

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO, EMPRENDURISMO, INVERSIÓN Y COMPETITIVIDAD MUNICIPAL



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	3
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
FUNDAMENTO LEGAL.....	4
PROCEDIMIENTOS	5
1. Atención a las empresas	5
2. Descripción de actividades	6
3. Diagrama de flujo	7
4. Formatos.....	8
5. Atención a los Ciudadanos.....	13
6. Descripción de actividades	14
7. Diagrama de flujo	15
8. Formatos.....	16
TRANSITORIOS	21
AUTORIZACIONES.....	21

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de los procedimientos y actividades que se desarrollan en la Dirección de Fomento al Empleo, Emprendurismo, Inversión y Competitividad, de manera eficiente y eficaz, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Fomento al Empleo, Emprendurismo, Inversión y Competitividad del Gobierno Municipal de Ocotlán, tiene como propósito establecer de manera clara y detallada las actividades, responsabilidades y procesos que competen a esta dirección, garantizando así una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Funciones y Atribuciones de la Dirección de Fomento al Empleo, Emprendurismo, Inversión y Competitividad:

Dar a conocer a las empresas las actividades de vinculación propias de esta dirección para facilitarles el acceso a oportunidades laborales la obtención de perfiles adecuados para cubrir sus vacantes de empleo en un ambiente de confianza y legalidad.

El presente Manual servirá como una herramienta indispensable para el personal de esta dirección, proporcionando directrices claras que aseguren la correcta ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas institucionales establecidas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO DEL MANUAL

- Sistematizar los procedimientos de la Dirección de Fomento al Empleo, Emprendurismo, Inversión y Competitividad, para agilizar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía, tanto en su vinculación con las empresas que ofrecen vacantes, así como a las empresas que tienen necesidad de capital humano para cubrir sus necesidades de producción.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.
- Demás aplicables.

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DFEEIC-01

Atención a las empresas

Fecha: 25 marzo 2025

Versión: 01

Procedimiento: 1 de 2

Unidad administrativa:
Dirección de Fomento al Empleo,
Emprendurismo, Inversión y
Competitividad

Responsable:
Director y Auxiliar

1.1 Propósito del procedimiento.

Dar atención a las empresas, publicando sus vacantes en el SNE y plataformas oficiales, brindándoles también un listado de solicitantes acorde a sus vacantes, además de proporcionarles un espacio para ofrecer físicamente sus vacantes en una activación semanal junto a otras empresas, en el Martes de Vinculación Laboral.

1.2 Alcance.

Promover y difundir las vacantes de cada empresa para que llegue la información a los buscadores de empleo.

1.3 Referencia.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley para el Desarrollo Económico para el Estado de Jalisco, Ley de Fomento al Emprendimiento del Estado de Jalisco, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Director de Fomento al Empleo, Emprendurismo, Inversión y Competitividad solicitar a las empresas participantes que estén debidamente constituidas a través de su registro ante el SAT para garantizar que sus vacantes ofrecidas estén dentro de la legalidad y evitar posibles abusos a las personas buscadoras de empleo.

Es responsabilidad del **asistente** administrativo de la Dirección de Fomento al Empleo y al Emprendurismo, Inversión y Competitividad encargarse de los reportes, métricas y seguimiento de oficios, así como el funcionamiento correcto de la oficina.

1.5 Definiciones.

Dar atención a las empresas Procedimiento mediante el cual se promueven las vacantes de las empresas y se lleva a cabo la vinculación tanto con la ciudadanía como en el portal del SNE.

Martes de Vinculación Laboral un día a la semana en que se asigna un espacio en las instalaciones del parque metropolitano donde las empresas pueden instalar una mesa con toldo y ofrecer sus vacantes a los ciudadanos concediendo una entrevista que culmine con la contratación y de esa manera abatir el desempleo en el municipio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de actividades

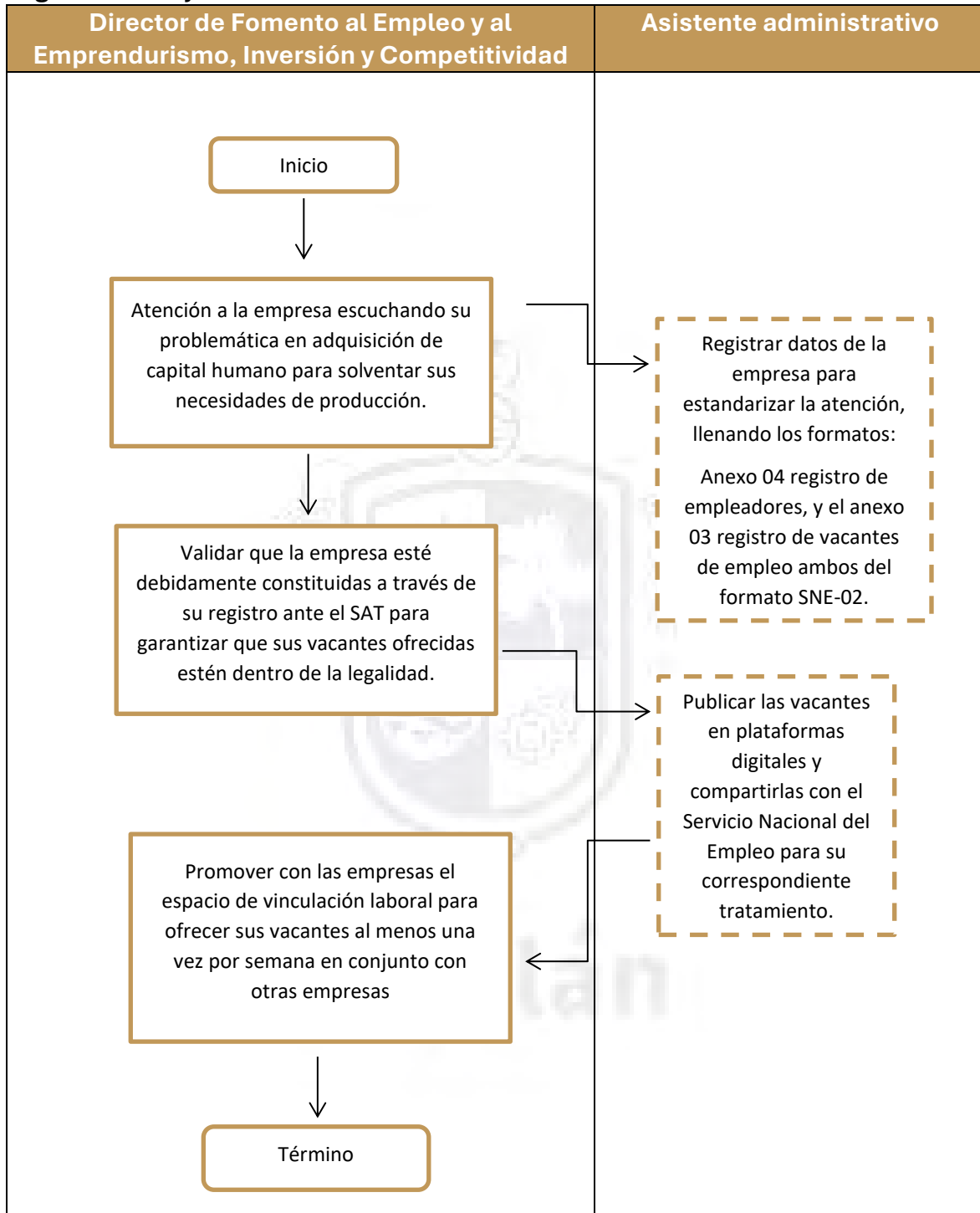
Paso	Responsable	Actividad
1	Director de Fomento al Empleo y al Emprendurismo, Inversión y Competitividad.	El Director proporciona la atención a la empresa escuchando su problemática en adquisición de capital humano para solventar sus necesidades de producción.
2	Asistente administrativo.	El asistente administrativo se encarga de solicitar al representante de la empresa el llenado de los formatos: anexo 04 registro de empleadores, y el anexo 03 registro de vacantes de empleo ambos del formato SNE-02
3	Director de Fomento al Empleo, Emprendurismo, Inversión y Competitividad.	El director investiga que la empresa esté debidamente constituida a través de su registro ante el SAT para garantizar que sus vacantes ofrecidas estén dentro de la legalidad.
4	Asistente administrativo.	El asistente administrativo se encarga de publicar las vacantes en plataformas digitales y compartirlas con el Servicio Nacional del Empleo para su correspondiente tratamiento.



Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formatos



ANEXO 04

SNE-02



REGISTRO DE EMPLEADORES

Entidad Federativa	
Folio	

Para brindarle un mejor servicio, favor de proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad. Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el sistema. De igual manera, serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

RFC:

Fecha:

D D M M A A A A

CURP: (sólo para personas físicas)

DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR (marque con una "X" en el paréntesis que dé respuesta a la pregunta)			
Tipo de empleador: Privada () Pública () Social ()			
En caso de tipo de empresa privada, indicar el tipo de persona: Física () Moral ()			
En caso de tipo de empresa privada: nombre (s), primer apellido y segundo apellido o razón social:		Tipo de sociedad (en caso de empresa moral: S.A, S.A de C.V, etcétera).	
Nombre comercial del empleador o nombre de la organización:			
DOMICILIO FISCAL DEL EMPLEADOR			
Calle:		Número exterior:	Número interior:
Colonia:	Municipio o Alcaldía	Localidad:	Entidad federativa:
Código Postal:			
¿Entre qué calles?: _____ y _____			
CLASIFICACIÓN			
Número de empleados: ____ Mujeres y ____ Hombres		Rama de actividad:	
DESCRIPCIÓN Y RECLUTAMIENTO			
Descripción de la empresa:			
Correo electrónico de información general de la empresa (por ejemplo: info@empresa.com / contacto@empresa.com):			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ANEXO 04



Página web de la empresa:		¿Cómo se enteró del Servicio Nacional de Empleo (SNE)?	
CONTACTO *Nota: al menos un dato de contacto es obligatorio; en el caso del teléfono será verificado por el SNE, y en el caso del correo se enviará un mensaje para ser confirmado. En caso de no poder contactarlo a través de ninguno de estos medios de contacto proporcionados, no se podrá brindar el apoyo.			
Nombre (s), primer apellido y segundo apellido del contacto:		Cargo del contacto:	
Teléfono Fijo	Extensión	Teléfono celular	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Correo electrónico de contacto:		Registrar en el Portal del Empleo () Sí () No	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos.

Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la LGPDPPSO, en calidad de Empleador expreso mi voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por la OSNE para los fines consistentes en la vinculación laboral, promoción de mis vacantes, de la CGSNE, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales. Asimismo, la OSNE como Sujeto Obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad.

He sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ante los Responsables de la posesión de dichos datos, entendiéndose que, para el caso será la OSNE el Sujeto obligado.

También, me comprometo a garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales que me sean proporcionados respecto a candidatos para cubrir las vacantes que oferté, que dichos datos únicamente los utilizaré para los fines para los que me fueron transferidos, y que estaré sujeto a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Empleador o su representante

Nombre y firma

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, favor de llamar a los teléfonos **01-800 841-20-20, 3000 4100 ext. 34172 y 3000 4100 ext. 34157 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)**".

Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II. EL EMPLEADOR OFRECE				
Tipo de contrato: Por tiempo indeterminado () Por tiempo determinado () Por obra determinada () A prueba () Capacitación Inicial ()				
Salario mensual neto ofrecido (no incluya centavos) después de retenciones (impuestos, aportaciones, etcétera.) \$ _____				
Prestaciones: Prestaciones de ley () Bono por puntualidad () Seguro de gastos médicos () Vales de comida () Bono por productividad () Fondo de ahorro () Servicio de comedor () Vales de despensa () Otras () especifique _____ Vales de gasolina ()				
El empleador ofrece: (adicional, si lo hubiese)				
Horario de trabajo				
Entrada ___:___ horas.		Salida ___:___ horas.		Rolar turnos Sí () No ()
Días a laborar: (marcar todos los días que se laboran) Lunes () Martes () Miércoles () Jueves () Viernes () Sábado () Domingo ()				
Si lo hubiera, otro horario de trabajo que deberá cubrir el trabajador una vez contratado:				
Entrada ___:___ horas.		Salida ___:___ horas.		
En qué días deberá cubrir el otro horario: (marcar todos los días que se laboran) Lunes () Martes () Miércoles () Jueves () Viernes () Sábado () Domingo ()				
III. UBICACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO (anotar sólo en caso de que el domicilio donde se encuentra la vacante sea diferente al señalado en el Formato SNE-02)				
Código Postal:	Entidad federativa:	Municipio o delegación:	Colonia:	Localidad:
Calle:			Número exterior:	Número interior:
¿Entre qué calles?: _____ y _____				
IV. REQUISITOS PARA LOS CANDIDATOS A OCUPAR LA OFERTA DE EMPLEO				
Escolaridad				
Escolaridad mínima requerida:				
Sin instrucción ()	Carrera comercial ()	Técnico superior universitario ()		
Leer y escribir ()	Carrera técnica ()	Licenciatura ()		
Primaria ()	Profesional técnico ()	Maestría ()		
Secundaria/sec. técnica ()	Preparatoria o CECyT ()	Doctorado ()		
Carreras o especialidades: (puede ser más de una carrera y al menos una en caso de que el nivel de escolaridad mínima sea mayor a secundaria)				

