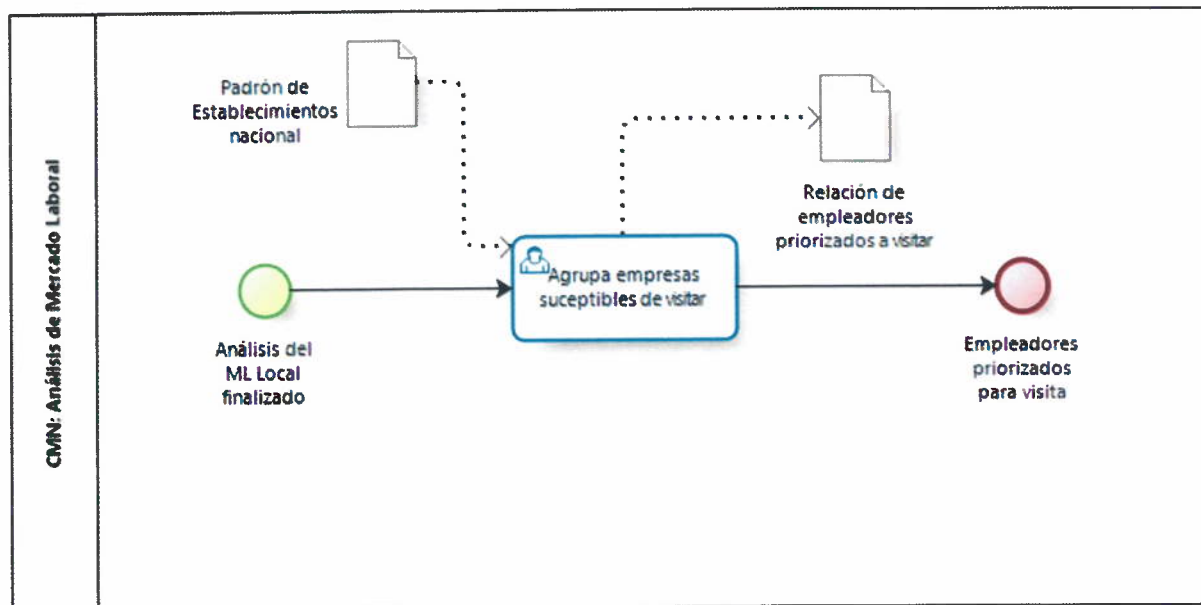
¡GRACIAS!

