GACETA MUNICIPAL

Órgano oficial de divulgación del
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

CONTENIDO

Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.

SECRETARÍA GENERAL

VOLUMEN II PUBLICACIÓN VIII
6 de Abril de 2011.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

Dependencia:
Número:
Asunto:

Acuerdo de Publicación de Manuales de Organización.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco al día 06 seis del mes de Abril del año 2011 dos mil once.

Visto lo resuelto por el punto de acuerdo número 057/2011 tomado en la sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, en cumplimiento al mismo se dicta el presente acuerdo, y:

R E S U L T A N D O

I.- En sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, se aprobó como punto de acuerdo 057/2011, en la parte que para el presente caso interesa, lo siguiente:

"PUNTO DE ACUERDO:

PRIMERO.- ...

SEGUNDO.- ...

TERCERO.- ...

CUARTO.- ...

QUINTO.- ...

SEXTO.- *El Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba, expide y ordena la publicación en la Gaceta Municipal, en los estrados del Palacio Municipal, en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales, así como en la página de Internet de Gobierno Municipal, de los Manuales de Organización de diversas dependencias de la administración pública municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, formulados por la Dirección de la Unidad de Planeación, ordenándose su distribución e implementación las respectivas dependencias de la administración pública municipal para su debido cumplimiento, que a continuación se enlistan:*

1. *Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.*

2. *Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.*

3. *Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.*

4. *Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.*

5. *Manual de Organización de la Dirección de Catastro.*

6. *Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.*

7. *Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.*

8. *Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.*

9. *Manual de Organización de la Dirección de Educación.*

10. *Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.*

11. *Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.*

12. *Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.*

13. *Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.*

14. *Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.*

15. *Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.*

16. *Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.*

17. *Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.*

18. *Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.*

19. *Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.*

20. *Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.*

21. *Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.*

22. *Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.*

23. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.*

24. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.*

25. *Manual de Organización de la Dirección Jurídica.*

26. *Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.*

27. *Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.*

28. *Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.*

29. *Manual de Organización de la Jefatura de Logística.*

30. *Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.*

31. *Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.*

32. *Manual de Organización de la Secretaría Particular.*

33. *Manual de Organización de la Unidad de Planeación.*

34. *Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.*

35. *Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.*

36. *Manual de Organización del Archivo General del Municipio.*

37. *Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.*

38. *Manual de Organización de la Contraloría Municipal.*

39. *Manual de Organización de la Coordinación de Administración.*

40. *Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.*

41. *Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.*

42. *Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.*

43. *Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.*

44. *Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.*

45. *Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.*

46. *Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.*

47. *Manual de Organización de la Secretaría General.*

48. *Manual de Organización de la Tesorería Municipal.*

SÉPTIMO.- *Una vez hecha la publicación de los Manuales de Organización en la Gaceta Municipal, remítase un tanto al H. Congreso del Estado de Jalisco, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.*

OCTAVO.- *Notifíquense los presentes puntos de acuerdo mediante oficio al Secretario General de Gobierno, al Secretario de Finanzas y al Director General de Desarrollo Municipal, todos del Gobierno del Estado de Jalisco, así como al Presidente Municipal, al Síndico Municipal, al Tesorero Municipal, al Director General de Obras Públicas, al Director de la Unidad de Planeación y al Director de Comunicación Social de este H. Ayuntamiento para su conocimiento, en su caso, debido cumplimiento y los efectos legales a que haya lugar.*

NOVENO.- *Regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente."*

C O N S I D E R A N D O

I.- El suscrito Ingeniero **ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**, en mi carácter de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **ISMAEL DEL TORO CASTRO**, Secretario General del Ayuntamiento, me encuentro facultado para ordenar que se publiquen los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de

observancia general dentro de la jurisdicción municipal, cumplirlos y hacerlos cumplir, según lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42 fracciones IV y V, 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 3 y 36 fracciones IV, V y VII del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del 2010; 13 fracción XVII y 14 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; 3, 4 fracciones I, II y IV, 6 fracción V, 9 y 10 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

II.- Que el punto de acuerdo 057/2011, resolutivo SEXTO, del Pleno del Ayuntamiento contiene la aprobación de 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal que no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal, por lo tanto son de naturaleza jurídica distinta a aquellos, de conformidad con los artículos 45 fracción III y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, sin embargo comparten la obligación de ser publicados en el órgano de difusión del Ayuntamiento, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales.

III.- Que los 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal enlistados en el considerando resultando I del presente, junto con su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen, además de ser publicados en la Gaceta Municipal, se consideran como información fundamental que también debe de ser publicados en la página de Internet del Gobierno Municipal, con base en los artículos 6 fracción II, 8 y 13 fracción II de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; 5, 6, 7 fracción XII, 9, 10, 13 fracciones II, XI y XXVIII y demás aplicables del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 03 de Noviembre del año 2010; artículos 14 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; razón por la cual se dicta el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Con sustento en los fundamentos y motivos expresados en el cuerpo del presente acuerdo, se ordena imprimir y

publicar en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales, los 48 Manuales de Organización siguientes:

1. Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.

2. Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.

3. Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.

4. Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.

5. Manual de Organización de la Dirección de Catastro.

6. Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.

7. Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.

8. Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.

9. Manual de Organización de la Dirección de Educación.

10. Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.

11. Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.

12. Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.

13. Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.

14. Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.

15. Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.

16. Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.

17. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.

18. Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.

19. Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.

20. Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.

21. Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.

22. Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.

23. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.

24. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.

25. Manual de Organización de la Dirección Jurídica.

26. Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.

27. Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.

28. Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

29. Manual de Organización de la Jefatura de Logística.

30. Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.

31. Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.

32. Manual de Organización de la Secretaría Particular.

33. Manual de Organización de la Unidad de Planeación.

34. Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.

35. Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.

36. Manual de Organización del Archivo General del Municipio.

37. Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.

38. Manual de Organización de la Contraloría Municipal.

39. Manual de Organización de la Coordinación de Administración.

40. Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.

41. Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.

42. Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.

43. Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.

44. Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.

45. Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.

46. Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

47. Manual de Organización de la Secretaría General.

48. Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

SEGUNDO.- Se ordena la publicación de los 48 Manuales de Organización mencionados, en la página de Internet del Gobierno Municipal, así como su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen.

TERCERO.- Se instruye al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales a efecto de que auxilie al Secretario General en la publicación de un extracto del decreto contenido en el presente acuerdo

en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales para levantarse la certificación respectiva.

CUARTO.- Una vez que se lleve a cabo la publicación de la Gaceta Municipal respectiva, se ordena remitir un tanto de la misma al H. Congreso del Estado de Jalisco para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

QUINTO.- Notifíquese mediante oficio el presente acuerdo al Secretario General del Congreso del Estado de Jalisco, al Titular de la Unidad de Fiscalización y Transparencia, al Director de la Unidad de Planeación y al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales para su conocimiento y los efectos legales a que haya lugar.

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Ingeniero ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ, en compañía del Licenciado ISMAEL DEL TORO CASTRO, Secretario General del Ayuntamiento con efectos de refrendo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del año 2010.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL. PRESIDENCIA

ING. ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ.
Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL. SECRETARIA GENERAL

LIC. ISMAEL DEL TORO CASTRO.
Secretario General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

"2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco"

**obo/jlpp*

Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

Manual de Organización.

Dirección General de Promoción Económica y Competitividad

COORDINACIÓN DE EMPLEO
MO-DGPEC-CE

Fecha de elaboración: Febrero 2011
Fecha de actualización:
1ª. Edición

Tlajomulco
Gobierno Municipal

INDICE

		Página
A	Mensaje del Presidente Municipal	3
B	Presentación	5
C	Misión y Visión del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga	6
D	Políticas generales de uso del Manual de Organización	7
E	Objetivos del Manual de Organización	8
	Organización	
1	Estructura orgánica	10
2	Organigrama	11
3	Mapa del municipio y croquis de ubicación	12
	3.1 Mapa del municipio	12
	3.2 Croquis de ubicación de la oficina	13
4	Marco Jurídico	14
5	Atribuciones	15
6	Objetivos y funciones de las unidades orgánicas	16
7	Descripciones de puestos	17
	Servicios	
8	Catálogo de Servicios	42
9	Servicios	43
	Procesos	
10	Modelo de Procesos	50

Página

11 Políticas generales de los procesos y procedimientos 51

12 Inventario general de los procesos y procedimientos 53

13 Descripciones narrativas 54

14 Formatos de procedimientos 64

[redacted]

15 Glosario 73

16 Autorizaciones 74

A. MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Ing. Enrique Alfaro Ramírez

El presente Plan Municipal de Desarrollo para la administración 2010-2012 es producto de la recapitulación minuciosa y comprometida de las propuestas de campaña y de una serie de consultas ciudadanas a los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga.

Este documento traza el mapa de ruta por el que se conducirá el gobierno municipal durante su ejercicio, y será la vía para construir una Nueva Historia en Tlajomulco. En él se marcan las prioridades y líneas de acción gubernamental, atendiendo a la voz ciudadana y a la plataforma política que fue electa por los votantes.

Con base en los planteamientos del proyecto político que eligieron los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga, y las consultas a los ciudadanos realizadas durante las primeras semanas de marzo de 2010, construimos el Plan Municipal de Desarrollo, pensando siempre en satisfacer las necesidades y demandas de la población, y a su vez vincular el desarrollo del municipio a la dinámica del Área Metropolitana de Guadalajara.

En este documento presentamos seis Ejes Estratégicos y cinco Proyectos Especiales que nos permitirán construir una Nueva Historia para Tlajomulco de Zúñiga, delineados a su vez a partir de cinco políticas transversales que moldearan el perfil de nuestro gobierno, como es el respeto y dignificación de las personas, la comunicación permanente con los habitantes, la metropolización de las soluciones, la austeridad y la transparencia.

Como primer Eje Estratégico, hemos definido a la Política Social, que no sólo atenderá a los grupos vulnerables de nuestro municipio, sino que perseguirá una cobertura universal que mejore las condiciones de vida de todos los habitantes de Tlajomulco.

Un segundo Eje Estratégico, es el referente a la configuración de una Política Económica capaz de atraer la inversión privada en beneficio del municipio y la generación de empleos para la gente.

Un tercer Eje Estratégico, es el referente a la Política de Desarrollo Urbano, cuyo objetivo es atender las exigencias históricas de nuestro municipio, mejorando sustancialmente la calidad de vida de la población, forjando las condiciones para el desarrollo de una mejor movilidad urbana, la recuperación de los espacios públicos y la planeación sustentable para el crecimiento de Tlajomulco.

Un cuarto Eje Estratégico, es el de una Política de Protección y Seguridad Ciudadana, persiguiendo el objetivo de brindar una atención continua a los habitantes de Tlajomulco.

Un quinto Eje Estratégico es el de una Política de Modernización del Gobierno, mediante la cual consolidaremos el servicio público y la atención al ciudadano, mejorando de manera sustancial y determinante las condiciones en que se prestan los servicios públicos, priorizando la tarea de llevarlos a las comunidades que han permanecido olvidadas durante décadas.

Un sexto Eje Estratégico, es el referente a la Política Cultural que desplegaremos en el municipio, cuyo objetivo será ofrecer alternativas de desarrollo cultural, deportivas y recreativas a todos los habitantes del municipio, especialmente a los más pobres.