Situación académica: Ninguno () Trunca () Estudiante () Pasante () Diploma o certificado () Titulado ()				
Conocimientos				
Nombre del conocimiento, herramienta o manejo de máquina, necesaria para el puesto y/o estándar de competencia:			Años de experiencia:	
Describe el conocimiento / uso de herramientas / uso de maquinaria o equipo:				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DFEEIC-02

Atención a los Ciudadanos

Fecha: 25 marzo 2025

Versión: 02

Procedimiento: 2 de 2

Unidad administrativa:
Dirección de Fomento al Empleo,
Emprendurismo, Inversión y
Competitividad

Responsable:
Director y Auxiliar

1.1 Propósito del procedimiento.

Dar atención a las personas desempleadas y ofrecerles las herramientas necesarias para conocer y acceder a las vacantes disponibles de las empresas, además de proporcionarles el acceso a la activación semanal donde las empresas ofrecen al momento sus vacantes en el Martes de Vinculación Laboral.

1.2 Alcance.

Vincular a los buscadores de empleo con las empresas que ofrecen sus vacantes.

1.3 Referencia.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley para el Desarrollo Económico para el Estado de Jalisco, Ley de Fomento al Emprendimiento del Estado de Jalisco, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Director de Fomento al Empleo, Emprendurismo, Inversión y Competitividad solicitar a los ciudadanos que estén debidamente identificados con los documentos pertinentes.

Es responsabilidad del asistente administrativo de la Dirección de Fomento al Empleo y al Emprendurismo, Inversión y Competitividad encargarse de los reportes, métricas y seguimiento de oficios, así como el funcionamiento correcto de la oficina.

1.5 Definiciones.

Atención a los ciudadanos: Proporcionarles la respectiva solicitud de registro que se resguarda para tener una bolsa de candidatos protegiendo la privacidad de datos personales que se comparte solo con las empresas y el SNE.

Martes de Vinculación Laboral: Día a la semana en que los ciudadanos pueden encontrar a diferentes empresas ofreciendo sus vacantes y obtener una entrevista que culmine con la contratación y de esa manera abatir el desempleo en el municipio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de actividades

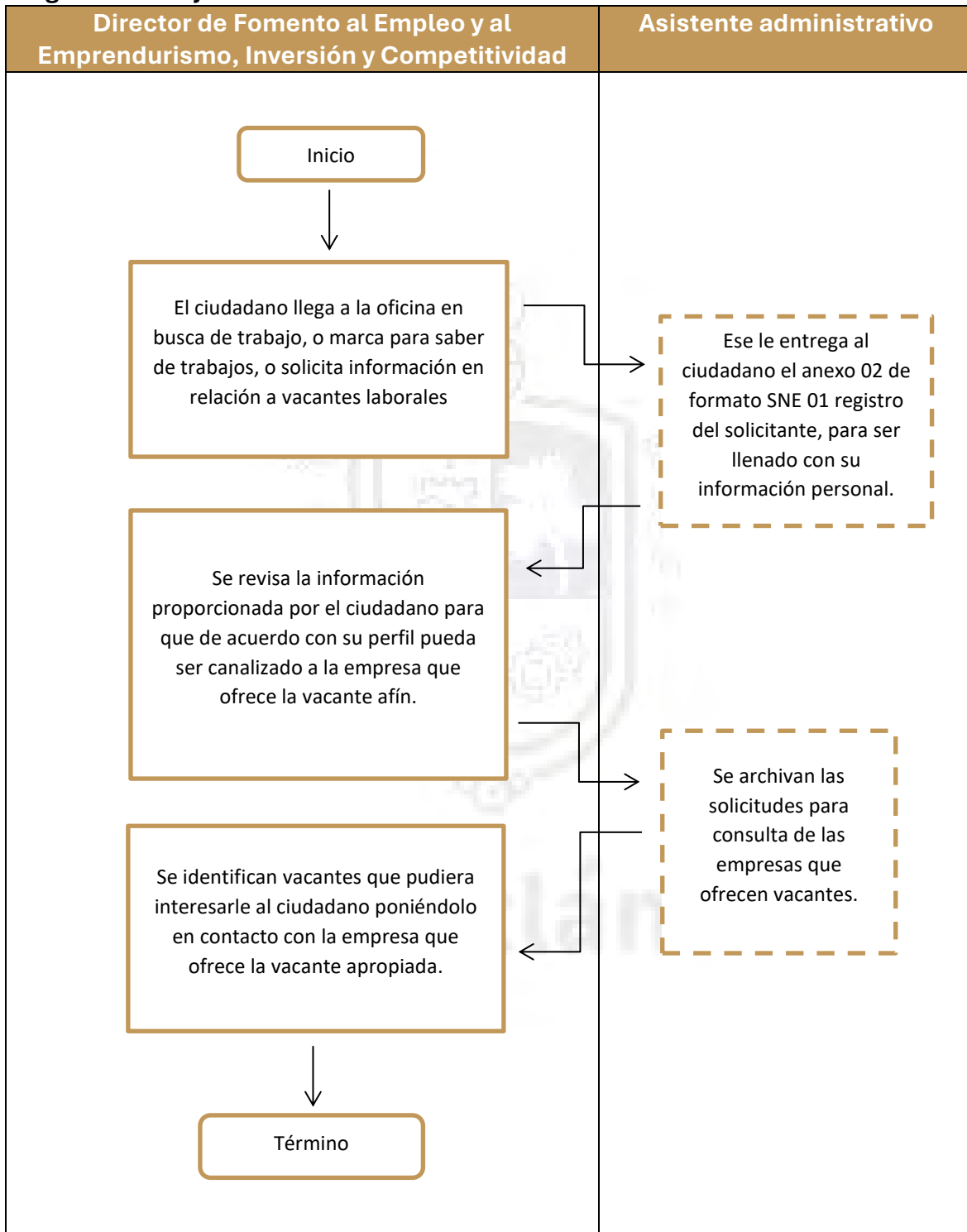
Paso	Responsable	Actividad
1	Director de Fomento al Empleo y al Emprendurismo, Inversión y Competitividad	El Director escucha la problemática de los buscadores de empleo para conocer sus necesidades y en consecuencia poderles ofrecer las opciones disponibles dentro del padrón de empresas.
2	Asistente administrativo	El asistente administrativo proporciona al ciudadano el anexo 02 de formato SNE 01 registro del solicitante, para ser llenado con la información personal.
3	Director de Fomento al Empleo, Emprendurismo, Inversión y Competitividad	El Director revisa la información proporcionada por el ciudadano para que de acuerdo con su perfil pueda ser canalizado a la empresa que ofrece la vacante afín, al mismo tiempo se valida que el ciudadano cuente con la identificación necesaria para acreditar su personalidad.
4	Asistente administrativo	El asistente administrativo da a conocer la información del ciudadano con el Servicio Nacional del Empleo para reforzar la efectividad del proceso, también archiva las solicitudes para consulta de las empresas.



Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formatos



ANEXO 02 REGISTRO DEL SOLICITANTE

SNE-01



Entidad federativa _____

Para brindarle un mejor servicio, favor de proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad.

Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el sistema. De igual manera, serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.

Fecha:

D	D	M	M	A	A	A	A	A	A

Datos personales									
Datos de la Clave Única de Registro de Población (CURP)									
La CURP le servirá como identificador para su registro en el Servicio Nacional de Empleo (SNE)									
Fecha de nacimiento		Sexo		Lugar de nacimiento					
AAMMDD		H M							
CURP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Edad: _____
Nombre (s)				Primer apellido			Segundo apellido		
En su caso, mencione el número de Hijos: _____									
¿Tiene alguna discapacidad? Ninguna () Motriz () Visual () Auditiva () Intelectual y/o Mental () Comunicación (Habla) ()									
Datos de contacto									
¿Forma principal de contacto? Teléfono ()					Disponibilidad de Tiempo:				
Correo Electrónico ()									
Teléfono: debe anotar un total de 10 dígitos (Clave LADA + teléfono)									
Teléfono fijo	Personal () Referencia ()		p a r s	LADA	Teléfono			no tengo	
	Personal () Referencia ()								
	Personal () Referencia ()								
Teléfono móvil	Personal () Referencia ()		Clave		Teléfono			no tengo	
	Personal () Referencia ()								
	Personal () Referencia ()								
Correo electrónico	Personal () Referencia ()		Usuario		Dominio			no tengo	
	Personal () Referencia ()								
	Personal () Referencia ()								
*Nota: al menos un dato de contacto es obligatorio; el número de teléfono será verificado por el SNE, y por medio de correo se enviará un mensaje para ser confirmado. En caso de no poder localizarlo a través de alguno de estos medios de contacto proporcionados, no se podrá brindar el apoyo.									
Domicilio actual									
Calle				Número Exterior			Número Interior		
Colonia		Municipio o Alcaldía		Localidad		Entidad Federativa		Código Postal	
¿Entre qué calles? _____ y _____									

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ANEXO 02 REGISTRO DEL SOLICITANTE

SNE-01



Escolaridad y otros conocimientos		
¿Sabe leer y escribir? Sí () No ()		
Estudios		
Último grado de estudios	Carrera o especialidad	Año de término de estudios:
Situación académica: Ninguno () Trunca () Estudiante () Pasante () Diploma o certificado () Titulado ()		
¿Estudia actualmente? Sí () No ()	Especifique:	Institución donde cursa sus estudios actualmente:
Otros estudios		
Nombre del estudio _____ ¿Cuenta con documento probatorio? () Sí () No		
Descripción _____ _____		
Nombre del estudio _____ ¿Cuenta con documento probatorio? () Sí () No		
Descripción _____ _____		
Nombre del estudio _____ ¿Cuenta con documento probatorio? () Sí () No		
Descripción _____ _____		
Idiomas adicionales		
Idioma adicional	Dominio del idioma	Certificación
		En el caso particular de inglés con certificación, indicar: Puntos obtenidos _____ Fecha de expedición del certificado _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



TRABAJO
SECRETARÍA DE TRABAJO,
MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL



SNE
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

ANEXO 02 REGISTRO DEL SOLICITANTE

SNE-01



Gobierno de
Ocotlán
2009-2011

Conocimientos con que cuenta	
Nombre del conocimiento / herramienta / o maquinaria	Experiencia (años)
_____	_____
Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria	

Nombre del conocimiento / herramienta / o maquinaria	Experiencia (años)
_____	_____
Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria	

Nombre del conocimiento / herramienta / o maquinaria	Experiencia (años)
_____	_____
Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria	

Experiencia y expectativa laboral

Experiencia / trabajo actual o último

- Hace menos de 2 meses me encontraba trabajando Tengo experiencia, pero no he trabajado al menos los últimos 2 meses
 Sería mi primer empleo
 Me encuentro trabajando, más de 35 horas a la semana Me encuentro trabajando, 35 horas o menos a la semana

Área de negocio en la que trabaja o trabajó:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Administración | <input type="checkbox"/> Legal |
| <input type="checkbox"/> Apoyo de oficina | <input type="checkbox"/> Manufactura y producción |
| <input type="checkbox"/> Call center y servicio al cliente | <input type="checkbox"/> Medios de comunicación y publicidad |
| <input type="checkbox"/> CEO y dirección general | <input type="checkbox"/> Mercadotecnia y comercialización |
| <input type="checkbox"/> Ciencias y tecnología | <input type="checkbox"/> Minería y energía |
| <input type="checkbox"/> Conservación agrícola y animales | <input type="checkbox"/> Oficinas y servicios |
| <input type="checkbox"/> Construcción | <input type="checkbox"/> Propiedades y bienes raíces |
| <input type="checkbox"/> Consultoría y estrategia | <input type="checkbox"/> Recursos humanos y reclutamiento |
| <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Sector salud / medicina |
| <input type="checkbox"/> Deportes y recreación | <input type="checkbox"/> Seguros, fianzas y pensiones |
| <input type="checkbox"/> Diseño y arquitectura | <input type="checkbox"/> Servicios a la comunidad |
| <input type="checkbox"/> Educación y capacitación | <input type="checkbox"/> Servicios bancarios y financieros |
| <input type="checkbox"/> Gobierno y defensa | <input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) |
| <input type="checkbox"/> Industrias y actividades creativas | <input type="checkbox"/> Transporte, distribución y logística |
| <input type="checkbox"/> Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información) | <input type="checkbox"/> Turismo, hospedaje y restaurantes |
| <input type="checkbox"/> Instalación, mantenimiento, y reparación | <input type="checkbox"/> Ventas |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ANEXO 02 REGISTRO DEL SOLICITANTE

SNE-01



Subárea de negocio																																	
Funciones (Describa las actividades que hace o hizo relacionadas a su área de negocio; ejemplo, apoyo de oficina: elaboraciones de nómina, altas, bajas y modificaciones en el Seguro Social; Infonavit, pago de nómina, etcétera).																																	
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																																	
Nivel del puesto Dirección () Mandos () Empleado () Técnico () Operativo () Profesionista ()	Fecha de ingreso (mm/aaaa) ____/____/____ Fecha de terminación (mm/aaaa) ____/____/____																																
¿Número de personas a cargo? _____	Salario MENSUAL neto recibido (no incluya centavos) después de retenciones (impuestos, aportaciones, etcétera). \$ _____																																
Expectativa laboral																																	
Área de negocio en la que pretende trabajar:																																	
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Administración</td> <td><input type="checkbox"/> Legal</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Apoyo de oficina</td> <td><input type="checkbox"/> Manufactura y producción</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Call center y servicio al cliente</td> <td><input type="checkbox"/> Medios de comunicación y publicidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> CEO y dirección general</td> <td><input type="checkbox"/> Mercadotecnia y comercialización</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ciencias y tecnología</td> <td><input type="checkbox"/> Minería y energía</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Conservación agrícola y animales</td> <td><input type="checkbox"/> Oficinas y servicios</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Construcción</td> <td><input type="checkbox"/> Propiedades y bienes raíces</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Consultoría y estrategia</td> <td><input type="checkbox"/> Recursos humanos y reclutamiento</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Contabilidad</td> <td><input type="checkbox"/> Sector salud / medicina</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Deportes y recreación</td> <td><input type="checkbox"/> Seguros, fianzas y pensiones</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Diseño y arquitectura</td> <td><input type="checkbox"/> Servicios a la comunidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Educación y capacitación</td> <td><input type="checkbox"/> Servicios bancarios y financieros</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Gobierno y defensa</td> <td><input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Industrias y actividades creativas</td> <td><input type="checkbox"/> Transporte, distribución y logística</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información)</td> <td><input type="checkbox"/> Turismo, hospedaje y restaurantes</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Instalación, mantenimiento, y reparación</td> <td><input type="checkbox"/> Ventas</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Administración	<input type="checkbox"/> Legal	<input type="checkbox"/> Apoyo de oficina	<input type="checkbox"/> Manufactura y producción	<input type="checkbox"/> Call center y servicio al cliente	<input type="checkbox"/> Medios de comunicación y publicidad	<input type="checkbox"/> CEO y dirección general	<input type="checkbox"/> Mercadotecnia y comercialización	<input type="checkbox"/> Ciencias y tecnología	<input type="checkbox"/> Minería y energía	<input type="checkbox"/> Conservación agrícola y animales	<input type="checkbox"/> Oficinas y servicios	<input type="checkbox"/> Construcción	<input type="checkbox"/> Propiedades y bienes raíces	<input type="checkbox"/> Consultoría y estrategia	<input type="checkbox"/> Recursos humanos y reclutamiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Sector salud / medicina	<input type="checkbox"/> Deportes y recreación	<input type="checkbox"/> Seguros, fianzas y pensiones	<input type="checkbox"/> Diseño y arquitectura	<input type="checkbox"/> Servicios a la comunidad	<input type="checkbox"/> Educación y capacitación	<input type="checkbox"/> Servicios bancarios y financieros	<input type="checkbox"/> Gobierno y defensa	<input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)	<input type="checkbox"/> Industrias y actividades creativas	<input type="checkbox"/> Transporte, distribución y logística	<input type="checkbox"/> Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información)	<input type="checkbox"/> Turismo, hospedaje y restaurantes	<input type="checkbox"/> Instalación, mantenimiento, y reparación	<input type="checkbox"/> Ventas
<input type="checkbox"/> Administración	<input type="checkbox"/> Legal																																
<input type="checkbox"/> Apoyo de oficina	<input type="checkbox"/> Manufactura y producción																																
<input type="checkbox"/> Call center y servicio al cliente	<input type="checkbox"/> Medios de comunicación y publicidad																																
<input type="checkbox"/> CEO y dirección general	<input type="checkbox"/> Mercadotecnia y comercialización																																
<input type="checkbox"/> Ciencias y tecnología	<input type="checkbox"/> Minería y energía																																
<input type="checkbox"/> Conservación agrícola y animales	<input type="checkbox"/> Oficinas y servicios																																
<input type="checkbox"/> Construcción	<input type="checkbox"/> Propiedades y bienes raíces																																
<input type="checkbox"/> Consultoría y estrategia	<input type="checkbox"/> Recursos humanos y reclutamiento																																
<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Sector salud / medicina																																
<input type="checkbox"/> Deportes y recreación	<input type="checkbox"/> Seguros, fianzas y pensiones																																
<input type="checkbox"/> Diseño y arquitectura	<input type="checkbox"/> Servicios a la comunidad																																
<input type="checkbox"/> Educación y capacitación	<input type="checkbox"/> Servicios bancarios y financieros																																
<input type="checkbox"/> Gobierno y defensa	<input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)																																
<input type="checkbox"/> Industrias y actividades creativas	<input type="checkbox"/> Transporte, distribución y logística																																
<input type="checkbox"/> Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información)	<input type="checkbox"/> Turismo, hospedaje y restaurantes																																
<input type="checkbox"/> Instalación, mantenimiento, y reparación	<input type="checkbox"/> Ventas																																
Subárea de negocio:																																	
Funciones que pretende realizar:																																	
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																																	
Nivel del puesto que le interesa Dirección () Mandos () Empleado () Técnico () Operativo () Profesionista ()	Años de experiencia en el área de negocio en la que pretende trabajar: _____																																
¿Qué salario MENSUAL neto pretende (no incluya centavos) (Después de retenciones-impuestos, aportaciones, etcétera)? \$ _____																																	
¿Está interesado en obtener información de ofertas de empleo provenientes de una entidad/país diferente a las de su domicilio? <input type="checkbox"/> Sí, sólo de otro país <input type="checkbox"/> Sí, sólo de otra entidad federativa <input type="checkbox"/> Sí, de cualquier lugar fuera de la entidad federativa de mi domicilio <input type="checkbox"/> No																																	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



TRABAJO



SNE

ANEXO 02 REGISTRO DEL SOLICITANTE

SNE-01



Gobierno de
Ocotlán
Baja California

Información complementaria	
¿Pertenece a alguna Etnia? _____ ¿Cuál? _____	
¿Habla alguna lengua indígena? No () Sí () especifique: _____	
<p style="text-align: center;">Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son verdaderos.</p> <p>Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la "Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO)", expreso mi voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por la OSNE para los fines consistentes en la vinculación laboral, hasta la posible colocación en una actividad productiva; asimismo autorizo a la OSNE para que realice la transferencia de mis datos personales a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE), con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales. Asimismo, la OSNE como Sujeto Obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad. He sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la (LGPDPPO), ante la OSNE.</p> <p>Nombre: _____ Firma: _____</p>	

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".
"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, favor de llamar a los teléfonos 800 841-20-20, 3000 4100 ext. 34172 y 50 3000 4100 ext. 34157 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)".

Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.

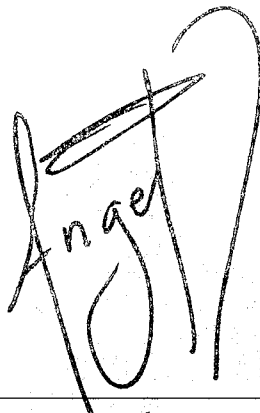
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación.


Segundo. La publicación del presente Manual de Procedimientos se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



C. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. SAMUEL GALVÁN IZQUIERDO
DIRECTOR DE FOMENTO AL EMPLEO,
EMPRENDURISMO, INVERSIÓN Y
COMPETITIVIDAD MUNICIPAL