TRABAJO 

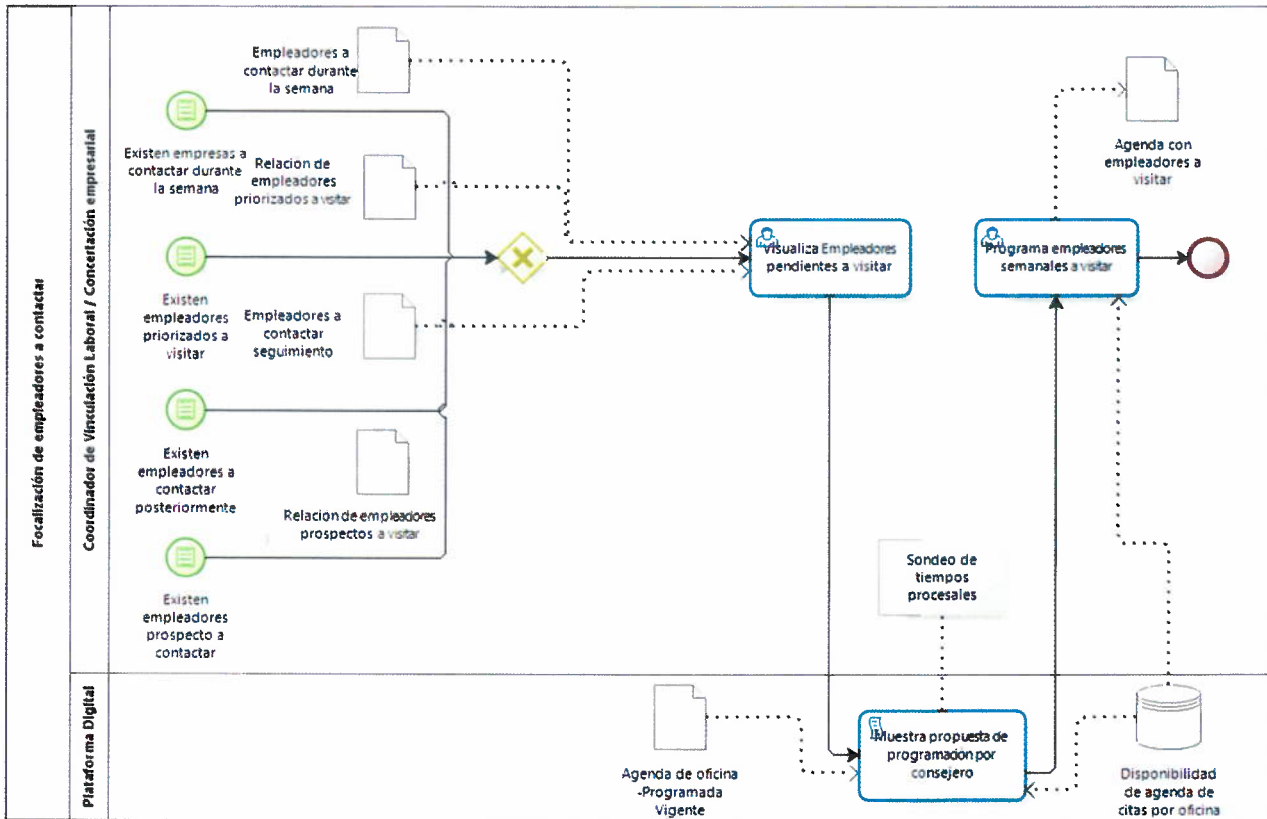


Diagrama

Análisis del mercado laboral

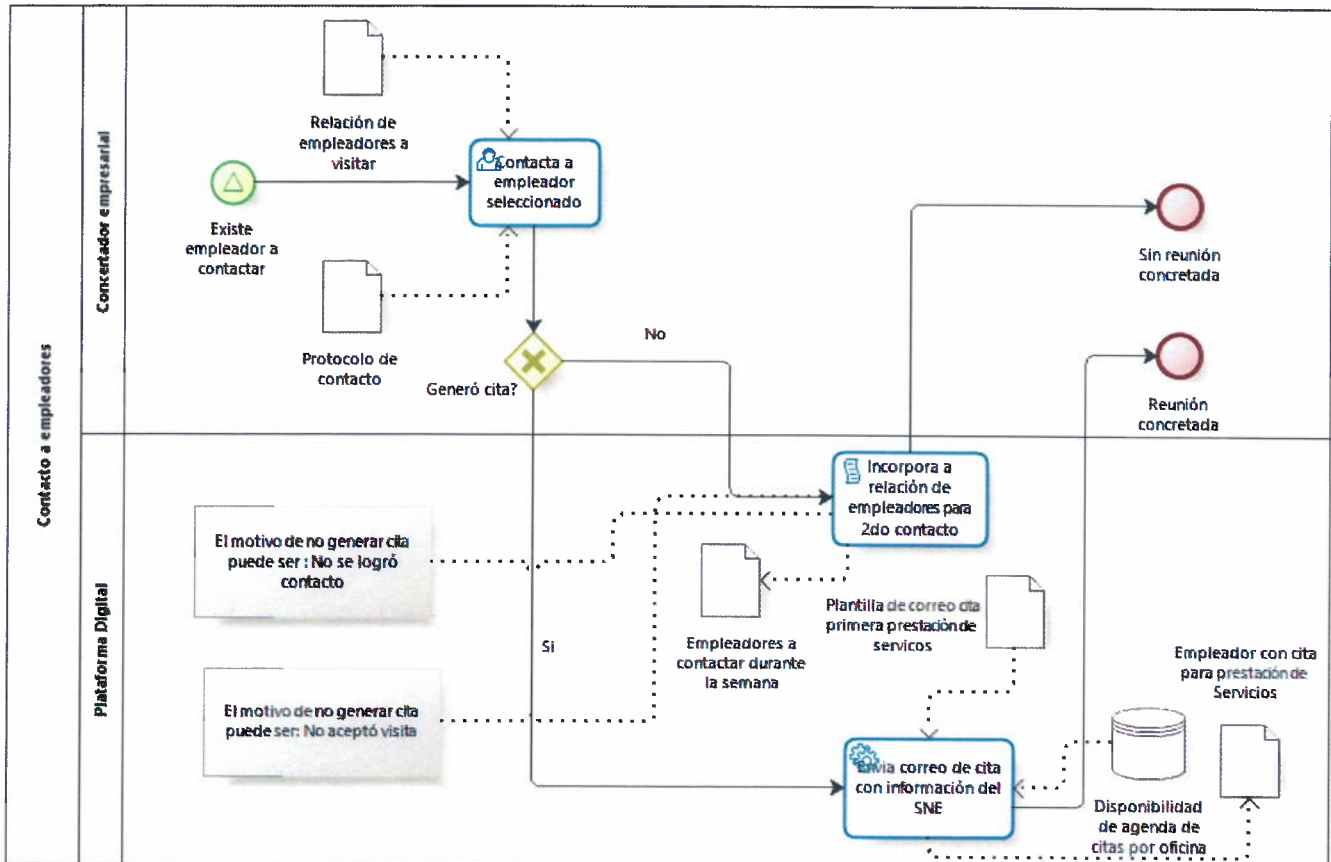


Focalización de empleadores a contactar



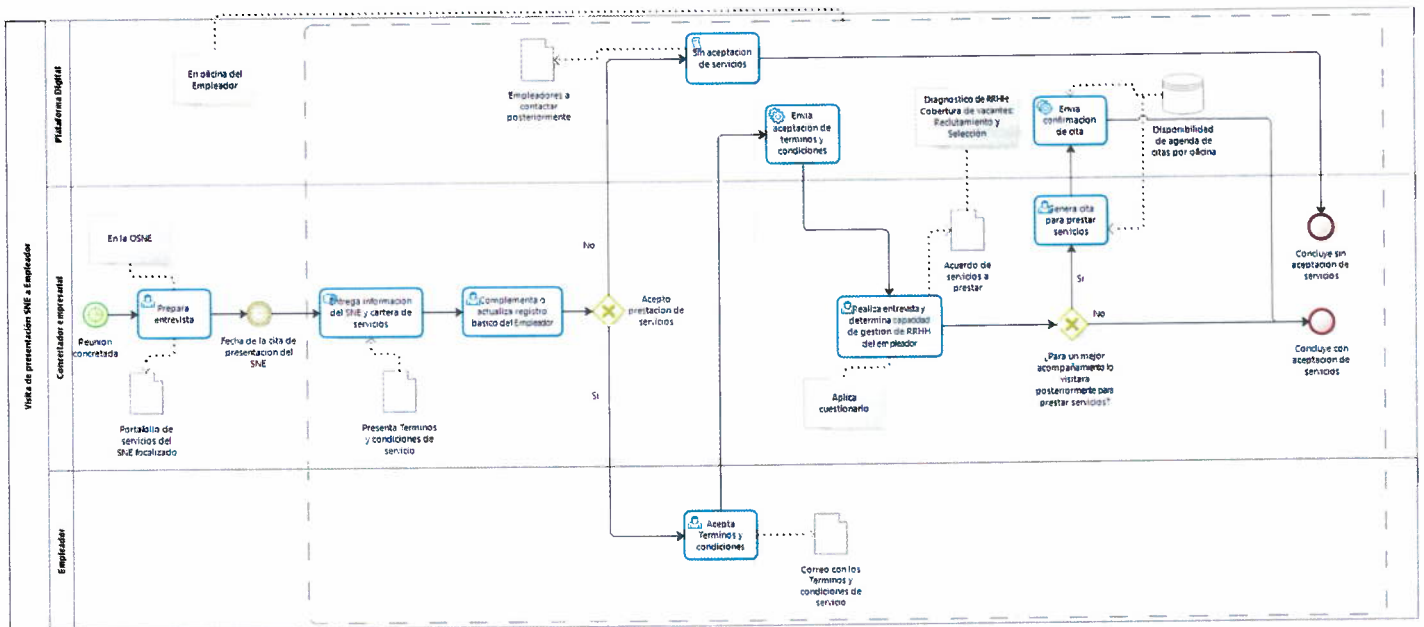


Contacto a empleadores

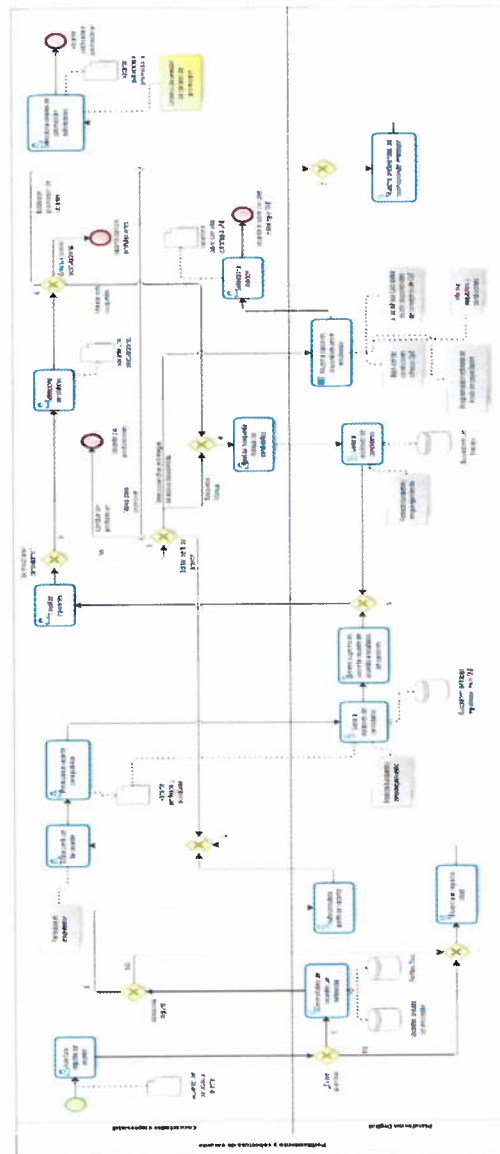




Visita al empleador y acuerdo de servicios

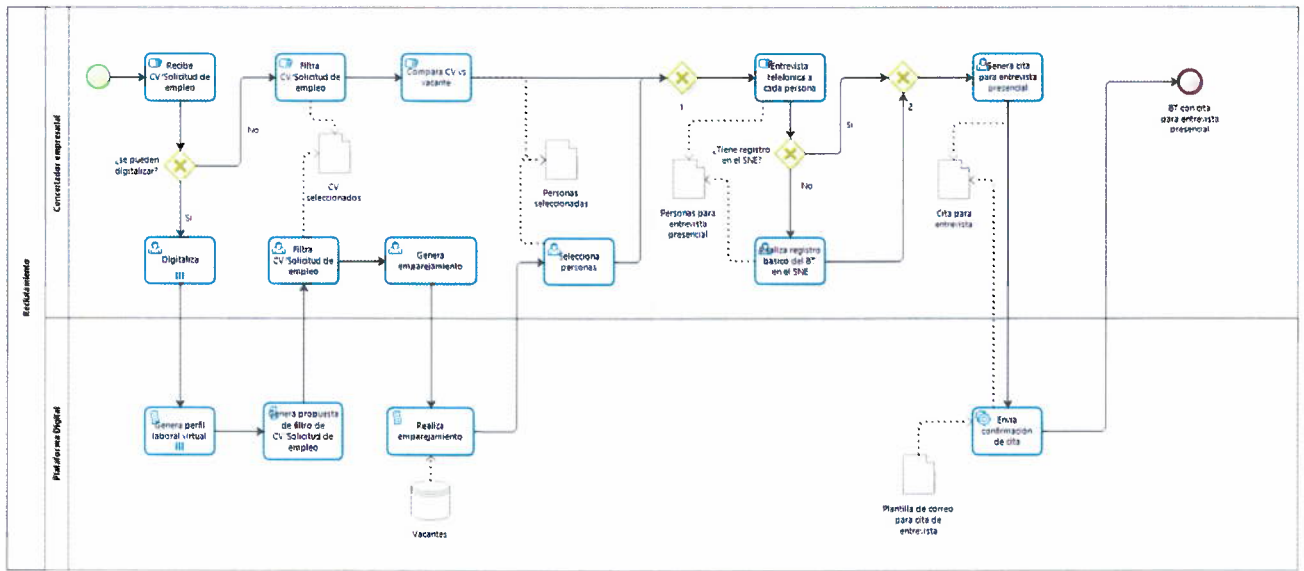