Los Proyectos Especiales se concentran en una serie de planes que buscan revitalizar al municipio para integrarlo de manera definitiva en la metrópoli, y a su vez dignificar los estándares de vida de la población. Se trata de un sistema integral de saneamiento y abastecimiento del agua, un proyecto integral para el desarrollo de la región de Cajititlán, el impulso de la rendición de cuentas a través de la figura de revocación de mandato, los proyectos de integración social y la construcción del Centro Universitario Metropolitano del Sur de la Universidad de Guadalajara.

Estos Ejes Estratégicos y Proyectos Especiales son la base de la Nueva Historia que construiremos para Tlajomulco, misma que implica la implantación de una dinámica de progreso y desarrollo sustentable, no sólo en materia económica, sino social, educativa y política.

La configuración de los Ejes Estratégicos y los Proyectos Especiales fue resultado de las opiniones de los ciudadanos, pero sobre todo de la confianza que depositaron en nuestro proyecto durante el proceso electoral. Cabe subrayar que la consolidación definitiva de este programa de gobierno dependerá de que juntos, la gente y el gobierno, escribamos la Nueva Historia que queremos para Tlajomulco.

B. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Coordinación de Empleo, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Coordinación de Empleo; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Coordinación Política con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

C. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

MISIÓN:

Somos un Gobierno comprometido y responsable en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, poniendo especial atención a los sectores más vulnerables para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, responsabilidad, y austeridad propias de un gobierno de izquierda.

VISIÓN:

Ser un municipio que propicie el respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con oportunidades de empleo, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.

D. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Titular de la Coordinación Política
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
- Director de la Unidad de Planeación
- Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización:	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Número de actualización:	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
Código del manual:	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

E. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Coordinación de Empleo.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Coordinación de Empleo, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Coordinación de Empleo, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

ORGANIZACIÓN

1. Estructura orgánica
2. Organigrama
3. Mapa del municipio y croquis de ubicación
   3.1 Mapa del municipio
   3.2 Croquis de ubicación de la oficina
4. Marco Jurídico
5. Atribuciones
6. Objetivos y funciones de las unidades orgánicas
7. Descripciones de puestos

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 73 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida Coordinación de Empleo como parte de la Dirección General de Promoción Económica y Competitividad.

La estructura aprobada para el área de Empleo es la siguiente:

1. Dirección General de Promoción Económica y Competitividad

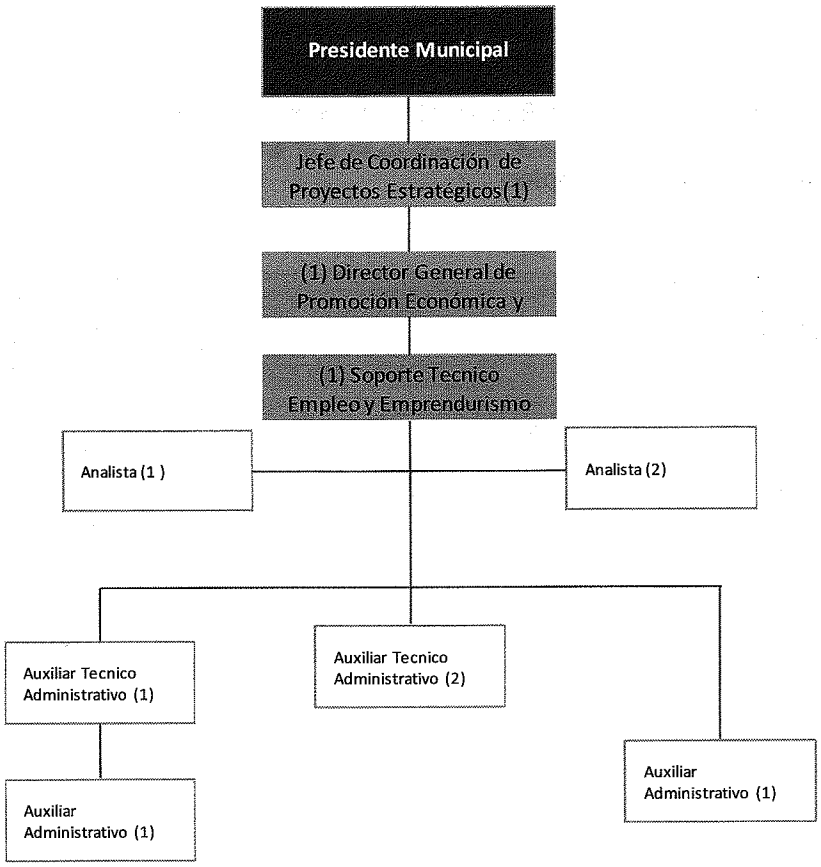
1.1 Coordinación de Empleo

2. ORGANIGRAMA

Dirección General de Promoción Económica y Competividad

Coordinacón Empleo

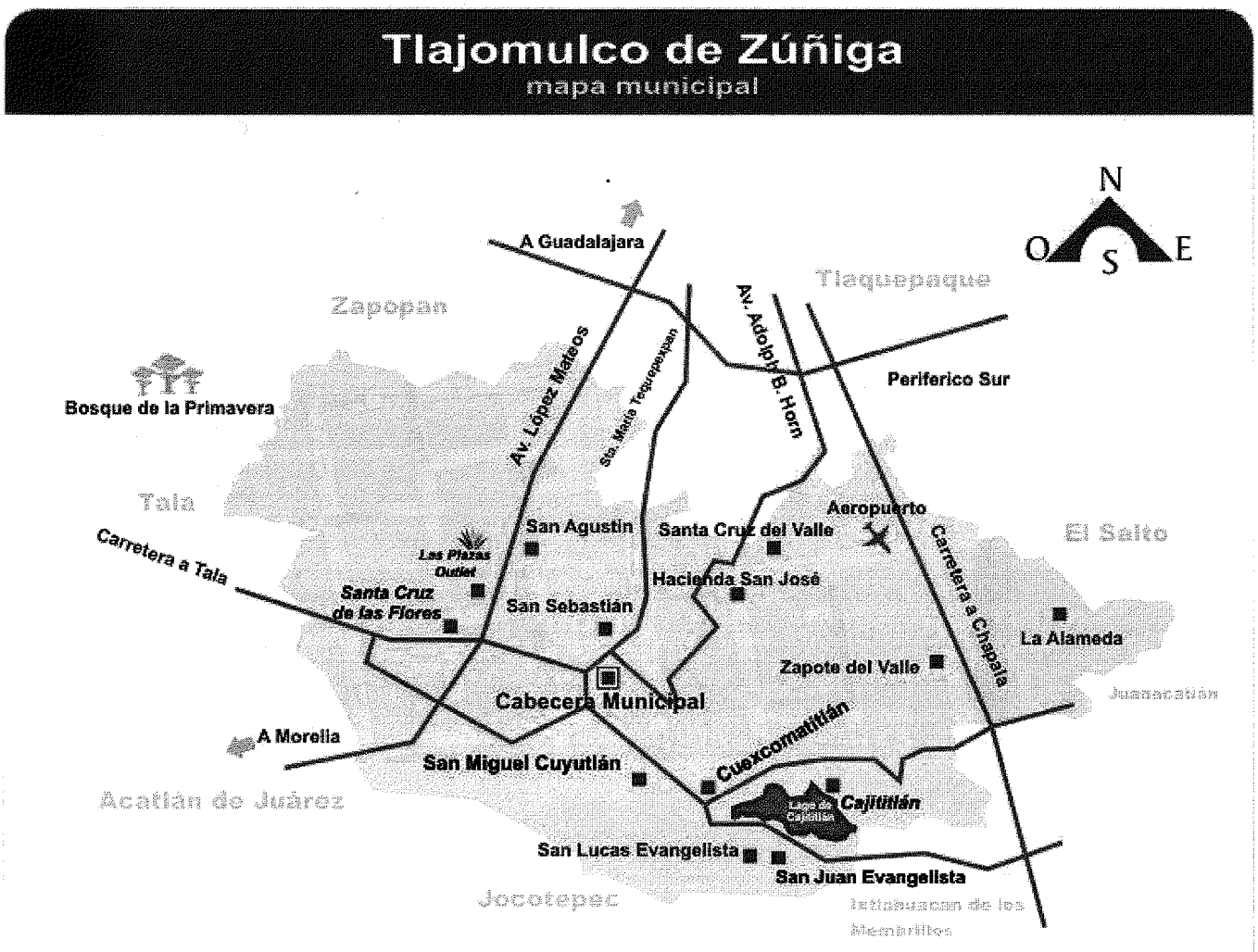
ORG-DGPEC-CE



3. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

3.1 Mapa del municipio

La oficina de la Coordinación de Empleo se encuentra ubicada en la Cabecera Municipal (*ver croquis y dirección de la oficina en la siguiente página*).



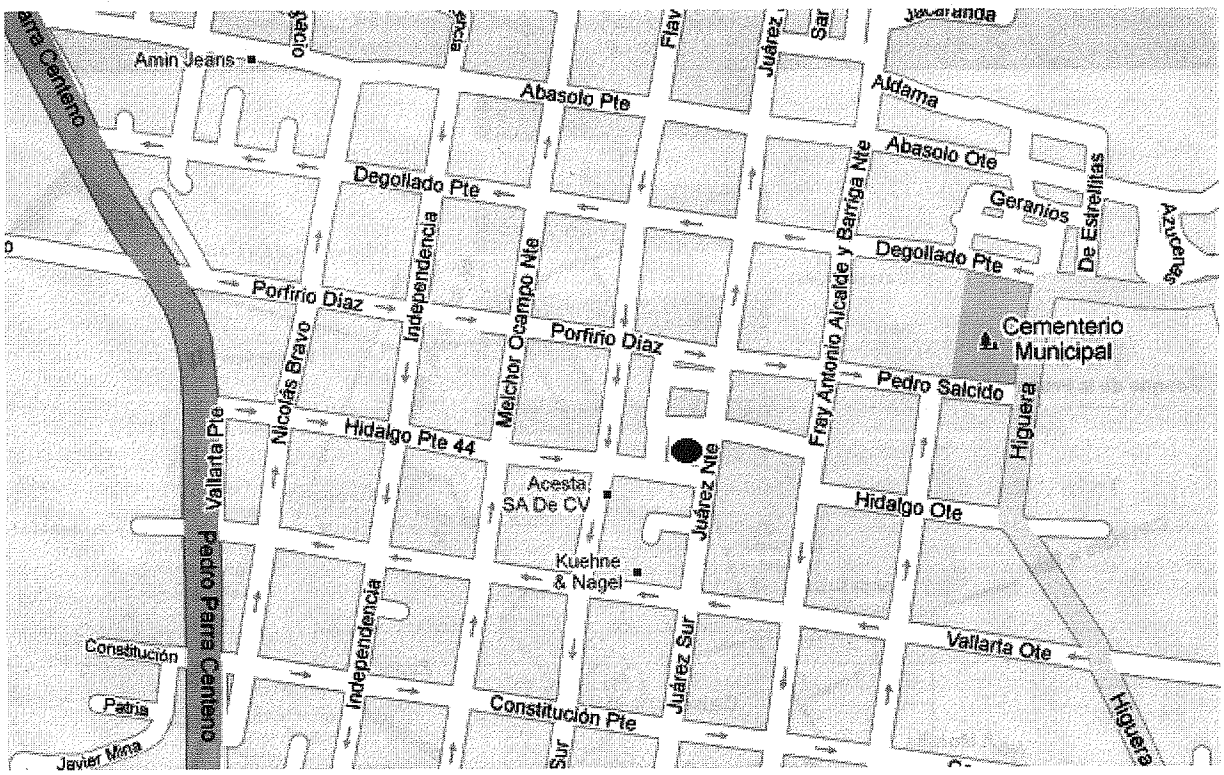
3.2 Croquis de ubicación de la oficina

Empleo

Domicilio: Porfirio Díaz no.10, Col. Centro, Tlajomulco de Zúñiga, Jal

Sucursal de Empleo Cerca de Ti

Domicilio: Hidalgo s/n Delegación de Concepción del Valle



Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-DGPEC-CE

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

5. ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección General de Promoción Económica y Competitividad se encuentran establecidas en el Artículo 73 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en ellas se encuentran contenidas las correspondientes a la Coordinación de Empleo siendo estas las siguientes:

XIX. Promover y fomentar la organización y participación empresarial del Municipio;

XX. Propiciar las condiciones y detectar las oportunidades para que los habitantes del Municipio accedan al empleo;

XXXVI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales, y que acuerde el Ayuntamiento o el Presiente Municipal.

6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

1.1 Coordinación de Programas de promoción de Empleo

Objetivo General: Diseñar y ejecutar acciones que permitan ofrecer un servicio eficiente y efectivo de vinculación entre el mayor número de empresas instaladas en el Municipio y sus alrededores, y que tengan vacantes de empleo disponibles, con el mayor número posible de buscadores de empleo residentes en el Municipio.
Generar microempresarios y así disminuir el desempleo en Tlajomulco, mejorando la economía y calidad de vida de sus habitantes.

Funciones:

- Diseñar y ejecutar acciones y planes de trabajo para facilitar y hacer eficiente la vinculación entre las empresas y los buscadores de empleo.
- Prospectar y conseguir vacantes de manera permanente entre las empresas instaladas en el Municipio y sus alrededores.
- Coordinar la promoción del servicio de bolsa de trabajo del área en las empresas.
- Realizar la vinculación empresarial, inscribiendo a las empresas en la bolsa de trabajo.
- Determinar el tipo de reclutamiento de personal y su promoción.
- Proveer de candidatos a las empresas inscritas a la bolsa de trabajo.
- Generar programas que permitan el acceso al empleo, autoempleo y conformación de microempresas.
- Preparar reportes de resultados que nos permitan evaluar la eficiencia y los resultados en cada una de las actividades y procesos.
- Hacer las adecuaciones o modificaciones necesarias para ofrecer y mantener un buen servicio con base en las evaluaciones de los resultados obtenidos.

7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Coordinación de Empleo cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

Área	Nombre del puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			C	B	
Coordinación de Empleo	Soporte Técnico	1	X		40
	Analista	1	X		40
	Auxiliar Técnico Administrativo	2		X	30
	Promotor	1	X		40
	Auxiliar Administrativo	2		X	40
	Auxiliar Administrativo	1		X	30
		Totales	3	5	

C: Confianza B: Base

TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA	**8**

COORDINACIÓN DE EMPLEO

Datos del puesto:

Código	DP-DGPEC-CE-001	**Nombre del puesto**	***Coordinador de Programas de Promoción de Empleo***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Promoción Económica y Competitividad		
Dirección de Área	Empleo		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Coordinar, promover y fomentar el empleo, autoempleo y generación de microempresas.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Propiciar las condiciones y detectar las oportunidades para que los habitantes de Tlajomulco accedan al empleo;
2	Coordinar con los diferentes organismos e instancias gubernamentales apoyos y acciones encaminadas a mejorar su trabajo;
3	Promover en las empresas instaladas y cercanas al Municipio, la bolsa de trabajo del Gobierno Municipal;
4	Fortalecer las cadenas productivas existentes en el Municipio;
5	Controlar y aplicar el presupuesto asignado a su área;
6	Vigilar y eficientar el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo;
7	Facilitar e impulsar la capacitación y el desarrollo del personal a su cargo;
8	Cumplir con los indicadores establecidos para su área;
9	Supervisar y asegurar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo así como los procedimientos y procesos correspondientes a la Jefatura.
10	Participar conjuntamente con el personal de la dependencia en la elaboración y actualización del Manual de Organización.
11	Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos, las herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones;
12	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director General de Promoción Económica y Competitividad	**No. personas a su cargo**	7
Personal de confianza a su cargo	2	**Personal sindicalizado a su cargo**	5
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Organismos públicos y privados, ciudadanía.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 años en adelante	**Escolaridad**	Licenciatura
Especialidad	- Economía - Administrativas		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	2 años		
¿En qué puestos?	Promoción empresarial		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Manejo de bolsa de trabajo - Convenios y negociaciones - Promoción Empresarial - Computación básica - Probabilidad y estadística - Relaciones Públicas - Administración de proyectos - Administración de personal - -	**Habilidades /Actitudes**	- Solvencia moral - Actitud de servicio - Honestidad - Liderazgo - Responsabilidad - Objetividad - Toma de decisiones - Manejo de Personal - Iniciativa - Capacidad de negociación - Proactivo - Trabajo en equipo.
Ambiente y condiciones de trabajo	80% Oficina 20% Campo (estableciendo convenios, visitando empresas)		

Datos del puesto:

Código	DP-DGPEC-CE-002	**Nombre del puesto**	***Coordinador***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Promoción Económica y Competitividad		
Dirección de Área	Empleo		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Coordinar la bolsa de trabajo fija y desempeñar las labores administrativas del departamento.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Implementar las estrategias y acciones decididas por la Jefatura de Departamento para mejorar la eficiencia y el servicio de la Bolsa de Trabajo Fija.
2	Motivar, capacitar y supervisar al personal a su cargo para alcanzar las metas de resultados y calidad de servicio establecidas.
3	Elaborar los reportes establecidos en su área con el contenido y la periodicidad solicitada.
4	Proponer estrategias o acciones encaminadas a mejorar resultados y optimizar el trabajo del personal a su cargo.
5	Atender las labores administrativas de la Jefatura, incluyendo reportes y comunicación con otras dependencias del Ayuntamiento e instituciones externas, tanto del sector público, como privado.
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
7	Mantener su herramienta y equipo, así como su área de trabajo, en orden y en buenas condiciones.
8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Promoción al Empleo	**No. personas a su cargo**	5
Personal de confianza a su cargo	1	**Personal sindicalizado a su cargo**	4
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Ciudadanía y Empresas contratantes		

Perfil del puesto:

Rango de edad	23 – 50 años	**Escolaridad**	**Licenciatura**
Especialidad	– Psicología – Recursos Humanos – Relaciones Industriales		
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X
Experiencia previa						
Tiempo	2 años					
¿En qué puestos?	Administración general, así como Reclutamiento y Selección de personal.					

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Administración - Fuentes de Reclutamiento - Teoría de la personalidad. - Técnicas de entrevista. - Técnicas de evaluación - Pruebas psicométricas laborales - Computación básica	**Habilidades /Actitudes**	- Capacidad de Análisis y síntesis. - Objetividad. - Iniciativa y proactividad. - Relaciones interpersonales asertivas. - Actitud de Servicio. - Responsabilidad - Honestidad
Ambiente y condiciones de trabajo	80% Oficina 20% Campo (En visitas y contactos con empresas e instituciones públicas)		

Datos del puesto:

Código	DP-DGPEC-CE-003	**Nombre del puesto**	***Promotor (Vinculación empresarial y reclutamientos Masivos)***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Promoción Económica y Competitividad		
Dirección de Área	Empleo		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Prospectar y afiliar al mayor número de empresas del municipio a la bolsa de trabajo y captar de ellas el mayor número posible de vacantes.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Conseguir censos y listados de las empresas instaladas en el Municipio
2	Conseguir la afiliación del mayor número posible de empresas a nuestra bolsa de trabajo ya sea mediante entrevistas personales o telefónicas.
3	Mantener actualizado el catálogo de empresas afiliadas incorporando altas y bajas por lo menos una vez al mes.
4	Obtener de las empresas afiliadas el mayor número posible de vacantes a través de un contacto permanente, ya sea personal o telefónico.
5	Preparar un listado completo de vacantes disponibles y actualizarlo diariamente en la base de datos e imprimirlo para la sucursal de empleo en Concepción del valle.
6	Diseñar estrategia de reclutamiento masivo, difundiendo las vacantes entre la población desempleada, dar seguimiento y recabar la información de resultados finales.
7	Actualizar las vacantes disponibles en el portal del ayuntamiento semanalmente.
8	Mantener una estadística permanente e histórica de las vacantes disponibles por categoría de puesto.
9	Proponer planes o estrategias para mejorar su trabajo, tanto a su jefe inmediato como a la Jefatura del Departamento.
10	Elaborar los informes y reportes de trabajo que le sean solicitados por su jefe inmediato.
11	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
12	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
13	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Coordinador	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato, personal de su dependencia, planeación institucional.		
Relaciones Externas	Ciudadanos, empresas		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 – 50 años	**Escolaridad**	Carrera trunca
Especialidad	- Mercadotecnia - Relaciones Industriales - Administración de Empresas		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	1 año		
¿En qué puestos?	Relaciones Humanas		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Conocimiento del Municipio - Calidad en el servicio - Excel intermedio - Probabilidad y estadística	**Habilidades /Actitudes**	- Asertivo. - Relaciones interpersonales. - Trabajo por objetivos. - Disciplinado. - Honesto - Empático - Persuasivo
Ambiente y condiciones de trabajo	60% Campo 40% Oficina		

COORDINACIÓN DE EMPLEO

Datos del puesto:

Código	DP-DGPEC-CE-004	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Técnico Administrativo (Enc. De Bolsa de Trabajo de Casa de la Cultura en Tlajomulco)***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Promoción Económica y Competitividad		
Dirección de Área	Empleo		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Organizar, coordinar y supervisar la bolsa de trabajo de Casa de la Cultura de Tlajomulco.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Atender las vacantes de las empresas, diseñando estrategia para su atención, coordinando su personal y herramientas disponibles.
2	Programa semanalmente empresas oferentes para que visiten la bolsa de trabajo y recluta el personal requerido.
3	Facilitar, vigilar y en algunos casos apoyar a las empresas en las entrevistas de los candidatos.
4	Entrevista a los buscadores de empleo y les ofrece opciones de trabajo
5	Recabar de la empresa el reporte de entrevistas y contrataciones.
6	Dar seguimiento y verificación a las contrataciones.
7	Elaborar reporte mensual de resultados.
9	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
10	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
11	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Coordinador	**No. personas a su cargo**	2
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	2
Relaciones Internas	Jefe inmediato, compañeros del Dpto. y otras direcciones de apoyo.		
Relaciones Externas	Empresas.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 – 50	**Escolaridad**	**Preparatoria terminada**
Especialidad:	Administración, Psicología o Recursos Humanos		
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X
Experiencia previa			
Tiempo	Un año		
¿En qué puestos?	Recursos Humanos		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación - Reclutamiento - Entrevistas de trabajo	**Habilidades /Actitudes**	- Relaciones interpersonales y actitud de servicio. - Honesto - Empático
Ambiente y condiciones de trabajo	90% Oficina 10% Campo (Entrevista en centros públicos u oficinas empresariales)		

Datos del puesto:

Código	DP-DGPEC-CE-006	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Administrativo (Asesor de empleo Casa de la Cultura Tlajomulco)***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Promoción Económica y Competitividad		
Dirección de Área	Empleo		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Entrevistar a los buscadores de empleo y conectarlos con la empresa y vacante adecuada de acuerdo a su perfil. Dar seguimiento a los buscadores de empleo para optimizar las contrataciones.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Entrevistar a los buscadores de empleo para identificar sus habilidades, necesidades y disposición.
2	Encontrar en las vacantes disponibles aquella (s) que le ofrezcan mas posibilidades de contratación en base a sus necesidades, habilidades y experiencia.
3	Concertar entrevista con la empresa.
4	Motivarlo e informar las oportunidades de empleo detectadas.
5	Dar seguimiento para verificar su asistencia a la empresa y su posible contratación.
6	Ofrecer nuevas opciones en caso de no ser aceptado en las citas concertadas.
7	Capturar la información de los solicitantes de empleo, para elaborar reporte mensual.
8	Traslada el servicio de bolsa de trabajo en la unidad móvil de empleo a los puntos que se le soliciten del Municipio.
9	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
10	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
11	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Enc. De Bolsa de trabajo	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Enc. De bolsa de trabajo, recepción.		
Relaciones Externas	Buscadores de empleo y empresas oferentes.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 – 40 años	**Escolaridad**	Preparatoria deseable Licenciatura o pasante
Especialidad	- Psicología - Recursos Humanos		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			

Tiempo	1 año
¿En qué puestos?	Reclutamiento de personal

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación - Psicología - Técnica de entrevista	**Habilidades /Actitudes**	- Analítico - Proactivo - Disciplinado - Honesto - Amable - Actitud de servicio - Licencia de conducir
Ambiente y condiciones de trabajo	60% Oficina 40% Campo (En puntos estratégicos del Municipio)		

Datos del puesto:

Código	DP-DGPEC-CE-009	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Administrativo (Recepción y control de buscadores de empleo)***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General de Promoción Económica y Competitividad		
Dirección de Área	Empleo		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Proporcionar información a buscadores de empleo que acuden a la bolsa de trabajo. Entregar y revisar las solicitudes, tomar las fotografías y asegurar el orden en la atención a los solicitantes.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Proporcionar información a quienes acuden en busca de empleo.
2	Entregar y revisar la solicitud de servicio.
3	Tomar la fotografía de archivo.
4	Vigilar el orden en el acceso y recepción a entrevista.
5	Entregar a los solicitantes documentos e información de sugerencias para la entrevista con empresas.
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
7	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Enc. De Bolsa de Trabajo	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato.		
Relaciones Externas	Personas que vienen en busca de empleo.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	20 –40 años	**Escolaridad**	**Preparatoria**
Especialidad	Ninguna		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	No necesaria		
¿En qué puestos?			

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Buena ortografía	**Habilidades /Actitudes**	- Buen trato - Espíritu de servicio - Buenas relaciones humanas
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Oficina		

COORDINACIÓN DE EMPLEO

Datos del puesto:

Código	DP-DGPEC-CE-004	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Técnico Administrativo (Enc. De Bolsa de Trabajo de Concepción del Valle)***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General de Promoción Económica y Competitividad		
Dirección de Área	Empleo		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Organizar, coordinar y supervisar la bolsa de trabajo de Concepción del Valle.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Atender las vacantes de las empresas, diseñando estrategia para su atención, coordinando su personal y herramientas disponibles.
2	Programa semanalmente empresas oferentes para que visiten la bolsa de trabajo y recluta el personal requerido.
3	Facilitar, vigilar y en algunos casos apoyar a las empresas en las entrevistas de los candidatos.
4	Calendariza el traslado de unidad móvil de empleo en la zona del valle para trasladar el servicio de bolsa de empleo.
5	Entrevista a los buscadores de empleo y les ofrece opciones de trabajo hasta conseguir su contratación.
6	Recabar de la empresa el reporte de entrevistas y contrataciones.
7	Dar seguimiento y verificación a las contrataciones.
8	Elaborar reporte mensual de resultados.
9	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
10	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
11	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Coordinador	**No. personas a su cargo**	1
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	1
Relaciones Internas	Jefe inmediato, compañeros del Dpto. y otras direcciones de apoyo.		
Relaciones Externas	Empresas.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 – 50	**Escolaridad**	**Preparatoria terminada**		
Especialidad:	Administración, Psicología o Recursos Humanos				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X
Experiencia previa					
Tiempo	Un año				
¿En qué puestos?	Recursos Humanos				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación - Reclutamiento - Entrevistas de trabajo	**Habilidades /Actitudes**	- Relaciones interpersonales y actitud de servicio. - Honesto - Empático
Ambiente y condiciones de trabajo	90% Oficina 10% Campo (Entrevista en centros públicos u oficinas empresariales)		

COORDINACIÓN DE EMPLEO

Datos del puesto:

Código	DP-DGPEC-CE-006	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Administrativo (Asesor de empleo Concepción del Valle)***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General de Promoción Económica y Competitividad		
Dirección de Área	Empleo		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Entrevistar a los buscadores de empleo y conectarlos con la empresa y vacante adecuada de acuerdo a su perfil. Dar seguimiento a los buscadores de empleo para optimizar las contrataciones.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Entrevistar a los buscadores de empleo para identificar sus habilidades, necesidades y disposición.
2	Encontrar en las vacantes disponibles aquella (s) que le ofrezcan más posibilidades de contratación en base a sus necesidades, habilidades y experiencia.
3	Concertar entrevista con la empresa.
4	Motivarlo e informar las oportunidades de empleo detectadas.
5	Dar seguimiento para verificar su asistencia a la empresa y su posible contratación.
6	Ofrecer nuevas opciones en caso de no ser aceptado en las citas concertadas.
7	Capturar la información de los solicitantes de empleo, para elaborar reporte mensual.
8	Traslada el servicio de bolsa de trabajo en la unidad móvil de empleo a los puntos que se le soliciten del Municipio.
9	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
10	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
11	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Enc. De Bolsa de trabajo	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Enc. De bolsa de trabajo, recepción.		
Relaciones Externas	Buscadores de empleo y empresas oferentes.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 – 40 años	**Escolaridad**	Preparatoria deseable Licenciatura o pasante
Especialidad	- Psicología - Recursos Humanos		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	1 año		
¿En qué puestos?	Reclutamiento de personal		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación - Psicología - Técnica de entrevista	**Habilidades /Actitudes**	- Analítico - Proactivo - Disciplinado - Honesto - Amable - Actitud de servicio - Licencia de conducir
Ambiente y condiciones de trabajo	60% Oficina 40% Campo (En puntos estratégicos del Municipio)		

Datos del puesto:

Código	DP-DGPEC-CE-005	**Nombre del puesto**	***Analista (Coordinador de Capacitación)***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Dirección General de Promoción Económica y Competitividad		
Dirección de Área	Empleo		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Organizar, coordinar y ejecutar el programa de capacitación para microempresarios y emprendedores. Administrar y organizar el programa de becas de capacitación para el autoempleo.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Calendarizar el programa mensual de servicio de capacitación en cada población.
2	Coordinar instructores para proporcionar capacitación en temas de Autoempleo y asesorías empresariales.
3	Comunicar con delegados y agentes municipales el apoyo en instalaciones y difusión del servicio. y/o bien con otras instituciones (DIF, Templos, etc.)
4	Conseguir el apoyo en impresión de los medios de difusión para cada delegación y vigilar su ejecución (Perifoneo, mantas y volantes)
5	Proporciona el taller Facilitando tu búsqueda de empleo en Tlajomulco y Concepción del Valle.
6	Supervisar al asesor de capacitación.
7	Dar seguimiento a las necesidades detectadas en los asistentes a los cursos.
8	Vincular a los emprendedores con FOJAL para el financiamiento de su proyecto.
9	Elaborar reporte mensual con los resultados.
10	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
11	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
12	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Coordinador de Promoción del Empleo	**No. personas a su cargo**	1
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	1
Relaciones Internas	Jefe inmediato, FOJAL, delegados y agentes municipales y otras direcciones del Ayto.		
Relaciones Externas	Ciudadanos, NAFINSA, IDEFT, ITTJ y otras.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 – 50 años	**Escolaridad**	Licenciatura o Pasante		
Especialidad	- Administración - Recursos Humanos				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto** X
Experiencia previa					
Tiempo	2 años				
¿En qué puestos?	Capacitación, Manejo de personal				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación - Administración básica - PYMES - Capacitación	**Habilidades /Actitudes**	- Motivador - Proactivo - Iniciativa - Buenas relaciones humanas - Espíritu de servicio
Ambiente y condiciones de trabajo	70% Oficina 30% Campo (Supervisión en delegaciones y agencias)		

Datos del puesto:

Código	DP-DGPEC-CE-007	**Nombre del puesto**	***Aux. Técnico Administrativo (Asesor de Capacitación)***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General de Promoción Económica y Competitividad		
Dirección de Área	Empleo		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Entrevistar a los buscadores de empleo y conectarlos con la empresa y vacante adecuada de acuerdo a su perfil. Dar seguimiento a los buscadores de empleo para optimizar las contrataciones.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Genera base de datos de microempresarios del Municipio.
2	Entrega invitaciones de capacitación a los microempresarios y atiende la estrategia de difusión que se utilice (volantes, perifoneo, periódico, etc.)
3	Entrevista a personas remitidas de bolsa de trabajo, para detectar sus habilidades y potencial de iniciar un negocio.
4	Responsable de reunir las personas necesarias para iniciar curso de capacitación
5	Llena y recaba documentos para solicitantes de becas de capacitación para el autoempleo.
6	Vincular con las instancias adecuadas para brindar la capacitación a microempresarios establecidos.
7	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
8	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
9	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Coor. de Capacitación	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y jefatura de Departamento.		
Relaciones Externas	Buscadores de empleo y empresas oferentes.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 – 40 años	**Escolaridad**	Preparatoria deseable Licenciatura o pasante
Especialidad	- Trabajo Social - Recursos Humanos		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	1 año		

¿En qué puestos?	Capacitación, estudios socioeconomicos

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación - Psicología - Técnica de entrevista - Estudios socioeconómicos	**Habilidades /Actitudes**	- Analítico - Proactivo - Disciplinado - Honesto - Amable - Actitud de servicio
Ambiente y condiciones de trabajo	60% Campo (En las diferentes Delegaciones) 40% Oficina.		

Datos del puesto:

Código	DP-DGPEC-CE-008	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Administrativo (Capturista)***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General de Promoción Económica y Competitividad		
Dirección de Área	Empleo		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Mantener actualizada la bolsa de trabajo con los datos de los buscadores de empleo recibidos.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Capturar los datos básicos incluidos en las solicitudes de los buscadores de empleo atendidos para incorporarlos a la bolsa de trabajo.
2	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
3	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
4	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Coordinador	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato.		
Relaciones Externas	Ninguna		

Perfil del puesto:

Rango de edad	20 –35 años	**Escolaridad**	Preparatoria
Especialidad	Ninguna		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	6 meses		
¿En qué puestos?	Captura de datos en computadora		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación - Archivo	**Habilidades /Actitudes**	- Disciplinado - Puntual - Buenas relaciones humanas
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-DGPEC-CE-009	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Administrativo (Recepción y control de buscadores de empleo)***
Tipo de plaza		Base	
Dirección General		Dirección General de Promoción Económica y Competitividad	
Dirección de Área		Empleo	
Fecha de elaboración:		Febrero 2011	**Vigencia:** 2012

Misión del puesto:

Proporcionar información a buscadores de empleo que acuden a la bolsa de trabajo. Entregar y revisar las solicitudes, tomar las fotografías y asegurar el orden en la atención a los solicitantes.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Proporcionar información a quienes acuden en busca de empleo.
2	Entregar y revisar la solicitud de servicio.
3	Tomar la fotografía de archivo.
4	Vigilar el orden en el acceso y recepción a entrevista.
5	Entregar a los solicitantes documentos e información de sugerencias para la entrevista con empresas.
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
7	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Enc. De Bolsa de Trabajo	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato.		
Relaciones Externas	Personas que vienen en busca de empleo.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	20 –40 años	**Escolaridad**	**Preparatoria**		
Especialidad	Ninguna				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto** X
Experiencia previa					
Tiempo	No necesaria				
¿En qué puestos?					

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Buena ortografía	**Habilidades /Actitudes**	- Buen trato - Espíritu de servicio - Buenas relaciones humanas
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Oficina		

SERVICIOS

8. Catálogo de Servicios
9. Servicios

8. CATÁLOGO DE SERVICIOS

El área de Empleo ofrece los siguientes servicios y trámites:

Servicios y Trámites	Código	Página
Servicio(s) a la Ciudadanía Esta información está disponible en el Portal Web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga en la sección de Transparencia.		
Bolsa de trabajo Tlajomulco	SE-DGPEC-CE-001	44
Sucursal de Bolsa de trabajo (Concepción del Valle)	SE-DGPEC-CE-002	45
Búsquedas y contrataciones masivas	SE-DGPEC-CE-003	46
Ferias del empleo	SE-DGPEC-CE-004	47
Becas de Capacitación para el autoempleo	SE-DGPEC-CE-005	48
Servicio(s) Interno(s)		
No aplica		

9. SERVICIOS

A partir de la siguiente hoja se muestran las cédulas de los servicios que se brindan a la Ciudadanía, con sus características y especificaciones.

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Bolsa de trabajo Tlajomulco

Código del servicio o trámite: SE-DGPEC-CE-001

Oficina responsable:	Horario de atención:
Coordinación de programas de Promoción del Empleo	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
Domicilio:	**Teléfono:**
Zaragoza no. 9 Casa de la Cultura, Tlajomulco de Zúñiga, Jal.	32 83 44 00 Ext.3200, 3201
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Vincular a buscadores de empleo del municipio con empresas que ofrecen vacantes para posible contratación.	Toda la población económicamente activa (PO]A)

Requisitos:

Ser mayor de edad y acudir a las oficinas a solicitar el servicio.

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1. Presentarse en oficinas en el horario de servicio.
2. Llenar solicitud en el formato proporcionado.
3. Someterse a toma de fotografía.
4. Pasar a entrevista en la que le serán ofrecidas una o más vacantes de acuerdo a su perfil y experiencia.
5. Elegir las vacantes de su interés en caso de contar con las vacantes adecuadas.
6. Presentarse a la entrevista concertada con la empresa oferente.
7. Reportar a la bolsa de trabajo el resultado de su entrevista.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Tiempo de respuesta:
La entrevista en la bolsa de trabajo es inmediata, así como la asignación de vacantes en caso de haberlas. La respuesta de la Empresa es variable y está fuera de nuestro control	Gratuito	La entrevista en la bolsa de trabajo es inmediata, así como la asignación de vacantes en caso de haberlas. La respuesta de la Empresa es variable y está fuera de nuestro control
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Documento o comprobante a obtener:**
Ficha de envío para entrevista con la empresa contratante.	No aplica	Ficha de envío para entrevista con la empresa contratante.

Políticas:

- Atender a los buscadores de empleo con cortesía y eficiencia.
- Procurar asignar por lo menos una opción de empleo a todos los solicitantes.
- Dar seguimiento para llevar control de resultados y ofrecer nuevas oportunidades a quienes no tienen éxito en las entrevistas.

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

No aplica

COORDINACIÓN DE EMPLEO

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Sucursal de Bolsa de Trabajo (Concepción del Valle)

Código del servicio o trámite: SE-DGPEC-CE-002

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Coordinación de programas de Promoción del Empleo	Lunes a Viernes 9:00 a.m. a 1:00 p.m.
Domicilio:	**Teléfono:**
Hidalgo s/n en la Delegación de Concepción del Valle.	32-83-44-00 ext.5204 y 5202
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Vincular a buscadores de empleo del municipio con empresas que ofrecen vacantes para posible contratación.	Toda la población económicamente activa (PEA) de la zona del Valle

Requisitos:

Ser mayor de edad y acudir a las oficinas en los días y horas programadas para recibir el servicio.

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1. Presentarse en las oficinas de cada delegación en el horario y días previamente informados 8ª través de perifoneo y volanteo).
2. Llenar solicitud en el formato proporcionado.
3. Someterse a toma de fotografía por el entrevistador.
4. Pasar a entrevista en la que le serán ofrecidas una o más vacantes de acuerdo a su perfil y experiencia.
5. Elegir las vacantes de su interés en caso de contar con las vacantes adecuadas.
6. Presentarse a la entrevista con la empresa oferente.
7. Reportar a la bolsa de trabajo el resultado de su (s) entrevista (s).

Tiempo de respuesta:	Costo:	Tiempo de respuesta:
La entrevista en la bolsa de trabajo es inmediata, así como la asignación de vacantes en caso de haberlas. La respuesta de la Empresa es variable y esta fuera de nuestro control.	Gratuito	La entrevista en la bolsa de trabajo es inmediata, así como la asignación de vacantes en caso de haberlas. La respuesta de la Empresa es variable y esta fuera de nuestro control.
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Documento o comprobante a obtener:**
No aplica	No aplica	No aplica

Políticas:

- Atender a los buscadores de empleo con cortesía y eficiencia,
- Procurar asignar por lo menos una opción de empleo a todos los solicitantes.
- Dar seguimiento para llevar el control de resultados y ofrecer nuevas oportunidades a quienes no tengan éxito en las entrevistas.

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

No aplica

COORDINACIÓN DE EMPLEO

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Búsquedas y contrataciones masivas

Código del servicio o trámite: SE-DGPEC-CE-003

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Coordinación de programas de Promoción del empleo	Variable
Domicilio:	**Teléfono:**
Variable: Puede hacerse en los portales de la casa de la cultura. Lugares públicos o la Empresa	32834400 ext.3200,3201,3202
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Vincular en forma directa e inmediata a buscadores de empleo y empresas que requieren de reclutamientos masivos y urgentes. Este servicio se da de manera casuística, cada vez que las empresas necesitan contratar más de 15 empleados y aceptan este esquema de búsqueda.	La población económicamente activa (PEA) que cubre el perfil solicitado.

Requisitos:

Reunir el perfil solicitado por la empresa que ofrece los empleos.

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1. Presentarse a la hora y el lugar previamente notificado.
2. Llenar la solicitud de empleo de la empresa oferente.
3. Entrevistarse con los funcionarios de la empresa.
4. Entregar los documentos solicitados por la empresa en caso de ser considerado.
5. Presentarse con los documentos para la entrevista final en la empresa.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Tiempo de respuesta:
Entre 3 y 7 días hábiles	Gratuito	Entre 3 y 7 días hábiles
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Documento o comprobante a obtener:**
No aplica	No aplica	No aplica

Políticas:

- Supervisar la atención de la empresa oferente a los buscadores de empleo.
- Dar seguimiento a las contrataciones.

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

No Aplica

COORDINACIÓN DE EMPLEO

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Ferias del empleo	**Código del servicio o trámite:** SE-DGPEC-CE-004

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Coordinación de programas de promoción del empleo	El o los días señalados de 9:00 am a 5:00 pm
Domicilio:	**Teléfono:**
Puede variar, usualmente es la plaza principal de la cabecera municipal.	32834400 ext.3200,3201,3202
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Ofrecer un medio de vinculación masiva y directa entre los buscadores de empleo y las empresas que tengan vacantes disponibles en las épocas de mayor oferta y demanda de empleos.	Ciudadanos

Requisitos:

Presentarse en el lugar y los horarios determinados y comunicados con anticipación.

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1. Presentarse en el lugar del evento dentro del horario determinado.
2. Registrarse en las mesas de control.
3. Elegir las empresas y /o las vacantes de su interés y entrevistarse con sus representantes.
4. En caso de ser solicitado, acudir a la empresa a llevar la documentación solicitada a una probable segunda entrevista.
5. Esperar la decisión de la (s) empresa (s) contactada (s).

Tiempo de respuesta:	Costo:	Tiempo de respuesta:
La respuesta de las empresas es variable y está fuera de nuestro control.	Gratuito	La respuesta de las empresas es variable y está fuera de nuestro control.
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Documento o comprobante a obtener:**
No aplica	No aplica	No aplica

Políticas:

- Elegir lugares públicos adecuados y de fácil acceso para el evento.
- Conseguir el mayor número posible de empresas participantes y vacantes ofrecidas.
- Hacer una eficiente comunicación para atraer al mayor número posible de buscadores de empleo.
- Dar seguimiento a las empresas participantes para estimular las contrataciones y conseguir el número de las mismas.
- Hacer reporte final para evaluar resultados.

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Becas de Capacitación para el autoempleo	**Código del servicio o trámite:** SE-DGPEC-CE-005

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Coordinación de programas de promoción del empleo	Los días y horarios señalados previamente
Domicilio:	**Teléfono:**
Las sedes son variables dependiendo del curso que se imparta.	32834400 ext.3202
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Que las personas desempleadas potencialicen sus habilidades a través de un curso que les enseñe un oficio para impulsarlos a que generen un negocio.	Personas desempleadas

Requisitos:

Encontrarse desempleado y sin actividad económica.
Interesado en iniciar un negocio.
Ser residente del Municipio.
Firmar carta compromiso de conclusión de curso. Y continuidad en la siguiente modalidad "Convierte tu talento en negocio"
Pagar el 20% del valor del curso y los materiales del mismo.

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1. Llenar formato de solicitud de beca capacitación.
2. Presentar: IFE, comprobante de domicilio, Acta de nacimiento.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Tiempo de respuesta:
5 días	20% del valor del curso	5 días
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Documento o comprobante a obtener:**
Vale de capacitación	No aplica	Vale de capacitación

Políticas:

No Aplica

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

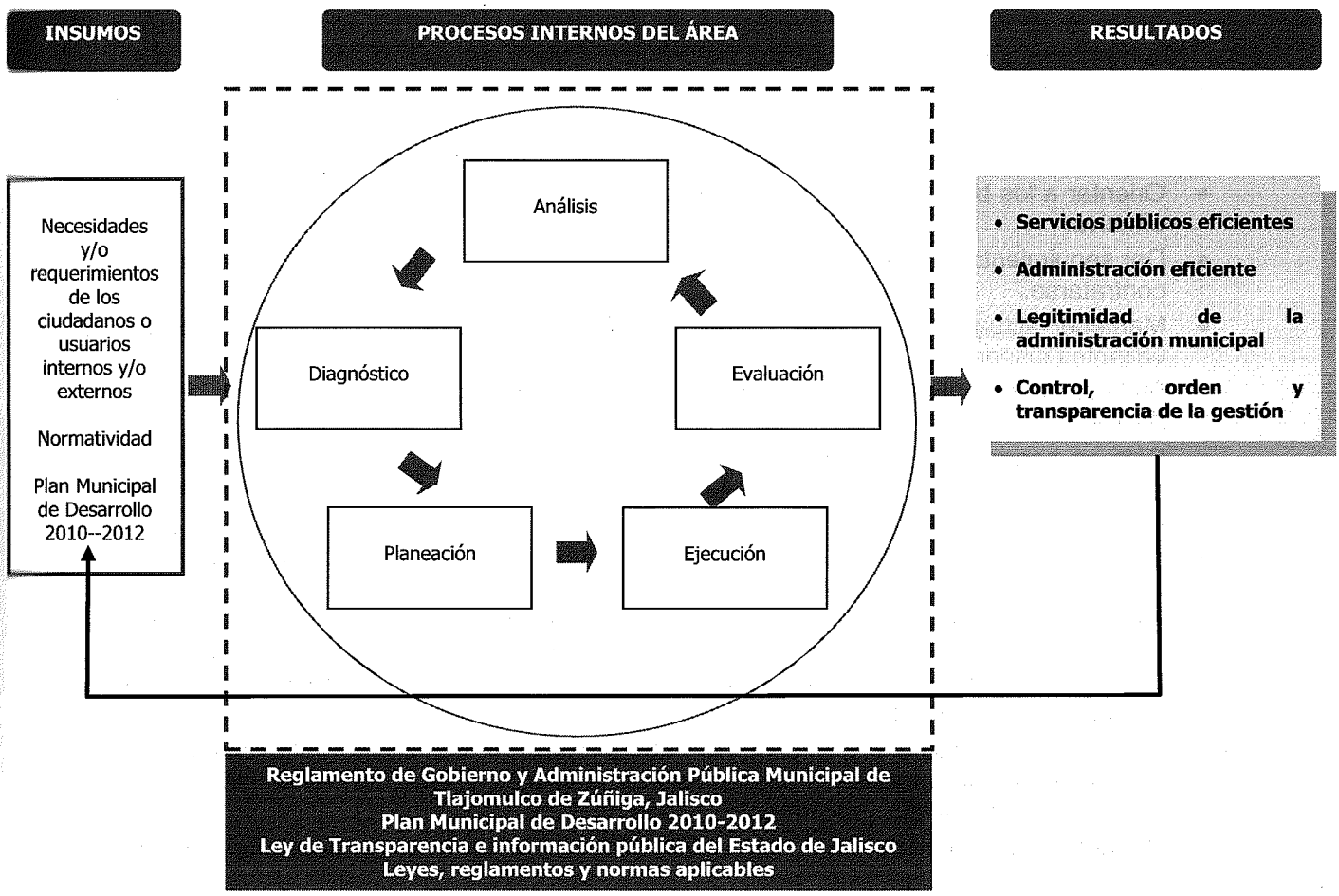
No Aplica

PROCESOS

10. Modelo de procesos
11. Políticas generales de los procesos y procedimientos
12. Inventario general de los procesos y procedimientos
13. Descripciones narrativas
14. Formatos de procedimientos e instructivos

10. MODELO DE PROCESOS

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.



11. POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- Incorporar a la bolsa de trabajo el mayor número posible de empresas ubicadas en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga y zonas aledañas.
- Mantener contacto continuo y permanente con las empresas registradas para obtener el mayor número de vacantes posibles.
- Conseguir de las empresas información oportuna sobre la contratación de los candidatos enviados por medio de nuestra bolsa de trabajo.
- Procurar difundir la bolsa de trabajo a la ciudadanía usando los recursos disponibles y cumpliendo con los requisitos establecidos por el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.
- Atender con cortesía y eficiencia a todos los buscadores de empleo que acudan a la bolsa de trabajo.
- Procurar concertar como mínimo una entrevista de trabajo para todos los solicitantes.
- Orientar a los buscadores de empleo sobre la manera de hacer una entrevista de trabajo efectiva.
- Dar seguimiento a las entrevistas y procurar nuevas oportunidades a quienes no consigan contratarse.
- Mantener actualizada la bolsa de trabajo incluyendo datos de buscadores de empleo y vacantes disponibles.
- Elaborar un reporte mensual con estadísticas comparativas y evaluación de los resultados del período.
- Sólo se podrá incorporar empresas que sean del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga o Municipios vecinos y estén legalmente constituidas y que ofrezcan a sus empleados como mínimo las prestaciones de ley.
- Asegurar que las empresas que piden vacantes estén legalmente constituidas y que ofrezcan como mínimo las prestaciones de ley.
- La Jefatura de Promoción al Empleo en los casos en que requiera para la difusión del servicio de bolsa de trabajo el apoyo de la Dirección de Comunicación Social, debe respetar las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento.
- La Jefatura de Promoción del Empleo debe procurar al menos una entrevista de trabajo con empresas para todos los buscadores de empleo recibidos. El Auxiliar Administrativo deberá mantener al día y al corriente la base de datos VBSEL WIN.
- Procurar como mínimo una vinculación con empresas a cada buscador de empleo entrevistado.
- Emitir reportes mensuales con estadísticas comparativas que permitan hacer una evaluación que sirva de base para mejorar los resultados.
- Sólo se podrá incorporar empresas que sean del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga o Municipios vecinos y estén legalmente constituidas y que ofrezcan a sus empleados como mínimo las prestaciones de ley.

- Asegurar que las empresas que piden vacantes estén legalmente constituidas y que ofrezcan como mínimo las prestaciones de ley.
- La Jefatura de Promoción al Empleo en los casos en que requiera para la difusión del servicio de bolsa de trabajo el apoyo de la Dirección de Comunicación Social, debe respetar las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento.
- La Jefatura de Promoción del Empleo debe procurar al menos una entrevista de trabajo con empresas para todos los buscadores de empleo recibidos.
- El Auxiliar Administrativo deberá mantener al día y al corriente la base de datos.
- Procurar como mínimo una vinculación con empresas a cada buscador de empleo entrevistado.
- Emitir reportes mensuales con estadísticas comparativas que permitan hacer una evaluación que sirva de base para mejorar los resultados.
- En los procedimientos desarrollados en esta sección del manual el tiempo de respuesta es referencial y se incluyen para la optimización y mejora de los resultados.

12. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Atracción y vinculación empresarial	Prospectación y afiliación de empresas a la bolsa de trabajo del MTZ.	PRO-DGPEC-CE-001	54
	Captación de vacantes entre las empresas registradas.	PRO-DGPEC-CE-002	56
Atracción y vinculación de buscadores de empleo	Difusión del Servicio a la ciudadanía.	PRO-DGPEC-CE-003	58
	Recepción, entrevista y vinculación a buscadores de empleo.	PRO-DGPEC-CE-004	60
	Registro, control y seguimiento a buscadores de empleo.	PRO-DGPEC-CE-005	62

13. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

Nombre del Proceso: Atracción y vinculación empresarial	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Prospectación y afiliación de empresas a la bolsa de trabajo	**Código:** PRO-DGPEC-CE-001

Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo: Registra empresas para la captación de vacantes.
Dependencia y/o Dirección General: Dirección General de Promoción Económica y Competitividad
Dirección de Área responsable del Proceso, Procedimiento o Instructivo: Coordinación de programas de promoción al empleo
Clave de responsable de actividad: A. Coordinador b. Promotor

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos			Formato o instructivo utilizado
		A	B	C	D	E	F	G				
1	Localiza empresas o negocios ubicados en el Municipio o Municipios vecinos que no estén registrados en nuestra bolsa de trabajo, a través de información proporcionada por Padrón y Licencias, en páginas de empleo de internet y periódicos.		x						4 días			
2	Contacta vía telefónica, personal o por correo electrónico con la persona responsable de la empresa para ofrecerle nuestro servicio.		X						6 días			
3	Llena el formulario correspondiente para incorporar la empresa a nuestra cartera.		X						6 horas			Ficha de Alta de empresas
4	Revisa y aprueba los formularios y empresas afiliadas.	x							6 horas			Ficha de Alta de empresas
								TIEMPO TOTAL	**D**	**H**	**M**	
									10	12	00	

D: días **H:** horas **M:** minutos

Nombre del Macro proceso: Promoción al empleo	**Hoja:** 2/2
Nombre del Proceso: Atracción y vinculación empresarial	**Código:** PRO-DGPEC-CE-001
Nombre del Procedimiento: Prospectación y afiliación de empresas a la bolsa de trabajo	

Políticas del Procedimiento o Instructivo:

1. Sólo se podrá incorporar empresas que sean del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga o Municipios vecinos y estén legalmente constituidas y que ofrezcan a sus empleados como mínimo las prestaciones de ley.

Resultados Esperados:
Mantener una cartera de empresas amplia y creciente.

Indicadores del Proceso:
Número de nuevas empresas incorporadas cada mes vs Número de nuevas empresas incorporadas en el mismo periodo del año anterior.

Indicadores de Éxito:
Que la cartera aumente cada mes después de los movimientos permanentes de altas y bajas.

Documentos de Referencia:

- Listado de empresas registradas en la bolsa de trabajo.

Nombre del Proceso: Atracción y vinculación empresarial	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Captación de vacantes entre las empresas registradas	**Código:** PRO-DGPEC-CE-002

Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo:
Conseguir el mayor número posible de vacantes u ofertas de empleo en las empresas registradas.

Dependencia y/o Dirección General:
Dirección General de Promoción Económica

Dirección de Área responsable del Proceso, Procedimiento o Instructivo:
Jefatura de promoción al empleo

Clave de responsable de actividad:
A. Empresa b. Promotor

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos			Formato o instructivo utilizado
		A	B	C	D	E	F	G				
1	Envía la información de las vacantes.	X							Variable			
2	Recibe y registra en la base de datos las vacantes que son ofrecidas por las empresas ya sea por teléfono, correo electrónico o visita personal.		X						3 días			Perfil de vacantes
3	Conecta vía telefónica y correo electrónico con las empresas registradas en nuestra cartera para solicitar sus vacantes disponibles.		X						2 días			N.A.
4	Llenar los formularios con perfiles y condiciones de trabajo de las vacantes captadas		X						7 días			Perfil de vacantes
5	Prepara un listado actualizado y permanente de vacantes disponibles incluyendo perfiles y condiciones de trabajo.		X						16 horas			Vacantes activas
6	Pone listado de vacantes actualizado a disposición de entrevistadores y personal de supervisión tanto en la base de datos electrónica como en papel impreso.		X						4 horas			Vacantes activas
									TIEMPO TOTAL	**D**	**H**	**M**
										12	20	00

D: días **H:** horas **M:** minutos

Nombre del Proceso: Atracción y vinculación empresarial	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Captación de vacantes entre las empresas registradas	**Código:** PRO-DGPEC-CE-002

Políticas del Procedimiento o Instructivo:

1. Asegurar que las empresas que piden vacantes estén legalmente constituidas y que ofrezcan como mínimo las prestaciones de ley.

Resultados Esperados:
Mantener una oferta de puestos de trabajo vacantes amplia y variada con ofertas en todos los niveles y categorías de ocupación.

Indicadores del Proceso:
Número de vacantes conseguidas por mes. Vs Número de vacantes conseguidas por mes del año anterior.

Indicadores de Éxito:
Que el número de vacantes disponibles sea mayor al número de buscadores de empleo recibidos y que incluya todas las categorías de empleo.

Documentos de Referencia:

- Listado de vacantes actualizado como mínimo una vez por semana.

COORDINACIÓN DE EMPLEO

Nombre del Proceso: Atracción y vinculación de buscadores de empleo	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Difusión del servicio a la ciudadanía	**Código:** PRO-DGPEC-CE-003

Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo: Da a conocer el servicio de bolsa de trabajo al mayor número posible de habitantes del Municipio en capacidad de trabajar.
Dependencia y/o Dirección General: Dirección General de Promoción Económica
Dirección de Área responsable del Proceso, Procedimiento o Instructivo: Jefatura de promoción al empleo
Clave de responsable de actividad: A. Coordinador c. Analista

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato o instructivo utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Analiza y determina los medios de difusión (pueden ser volantes, mantas, prensa o perifoneo) que han de servir para dar a conocer a la ciudadanía el servicio de bolsa de trabajo. Nota: el costo de la difusión puede ser asumido por el Municipio, patrocinios de empresas o por publicación sin costo por parte de la prensa.	X							2 horas	
2	Redacta los textos que aparecerán en los medios de difusión seleccionados y en los formatos de la comunicación.	X							2 horas	
3	Coordina en cada visita en las diferentes Delegaciones Municipales la difusión de la bolsa de trabajo.		X						12 horas	Volante Mantas
4	Coordina la difusión de la bolsa de trabajo fija en las fechas de visita programadas.			X					3 horas	
									TIEMPO TOTAL D: 0 H: 19 M: 00	

D: días **H:** horas **M:** minutos

Nombre del Proceso: Atracción y vinculación de buscadores de empleo	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Difusión del servicio a la ciudadanía	**Código:** PRO-DGPEC-E-003

Políticas del Procedimiento o Instructivo:

1. La Coordinación de Promoción al Empleo en los casos en que requiera para la difusión del servicio de bolsa de trabajo el apoyo de la Dirección de Comunicación Social, debe respetar las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento.

Resultados Esperados:
Dar a conocer el servicio de Bolsa de Trabajo al mayor número posible de ciudadanos del Municipio en posibilidad de trabajo.

Indicadores del Proceso:
Número de buscadores de empleo recibidos en la bolsa de trabajo vs Número de buscadores de empleo recibidos en la bolsa de trabajo en el año anterior.

Indicadores de Éxito:
Aumentar el número de buscadores de empleo atendidos en comparación a años anteriores.

Documentos de Referencia:

- Volantes, Lonas, Reporte mensual

COORDINACIÓN DE EMPLEO

Nombre del Proceso: Atracción y vinculación a buscadores de empleo	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Recepción, entrevista y vinculación a buscadores de empleo	**Código:** PRO-DGPEC-CE-004

Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo:
Conocer el perfil y la experiencia de los buscadores de empleo para vincularlos con las vacantes en las que tengan mejores y mayores posibilidades de ser contratados.

Dependencia y/o Dirección General:
Dirección General de Promoción Económica

Dirección de Área responsable del Proceso, Procedimiento o Instructivo:
Jefatura de promoción al empleo

Clave de responsable de actividad:
A. Aux. Administrativo B. Aux. Técnico Administrativo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos			Formato o instructivo utilizado
		A	B	C	D	E	F	G				
1	Recibe a buscadores de empleo, entrega y revisa solicitud y le toma fotografía.	X							22 días			Solicitud de empleo
2	Entrevista a los solicitantes e identifica posibilidades en base a su perfil y necesidades.		X						22 días			
3	Concerta la entrevista de trabajo con las empresas identificadas y aceptadas por el buscador de empleo y entregarle la ficha de envió y el instructivo para una entrevista efectiva.		X						22 días			Ficha de entrevista y decálogo.
								TIEMPO TOTAL	**D**	**H**	**M**	
									66	0	00	

D: días **H:** horas **M:** minutos

Nombre del Proceso: Atracción y vinculación a buscadores de empleo	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Recepción, entrevista y vinculación a buscadores de empleo	**Código:** PRO-DGPEC-CE-004

Políticas del Procedimiento o Instructivo: La Coordinación de Promoción del Empleo debe procurar al menos una entrevista de trabajo con empresas para todos los buscadores de empleo recibidos.
Resultados Esperados: Conseguir un empleo formal al mayor número posible de solicitantes recibidos.
Indicadores del Proceso: Número de buscadores recibidos y entrevistas concertadas vs Número de buscadores recibidos y entrevistas concertadas en el año anterior
Indicadores de Éxito: Aumentar el número de buscadores de empleo recibidos y entrevistas concertadas.
Documentos de Referencia: • Reportes mensuales.

Nombre del Proceso: Atracción y vinculación a buscadores de empleo	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Registro, control y seguimiento a buscadores de empleo	**Código:** PRO-DGPEC-CE-005

Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo:
Conocer el resultado de las entrevistas de trabajo concertadas entre buscadores y oferentes de empleo para vinculación y mayores posibilidades de ser contratados.

Dependencia y/o Dirección General:
Dirección General de Promoción Económica

Dirección de Área responsable del Proceso, Procedimiento o Instructivo:
Coordinación de promoción al empleo

Clave de responsable de actividad:
A. Aux. Administrativo B. Analista C. Aux. Técnico Administrativo D. Coordinador

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato o instructivo utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Captura la información básica de los entrevistados y la incorpora a la base de datos VBSEL WIN.	X							22 días	Solicitud de empleo
2	Llama vía telefónica a los buscadores vinculados con empresas para conocer los resultados de la entrevista. En los casos negativos conseguirles nuevas vinculaciones.		X	X					4 horas por día	Ficha de entrevista
3	Concentra la información en una hoja de cálculo de excel, de buscadores recibidos, enviados, los que asistieron a la entrevista y que fueron contratados para elaborar el reporte mensual de resultados.				X				3 días por mes	Reporte Mensual
									TIEMPO TOTAL	D: 25, H: 4, M: 00

D: días **H:** horas **M:** minutos

COORDINACIÓN DE EMPLEO

Nombre del Proceso: Atracción y vinculación a buscadores de empleo	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Registro, control y seguimiento a buscadores de empleo	**Código:** PRO-DGPEC-CE-005

Políticas del Procedimiento o Instructivo:

1. El Auxiliar Administrativo deberá mantener al día y al corriente la base de datos.
2. Procurar como mínimo una vinculación con empresas a cada buscador de empleo entrevistado.
3. Emitir reportes mensuales con estadísticas comparativas que permitan hacer una evaluación que sirva de base para mejorar los resultados.

Resultados Esperados:
Conseguir empleo formal al mayor número posible de solicitantes recibidos.

Indicadores del Proceso:
Número de buscadores recibidos, vinculados, que asistieron a entrevista y contratados vs Número de buscadores recibidos, vinculados, que asistieron a entrevista y contratados en el mismo periodo del año anterior.

Indicadores de Éxito:
Aumentar y mejorar las contrataciones de años anteriores.

Documentos de Referencia:

- Reportes mensuales.

14. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

Listado de formatos utilizados.

Nombre del formato	Código del formato	Nombre del procedimiento en que se utiliza
Perfil de Vacantes	F-DGPEC-JPE-001	Captación de vacantes entre las empresas registradas
Vacantes Activas	F-DGPEC-JPE-002	Captación de vacantes entre las empresas registradas
Ficha de Alta de empresas	F-DGPEC-JPE-003	Prospectación y afiliación de empresas a la Bolsa de Trabajo.
Solicitud de empleo	F-DGPEC-JPE-004	Registro, control y seguimiento a buscadores de empleo.
Solicitud de registro (Programa "Becas para el autoempleo)	F-DGPEC-JPE-005	Registro, control y seguimiento a buscadores de empleo.
Ficha de envío de candidatos	F-DGPEC-JPE-006	Registro, control y seguimiento a buscadores de empleo.
Decálogo	F-DGPEC-JPE-007	Recibo, entrevista y vinculación a buscadores de empleo

Nombre del formato: Perfil de Vacantes
Código del formato: F-DGPEC-CE-001
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Captación de vacantes entre las empresas registradas

H. AYUNTAMIENTO DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO
JEFATURA DE PROMOCION AL EMPLEO

A.2

PERFIL DEL PUESTO

EMPRESA: _____ **FECHA:** _____

PUESTO: _____ **NUMERO DE PLAZAS:** _____

CATEGORIA:

___ CHOFER	___ PROFESIONISTAS	___ PLANTA / PRODUCCIÓN
___ OTROS	___ SEGURIDAD	___ MANTENIMIENTO
___ CAJERO	___ VENTAS	___ PRODUCCIÓN
___ ADMINISTRATIVO	___ INTENDENCIA	___ ALMACEN

NIVEL DE ESCOLARIDAD:	**EDO. CIVIL:**	**SEXO:**
___ SIN ESTUDIOS	___ SOLTERO	___ FEMENINO
___ PRIMARIA	___ CASADO	___ MASCULINO
___ SECUNDARIA	___ INDISTINTO	___ INDISTINTO
___ PREPARATORIA	**RANGO DE EDAD:** _____	

___ TECNICO EN : _____

___ LICENCIATURA EN: _____

EXPERIENCIA EN: _____ **TIEMPO DE EXPERIENCIA** _____

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS: _____

DOMINIO DE PROGRAMAS: WORD _____ EXCELL _____ POWER POINT _____

INTERNET _____ OTROS ESPECIFICA _____

OTROS REQUISITOS: _____

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA: _____

SUELDO: _____ **PRESTACIONES:** LEY: ___ OTRAS: _____

HORARIO: _____ **DIAS:** _____

LUGAR DE TRABAJO: _____

CANALIZAR CANDIDATOS A: _____

DOMICILIO: _____

DESCRIPCIÓN PARA LLEGAR: _____

DELEGACIONES CERCANAS: _____

RUTAS DE TRANSPORTE: _____

ENTREVISTADOR: _____ **TELEFONO:** _____

HORARIO DE ENTREVISTAS: _____ **E-MAIL:** _____

SEGUIMIENTO QUE SE DARÁ A LA VACANTE _____

Nombre del formato: Vacantes Activas
Código del formato: F-DGPEC-CE-002
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Captación de vacantes entre las empresas registradas

REPORTE BOLSA DE TRABAJO
VACANTES MES DE
ACTUALIZADO: 06 DEL MES DE 2009

REPORTE MES DE 2009

		FECHA	PUESTO	ESCOLARIDAD	UBICACIÓN DE LA EMPRESA	EDAD	SEXO	EXPER. EN EMP.	SUELDO	PRUEBAS ONES	HORARIO TRABAJO	ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA	EMPRESA	VACANTES	TEL	CONTACTO	DIRECCIÓN	HORARIO ENTREVISTA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL	ENVIADOS	ENTREVISTADOS	CONTRATADOS	TOTAL ENVIADOS	TOTAL PRESENTADOS	TOTAL CONTRATADOS

Nombre del formato: Ficha de Alta de empresas
Código del formato: F-DGPEC-CE-003
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Prospectación y afiliación de empresas a la Bolsa de Trabajo

H. AYUNTAMIENTO DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO
JEFATURA DE PROMOCION AL EMPLEO

A . 1

FICHA DE ALTA PARA EMPRESAS

FECHA: _____ **EXP.** _____

EMPRESA: _____

DOMICILIO _____

COLONIA _____ **DELEGACIÓN:** _____

MUNICIPIO: _____

UBICACIÓN: _____

_____ _____

RUTAS DE TRANSPORTE: _____ _____

TELS: _____ **FAX:** _____

GIRO _____

R.F.C. _____

CONTACTO 1: _____

PUESTO: _____ **CORREO ELEC.:** _____

CONTACTO 2: _____

PUESTO: _____ **CORREO ELEC.:** _____

DIR. GENERAL. _____

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: _____ **NUM. DE EMPLEADOS:** _____

OBSERVACIONES: _____

Nombre del formato: Solicitud de empleo
Código del formato: F-DGPEC-CE-004
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Registro, control y seguimiento a buscadores de empleo

Tlajomulco
Gobierno Municipal

Dirección General de Promoción Económica
Programa Empleo Cerca de Ti

Solicitud de Empleo

DATOS GENERALES

A.3

Fecha:_____ de _____ de _____ No. de foto _____ Exp._____

_____ Fec. de nac. ___/___/_____ Edad: _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno Día Mes Año

Tel Casa:_____ Cel. o recados_____ Email:_____

Domicilio: _____
Calle Numero Colonia Delegación Municipio

Antiguedad en domicilio actual: _____ Peso: _____ Estatura: _____ Sexo: M F

Licencia de manejo ( ) Chofer ( ) Automovilista ( ) Motociclista ( ) Federal ¿Tiene vehículo? ( ) Si ( ) No

DATOS FAMILIARES

Estado Civil: _____ Dependientes Económicos: _____ ¿Quienes?_____

No. Hijos: _____ Edades: _____ ¿Alguien mas labora de tu familia? ( ) Si ( ) No ¿Quien?:_____

DATOS ESCOLARES

( ) Primaria Grado: _____ ( ) Secundaria Grado: _____

( ) Preparatoria Grado: _____ ( ) Técnica Carrera: _____ Grado: _____

( ) Profesional Carrera:_____ Universidad: _____ Terminado: ( ) Si ( ) No

Otros estudios: _____ Escuela: _____

Cursos o talleres: _____ Idiomas: _____ Porcentaje: _____%

Estudias Actualmente: ( ) Si ( ) No Escuela: _____ Horario: _____

DATOS LABORALES

¿Actualmente trabajas? ( ) Si ( ) No ¿Desde cuando? _____

Profesión u oficio: 1._____ 2._____

Empresa empleo ultimo o actual: _____ Teléfono: _____

Ubicación de la empresa: _____ Puesto: _____

Sueldo: _____ ( )Sem ( )Quin ( ) Mens ( ) Fecha de: _____ a _____ Duración._____

Actividades: _____

Motivo de salida: _____

Empresa penúltimo empleo: _____ Teléfono: _____

Ubicación de la empresa: _____ Puesto: _____

Sueldo: _____ ( )Sem ( )Quin ( ) Mens ( ) Fecha de: _____ a _____ Duración._____

Actividades: _____

Motivo de salida: _____

Empresa antepenúltimo empleo: _____ Teléfono: _____

Ubicación de la empresa: _____ Puesto: _____

Sueldo: _____ ( )Sem ( )Quin ( ) Mens ( ) Fecha de: _____ a _____ Duración._____

Actividades: _____

Motivo de salida: _____

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Nombre del formato: Solicitud de becas de autoempleo (frente)
Código del formato: F-DGPE-CE-005
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Registro, control y seguimiento a buscadores de empleo

Tlajomulco
Gobierno Municipal

Empleo Cerca de Ti

Programa *"Becas para el Autoempleo"*

Solicitud de Registro

Fecha: ___/___/_____

DATOS GENERALES

_____ **Sexo:** F M **Edad:** _____años
Nombre(s) **Apellido Paterno** **Apellido Materno**

_____
Calle **Numero** **Colonia / Población / Fraccionamiento** **Municipio**

Antigüedad en el domicilio: _____ **Teléfono:** _____ **Celular:** _____

Estado Civil: _____ **Hijos:** _____ **Edades:** _____

¿Tiene alguna discapacidad? Visual Auditiva De lenguaje Mental Motriz o Músculo Esquelético

¿Esta inscrito a algún programa de apoyo del Gobierno? No Si **¿Cual?** _____

SITUACIÓN ECONÓMICA

Ocupación actual: _____

En caso de ser desempleado **¿Cuanto tiempo tiene sin trabajo?** _____

Ultima empresa en que trabajo: _____ **Puesto:** _____

Teléfono: _____ **Sueldo Mensual:** $_____ **Duración:** _____

¿Quienes viven en su casa? _____

¿Cuantos trabajan? _____ ¿Cual es el ingreso mensual aproximado? $_____

A continuación registre los gastos mensuales de su hogar

Renta	$_____	Alimentación	$_____	Agua	$_____
Luz	$_____	Gas	$_____	Teléfono	$_____
Transporte	$_____	Pago créditos	$_____	Educación	$_____
Diversión	$_____	Vestido	$_____	Medico	$_____
Ahorro	$_____	Predial	$_____	Otros	$_____
				Total	$_____

Tipo de vivienda: ( )Propia ( )Familiar ( )Rentada ( )Prestada ( )Otro_____

Tipo de inmueble: ( )Casa ( )Departamento ( )Condominio ( )Otro _____

Nombre del formato: Solicitud de becas de autoempleo (reverso)
Código del formato: F-DGPE-CE-005
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Registro, control y seguimiento a buscadores de empleo

Curso que desea tomar: _____

¿Por que le interesa ese curso? _____

Documentación requerida en copia

( ) Acta de Nacimiento ( ) Identificación Oficial ( ) Comprobante de Domicilio

¿Como se entero del programa?

( ) Cartel ( ) Periódico ( ) Recomendación
( ) Perifoneo ( ) Otro: _____

IMPORTANTE
No se recibirán solicitudes sin la documentación completa

_____
Firma del solicitante

Recibe: _____ **Fecha:** ___/___/___

Nombre del formato: Ficha de envío de candidatos
Código del formato: F-DGPE-CE-006
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Registro, control y seguimiento a buscadores de empleo

A4

Tlajomulco Gobierno Municipal **Empleo Cerca de Ti**

Ficha de Envio de Candidatos

Fecha: _____ No.de Expediente_____

Candidato: _____ Tel: _____

Empresa: _____ Tel: _____

Contacto: _____

Domicilio: _____

Ubicación: _____

_____ Ruta de Transporte_____

Fecha de Entrevista: _____ Hora: _____

Puesto: _____ Horario: _____ Sueldo: _____

Nombre y firma del entrevistador | Autorizó | Firma del solicitante

Resultado:
( ) Si se presentó a entrevista ( ) No se presentó a entrevista ( ) Contratado fecha: _____ ( ) No contratado

Estoy recibiendo la información correspondiente a la propuesta de trabajo que solicite, por lo que me comprometo a presentarme a entrevista en la fecha y hora pactada con la Empresa e informar a la Jefatura de Promoción del empleo el resultado obtenido al tel. 32 83 44 00 exts. 3200, 3201 y 3202. De lo contrario, estoy consciente que no seré considerado para futuras ofertas de empleo.

Nombre del formato: Decálogo
Código del formato: F-DGPE-CE-007
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Recibo, entrevista y vinculación a buscadores de empleo

Promoción al Empleo
BOLSA DE TRABAJO

10 Mandamientos para una entrevista de Trabajo EXITOSA

1.- Investiga la mayor información de la **Empresa**.
2.- Cuida tu **presentación**.
3.- Se **puntual**.
4.- Lleva tu **documentación** completa.
5.- **Relájate** antes de ser recibido.
6.- **Saluda y preséntate** con el entrevistador.
7.- Se **amable** durante la entrevista.
8.- **Escucha** con atención.
9.- Contesta de manera **clara** y **concisa**.
10.- No te quedes con ninguna **duda**.

No faltes a tu entrevista, mucha gente trabajo con empeño y profesionalismo para conseguirtela.

SI NO CONSIGUES EL EMPLEO, COMUNICATE CON SIXTO RAZON DE 2 PM A 3 PM AL TELEFONO: 3283-4400 Ext. 3201

Documentos que debes tener listos:

- **Acta de Nacimiento**
Tramitala en el Registro Civil Tlajomulco. TEL 32834400 EXT 3450
Lunes a Viernes de 9:00 AM a 02:00 PM. Costo: $55.00
- **Identificación Oficial** (IFE, Pasaporte o Certificado de estudios)
Tramita la Credencial de Elector en el Modulo del IFE
Vallarta No. 9, entre Juárez y Flaviano Ramos, Tlajomulco
Lunes a Viernes de 9:30 AM a 02:00 PM
- **Comprobante de Domicilio Reciente**
Puede ser recibo de luz, agua o teléfono
- **Certificado de Estudios**
Comprobantes del ultimo grado de estudios
- **Numero de Afiliación al IMSS**
Tramitalo con tu IFE y un Comprobante de Domicilio
en la Clinica del IMSS en Lerdo de Tejada y Primavera S/N
Lunes a Viernes de 8:00 AM a 02:00 PM. TEL 37980071
- **Carta de Policia** (NO antecedentes penales)
Tramitala con tu IFE o Certificado de Estudios
en la Unidad Administrativa de Las Águilas (frente a TV Azteca)
Av. López Mateos Sur No. 5150. TEL 31394800
Lunes a Viernes de 9:00 AM a 3:00 PM. Costo: $25.00
- **Cartilla o Precartilla**
Tramitala en Porfirio Diaz No. 15-B, Planta Alta
3283-4400 Ext. 4401
- **Cartas de Recomendación**
Pueden ser personales o de las empresas donde laboraste anteriormente.

Procura llevar original y copia de todos los documentos.

15. GLOSARIO

Vinculación: Acción de contactar dos organismos diferentes

16. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
Ing. Enrique Alfaro Ramírez	Lic. Ismael del Toro Castro
Presidente Municipal	**Secretario General**
Mtro. Clemente Castañeda Hoeflich	Lic. Antonio Salazar Gómez
Titular de la Coordinación Política	**Director General de Promoción Económica y Competitividad**

ASESORÍA Y SUPERVISIÓN	ELABORACIÓN
Lic. Alberto Ramírez Martínez	Lic. Gabriela Serratos Fernández
Director de la Unidad de Planeación	**Empleo**

PARTICIPANTES

ELABORACIÓN

EMPLEO
Lic. Gabriela Serratos Fernández

ASESORÍA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Lic. Alberto Ramírez Martínez

H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga
Jalisco
2010 - 2012