Perfilamiento y cobertura de vacante



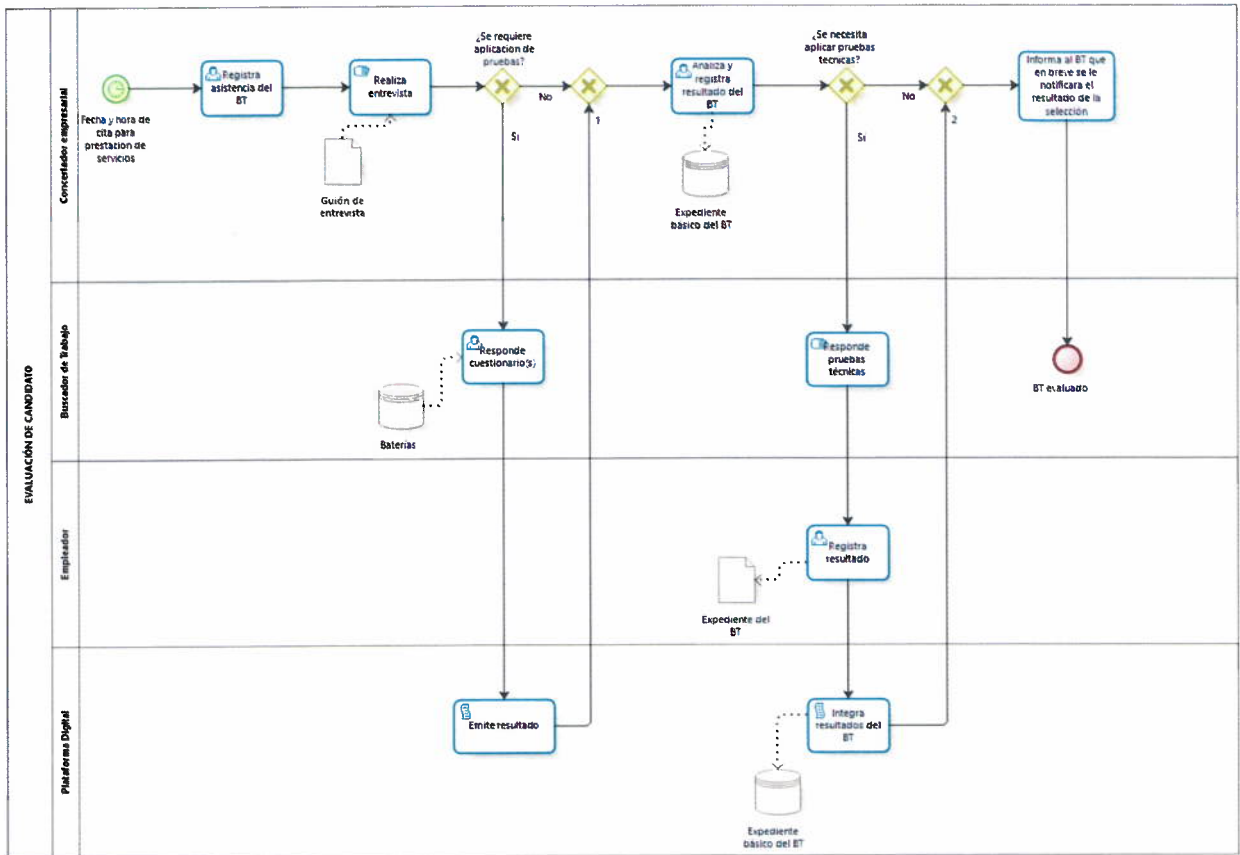


Reclutamiento





Evaluación de candidatas o candidatos





PROCESO DE CONCERTACIÓN EMPRESARIAL



11 Análisis del mercado laboral
12 Uso del Directorio Único de
empresas y actores clave.

21 Focaliza empresas y actores clave
22 Identifica los mecanismos de
contacto entre la OSNE y
Empresarios

31 Utiliza el módulo de citas para empleadores y Buscadores de Empleo
32 Registra y valida al empleador y vacante
33 Entrevista y detecta necesidades de recursos humanos. Preparación de entrevista
34 Brinda asesoría en el perfilamiento y registro de vacantes de trabajo
35 Promociona vacantes entre buscadores de trabajo
36 Difunde vacantes. Portal de empleo y redes institucionales
37 Acompaña el proceso de cobertura de vacantes. Reclutamiento masivo y ferias de empleo
38 Ejecuta acciones adicionales de atención a empleadores. Programación y registro
mensual de las sesiones PAE y VAE

51 Corto, mediano y largo plazo
52 Reportes mensuales





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



2024
ANO DE
Felipe Carrillo
PUERTO

SEÑENÉRITO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB