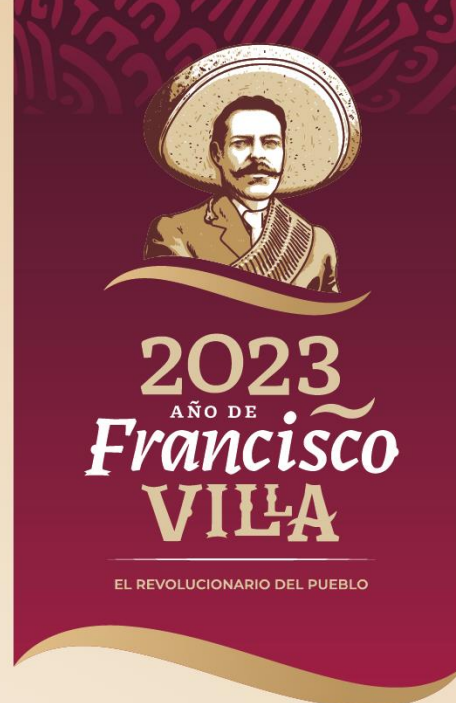


UNIDAD DEL SERVICIO
NACIONAL DE EMPLEO
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN E
INFORMACIÓN OCUPACIONAL



Manual Operativo de Concertación Empresarial

2023



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



Autorización del Manual Operativo

Autorizó

Lic. Rodrigo Ramirez Quintana
Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo

Revisó

Mtro. Donaciano Domínguez Espinosa
Director General Adjunto del Servicio Nacional de Empleo

Elaboró

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

Mtra. Karla Gisela Quintero Díaz
Subdirectora de Coordinación Institucional





Contenido

Autorización del Manual Operativo	2
Glosario de términos.....	5
Fundamento legal	9
Introducción.....	10
Objetivo del Manual y alcance	11
1. Definición y objetivos de la Concertación Empresarial.....	12
1.2 Población Objetivo	12
1.3 Roles del personal adscrito a la Concertación Empresarial.....	13
2. Proceso de Concertación Empresarial	14
2.1. Análisis del mercado laboral regional.....	14
2.2. Uso del Directorio de Actores Clave	14
2.3. Focalización de empresas y actores clave.....	15
2.4. Criterios para la focalización de empleadores.....	15
2.4.1. Criterios para la focalización de actores clave	16
2.5. Redes de colaboración estratégica.....	16
2.6. Mecanismos de contacto entre la OSNE y los empleadores	16
2.7. Contacto a distancia.....	17
2.7.1. Correo electrónico.....	17
2.7.2. Llamada telefónica.....	19
2.7.3. Módulo de Citas para Buscadores de Trabajo y Empleadores	20
2.8. Contacto presencial.....	21
2.8.1. Recepción al empleador sin cita	21
2.8.2. Recepción de empleadores con cita	21
2.9. Registro y validación del empleador y vacante por parte del Concertador Empresarial.....	22
2.10. Entrevista y detección de necesidades en recursos humanos	24
2.10.1. Preparación de la entrevista	25
2.10.2. Inicio de la entrevista	25
2.10.3. Fase central de la entrevista	26
2.11. Prestación de los servicios personalizados al empleador para la cobertura de vacante	27





2.11.1.	Identificación de necesidades de recursos humanos.....	27
2.11.2.	Asesoría para el perfilamiento y registro de vacantes de trabajo	30
2.12.	Promoción de las vacantes entre Buscadores de Trabajo	32
2.13.	Difusión de vacantes a través del Portal de Empleo	34
2.14.	Difusión de vacantes a través de las redes sociales institucionales	34
2.14.1.	Posicionamiento del SNE.....	34
2.15.	Información de buscadores de trabajo disponibles para las vacantes	35
2.16.	Acompañamiento en el proceso de cobertura de vacantes:.....	35
2.16.1.	Reclutamiento masivo.....	35
2.16.2.	Ferías de Empleo.....	36
2.17.	Sesión de Atención a Empleadores.....	36
2.18.	Acciones adicionales de atención a empleadores	39
2.18.1.	Sesiones de Atención a Empleadores (SAE)	39
2.18.2.	Talleres para Empleadores (TE).....	39
2.18.3.	Requerimientos técnicos para las sesiones y talleres	40
2.18.4.	Programación mensual de Sesiones y Talleres para Empleadores.....	40
2.18.5.	Registro a Sesiones de Atención a Empleadores y Talleres para Empleadores.....	41
2.18.6.	Registro de resultados de las Sesiones de Atención a Empleadores y Talleres para Empleadores.....	41
3.	Seguimiento a Empresas: corto, mediano y largo plazo	43
3.1.	Seguimiento de corto plazo	43
3.2.	Seguimiento de mediano plazo.....	44
3.3.	Seguimiento de largo plazo	45
4.	Reportes mensuales.....	45
5.	Coordinación con el Área de Consejería de Empleo	46
6.	Anexos.....	48
7.	Diagramas.....	77





Glosario de términos

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

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

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

Concertador Empresarial. - Persona encargada de asesorar y orientar al empleador para identificar sus necesidades de recursos humanos, perfilar y promover sus vacantes, así como proponer candidatos para su ocupación.

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

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

CURP. - Clave Única de Registro de Población. Incluye la Constancia Temporal de la Clave Única de Registro de Población para Personas Mexicanas Repatriadas, que expide el Registro Nacional de Población.

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

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

DVIO. - Dirección de Vinculación e Información Ocupacional de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

Empleador o Empresa. - Persona física o moral, que requiere contratar personal para una actividad o puesto de trabajo específico y está en disponibilidad de proporcionar a las





Oficinas del Servicio Nacional de Empleo la información de sus vacantes para su promoción y cobertura.

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

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

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

Feria de Empleo. - Evento de reclutamiento y selección presencial o virtual, promovido por el Servicio Nacional de Empleo que responde a las necesidades del mercado laboral, el cual se realiza con recursos del Programa de Apoyo al Empleo que podrá ser complementado con presupuesto de las entidades federativas, a fin de efectuar una vinculación directa y masiva entre empleadores y buscadores de trabajo para agilizar e incrementar las posibilidades de inserción de éstos últimos.

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

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

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

Identificación Oficial. - Documento vigente que acredita la identidad de una persona, expedida por alguna dependencia del gobierno federal, estatal o municipal que incluya fotografía, firma y la CURP.

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

Módulo de Citas para Buscadores de Trabajo y Empleadores. - Herramienta digital del Servicio Nacional de Empleo que permite a las oficinas en las entidades federativas planificar la atención personalizada a los buscadores de empleo y empresas, ya sea de manera virtual o presencial.

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





PAE. - Programa de Apoyo al Empleo.

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

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

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

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

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

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

RFC. - Registro Federal de Contribuyentes.

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

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

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

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

SNE. - Servicio Nacional de Empleo.

SAE. - Sesiones de Atención a Empleadores

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

STPS. - Secretaría del Trabajo y Previsión Social.





SVAE. - Sesiones Virtuales de Atención a Empleadores.

TE. - Talleres para Empleadores.

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

USNE. - Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

Vacante de trabajo. - Puesto de trabajo u oferta de empleo ofrecida por el empleador a los buscadores de trabajo a través de los servicios de intermediación laboral del SNE. En una ocupación puede ofertarse más de una plaza de trabajo vacante.





Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-04-1970 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 31-12-1982 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-08-1994 y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 26-01-2017.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-04-2003.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
D.O.F. 23-08-2019.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo
D.O.F. 28-12-2022.





Introducción

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

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

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

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

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





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

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

Objetivo del Manual y alcance

El presente Manual operativo es un documento normativo, de carácter instructivo e informativo, que integra las bases sobre las que se desarrollará la operación del servicio del subprograma de intermediación laboral, que atiende a buscadores de trabajo y empleadores, para facilitar la articulación del mercado laboral. En este caso, específicamente en lo conducente a la Concertación Empresarial, que tiene como propósito establecer y definir los procedimientos que permitan la ejecución, control y seguimiento efectivo de dicho servicio, así como sus estrategias complementarias, en apego a las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo (ROPAE) 2023.

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

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





1. Definición y objetivos de la Concertación Empresarial

Definición

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

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

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

1. Facilitar la captación de vacantes de empleo formal para su cobertura con buscadores de trabajo atendidos por el SNE en el país.
2. Apoyar en los procesos de perfilamiento de vacantes y reclutamiento de personal a aquellas empresas con menor capacidad de gestión de sus recursos humanos.
3. Vincular al SNE con actores clave del mercado laboral para la generación de sinergias y la obtención de información relevante sobre el mercado laboral
4. Promover la inclusión laboral de grupos de población en situación de desventaja, a través de acciones de sensibilización a empleadores.

1.2 Población Objetivo

Personas físicas y morales que cuenten con vacantes de empleo formal que requieran ser cubiertas con trabajadores, y que estén en disponibilidad de





proporcionar a las OSNE la información de dichas vacantes para su promoción y cobertura

1.3 Roles del personal adscrito a la Concertación Empresarial

Coordinador de Vinculación Laboral

Persona encargada de coordinar las acciones de intermediación laboral en las OSNE de las entidades.

Responsable de Concertación Empresarial

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

Concertador Empresarial

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





2. Proceso de Concertación Empresarial

2.1. Análisis del mercado laboral regional

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

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

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

2.2. Uso del Directorio de Actores Clave

El Directorio de Actores Clave (Anexo I) es la herramienta de trabajo estandarizada para uso de todas las OSNE a nivel nacional, cuyo propósito es facilitar la organización e identificación de la información relevante de los actores clave del sector público y privado que intervienen en el mercado laboral.

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

Para tales efectos, el responsable de la Concertación Empresarial de la OSNE designará en las Unidades Regionales, al servidor público encargado de la compilación de la





información descrita anteriormente, la cual se deberá recabar periódicamente, e ingresar a través del del Directorio de Actores Clave. La compilación de dicha información será notificada de manera trimestral a la Unidad Central vía correo electrónico al Coordinador Estatal correspondiente de la USNE, los primeros 5 días posteriores de la conclusión del trimestre.

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

El Directorio de Actores Clave cuenta con una guía para orientar al Concertador Empresarial en su correcto llenado (Anexo I).

2.3. Focalización de empresas y actores clave

El Coordinador de Vinculación Laboral y/o responsable del área de Concertación Empresarial identifica(n) empleadores no usuarios del SNE y/o actores clave prioritarios a partir de la información y líneas estratégicas aportadas por el Análisis del Mercado Laboral.

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

2.4. Criterios para la focalización de empleadores

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





2.4.1. Criterios para la focalización de actores clave

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

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

2.5. Redes de colaboración estratégica

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

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

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

2.6. Mecanismos de contacto entre la OSNE y los empleadores

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





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

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

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

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

Algunos aspectos que el Concertador Empresarial debe saber:

- a) Razón Social
- b) Giro
- c) Tamaño
- d) Ubicación y sucursales
- e) Responsable de Recursos Humanos (RH)

2.7. Contacto a distancia

2.7.1. Correo electrónico

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

En su contenido, el Concertador Empresarial debe incorporar los elementos mínimos siguientes, dependiendo del receptor:

- a) Presentarse como servidor público adscrito a la OSNE; resaltar su disponibilidad para asesorar al empleador en sus procesos de reclutamiento y contratación de





capital humano y complementar con una breve reseña sobre los beneficios de los servicios que el SNE ofrece;

- b) Presentarse como servidor público adscrito a la OSNE; resaltar su propósito para lograr alianzas estratégicas que abonen a las acciones de vinculación laboral de la población objetivo, resaltando mediante una breve reseña, los servicios que el SNE ofrece a las empresas.
- c) Solicitar una entrevista presencial y proporcionar los datos de contacto del Concertador Empresarial: nombre completo, cargo, correo electrónico, teléfono de oficina incluyendo el número de extensión (de ser el caso), horario de atención y domicilio laboral.

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

1. Definir Asunto: Debe ser un enunciado o frase que capte la atención de la persona responsable de RH de la empresa que se va a contactar.
2. Nombre y título de contacto RH: Identificar el título profesional o puesto empresarial del responsable de Recursos Humanos a quién se dirige, y su nombre completo, por ejemplo Lic., Ing., Dr./Dra., Mtro./Mtra. y, agregando su nombre (ej. Lic. Marco Antonio Ávila Cisneros).
3. Saludo: Saludo breve, cortés y formal.
4. Cuerpo del correo: Explicación clara y concisa de lo que es el SNE y lo que ofrece; describiendo el servicio que pone a su disposición (en caso de conocer o tener información de manera anticipada sobre alguna de sus necesidades en reclutamiento).

Sobre la misma línea, solicitar de manera cordial una cita para una reunión y poder explicar más a detalle y de manera personalizada la(s) opciones existentes para la empresa.

5. Despedida y agradecimiento al presente correo: Despedirse de manera educada, agradeciendo la atención y tiempo prestados al presente correo.
6. Firma del Concertador Empresarial: Al pie del correo, colocar el nombre de la oficina de empleo, el nombre completo del Concertador Empresarial, su puesto, correo, electrónico, número telefónico y horario de atención.





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

Si la solicitud de reunión presencial es rechazada, el Concertador Empresarial responde de manera amable, agradeciendo al empleador y haciéndole saber que, si así lo desea, puede hacer uso del Portal del Empleo, incluyendo el vínculo de acceso <https://www.empleo.gob.mx> en donde podrá registrarse de manera autónoma, publicar sus vacantes e identificar perfiles de buscadores de trabajo, o bien puede marcar al 800 8 41 20 20 para agendar una cita en la OSNE de su conveniencia.

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

2.7.2. Llamada telefónica

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

El Concertador Empresarial realiza la llamada al empleador, de acuerdo con el guion de contacto, en la cual debe incorporar los elementos mínimos siguientes:

- a) Presentarse como servidor público adscrito a la OSNE que está en disponibilidad de asesorarlo en sus procesos de reclutamiento y contratación de capital humano, dando una breve reseña de los beneficios de los servicios que el SNE ofrece a las empresas.
- b) Hacer de su conocimiento que el SNE está en búsqueda de alianzas estratégicas que abonen a las acciones de vinculación laboral de la población objetivo. Se dará una breve reseña de los servicios que el SNE ofrece a las empresas.
- c) Invitar al empleador a participar en la próxima “Sesión de Atención a Empleadores o Taller para Empleadores”, en su modalidad presencial o virtual. Si al empleador le interesa participar en alguna de estos servicios auxiliares en cualquiera de estas modalidades, en ese momento el Concertador Empresarial lo registra en la estrategia y sesión de su elección, y le proporcionan los detalles, cómo lugar, hora y fecha, o liga de acceso en el caso de ser atención virtual. El Concertador Empresarial enviará al empleador correo electrónico por lo menos dos días previos





al evento con los detalles de la sesión a la que se le inscribió, ya sea en ambiente presencial o a distancia.

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

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

Si la propuesta de reunión presencial es rechazada, se agradece la atención al empleador y se le invita a hacer uso del Portal del Empleo, indicándole el vínculo de acceso <https://www.empleo.gob.mx>, donde podrá registrarse de manera autónoma, publicar sus vacantes e identificar perfiles de buscadores de trabajo, o bien marcar al 800 8 41 20 20 para agendar una cita en la OSNE de su conveniencia

El Concertador Empresarial debe registrar el resultado de la llamada telefónica en para el seguimiento correspondiente, de corto, mediano o largo plazo, de acuerdo a lo establecido en este manual.

2.7.3. Módulo de Citas para Buscadores de Trabajo y Empleadores

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

Una vez completada la cita, el Módulo de Citas enviará al empleador de manera automatizada un correo electrónico, confirmando el folio de registro, la fecha y hora, así como el domicilio o plataforma virtual para la atención de su cita.

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

El Concertador Empresarial deberá contactar al empleador de manera telefónica un día previo a la fecha programada para la confirmación de la cita.





2.8. Contacto presencial

2.8.1. Recepción al empleador sin cita

Si el empleador no está registrado en alguno de los servicios de intermediación laboral, el responsable de recepción de la OSNE identifica en el Módulo de Citas si existe disponibilidad de horarios para su atención a cargo de un funcionario del área de Concertación Empresarial en ese momento.

Si hay disponibilidad, se registra la cita y se canaliza con un Concertador Empresarial para ser atendido en forma personalizada.

Si no hay disponibilidad, el recepcionista:

- a) Genera una cita en el Sistema para que sea atendido en otro momento, de acuerdo con la disponibilidad de la agenda y la conveniencia del empleador.
- b) El Sistema remite confirmación de folio de la cita con todos los datos de esta: fecha, hora y dirección.
- c) El recepcionista le informa la fecha y hora en la que habrá de acudir, solicitándole presentarse al menos 15 minutos previos a la hora señalada con su comprobante de cita que se descarga directamente del correo electrónico de confirmación.

2.8.2. Recepción de empleadores con cita

El empleador se presenta en el área de recepción en la fecha y hora programada para su cita con el área de Concertación Empresarial con su comprobante de cita que descargó del correo electrónico de confirmación que recibió.

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

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

En caso de no haber disponibilidad:





- a) Genera una cita en el Sistema para que sea atendido en otro momento, de acuerdo con la disponibilidad de la agenda y la conveniencia del empleador.
- b) El Sistema remite confirmación del folio de la cita con todos los datos de esta: fecha, hora y dirección.
- c) El recepcionista le informa la fecha y hora en la que habrá de acudir, solicitándole presentarse al menos 15 minutos previos a la hora señalada con su comprobante de cita que se descarga directamente del correo electrónico de confirmación.

2.9. Registro y validación del empleador y vacante por parte del Concertador Empresarial

Al arribo del empleador a su cita, el Concertador Empresarial revisa en la agenda que corresponda la cita, y procede a su atención.

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

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

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

El Concertador Empresarial verificará si el empleador ha recibido previamente alguno de los servicios del Subprograma de Intermediación Laboral:

- a) Bolsa de Trabajo
- b) Portal del Empleo
- c) Ferias de Empleo

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

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





1. Que la empresa ofrece por lo menos el salario mínimo establecido por la ley;
2. Que se trata de un empleo formal con todas las prestaciones de ley;
3. Que el empleador cuenta con RFC (persona moral o física con actividad empresarial); y
4. Que la empresa podría contemplar vacantes incluyentes, y que la misma no tiene elementos discriminatorios y favorece el empleo incluyente.

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

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

Si la respuesta a estas 4 condiciones es afirmativa, el Concertador Empresarial dará lectura a los requisitos, derechos, obligaciones y sanciones del empleador contenidas en las Reglas de Operación vigentes, resolviendo las posibles dudas que tenga el empleador, y procederá a validar la vacante en el Sistema.

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

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





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

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

Si el empleador no acepta los términos y condiciones, el Concertador Empresarial le agradecerá el tiempo prestado y le informa que le contactará en el mediano plazo, o en el periodo que acuerde en ese momento con el empleador, para verificar si la situación de la empresa cambió y pudiera requerir el apoyo del SNE en un futuro cercano.

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

Si el empleador acepta, el Concertador Empresarial procede a:

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

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

2.10. Entrevista y detección de necesidades en recursos humanos

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

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





2.10.1. Preparación de la entrevista

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

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

A partir de esta información, diseña un Portafolio de Servicios focalizado a las posibles necesidades de la empresa. Si se trata de un actor clave, ubica las posibles áreas de colaboración de la organización con el SNE.

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

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

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

2.10.2. Inicio de la entrevista

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

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

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





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

2.10.3. Fase central de la entrevista

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

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

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

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

1. Identificación de necesidades de recursos humanos;
2. Asesoría para el perfilamiento y registro de vacantes de trabajo;
3. Promoción de vacantes entre buscadores de trabajo:





4. Portal de Empleo y Bolsa de Trabajo;
5. Información de buscadores de trabajo disponibles para sus vacantes;
6. Acompañamiento en el proceso de cobertura de vacantes (apoyo en reclutamiento masivo o canalización a Ferias de Empleo).

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

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

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

El Concertador Empresarial debe registrar lo anterior en la agenda para programar un seguimiento y contacto en el plazo acordado.

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

2.11.1. Identificación de necesidades de recursos humanos

Esta etapa es parte medular del proceso integral para la cobertura de vacantes, y servicio fundamental de la concertación empresarial. En este sentido, el Concertador Empresarial analizará e identificará en esta etapa las tareas que pueden fortalecer a la empresa al incorporar la fuerza de trabajo que requiere para mejorar su productividad.

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





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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

Si la respuesta es negativa, continúa con el cuestionario.

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

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

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

1. Promoción de vacantes entre buscadores de trabajo;
2. Información de buscadores de trabajo disponibles para sus vacantes;
3. Acompañamiento en el proceso de cobertura de vacantes de trabajo.
4. Registro a un Taller para Empleadores.





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

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

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

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

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

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

El Concertador Empresarial explica al empleador el procedimiento de perfilamiento de la vacante, el cual se realizará considerando las responsabilidades, funciones y tareas





específicas a desarrollar en el puesto de trabajo; así como las competencias, habilidades, experiencia laboral y características personales de los candidatos idóneos.

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

- a) Análisis y descripción detallada de la aportación que se espera del trabajador a los resultados de la empresa;
- b) Descripción detallada de las funciones, tareas, responsabilidades y actividades específicas que llevará a cabo el trabajador;
- c) Identificación de las habilidades y competencias laborales asociadas a las funciones, tareas, responsabilidades y actividades que llevará a cabo el trabajador;
- d) Perfil académico o nivel educativo que puede aportar los conocimientos mínimos requeridos para el desempeño del puesto;
- e) Identificación de la ocupación idónea dentro del catálogo de ocupaciones del SILAP, el cual corresponde al Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO);
- f) Definición de la experiencia previa necesaria;
- g) Posición del puesto en el organigrama e interacción con otras áreas o unidades dentro de la empresa;
- h) Modalidad de la contratación y prestaciones;
- i) Salario acorde a lo que ofrece el mercado laboral en la región por esa misma actividad;
- j) Domicilio donde se llevará a cabo el empleo;
- k) Identificar si la vacante puede ser cubierta por un integrante de algún grupo en situación de vulnerabilidad y si el centro de trabajo tiene condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad como parte de las características de la vacante;
- l) Determinar si la empresa tiene condiciones para apoyar la Movilidad Laboral de candidatos ubicados en otras entidades o regiones del país y que están dispuestos a trasladarse al lugar donde se ubica la vacante;





- m) Identificar si la empresa desea contratar a personas extranjeras en contexto de movilidad en México (migrantes, refugiados, etc.), y si cuenta con Constancia de Inscripción de Empleador (CIE) ante el Instituto Nacional de Migración (INM) (ver el anexo VI); y
- n) Detallar de manera específica el tipo de beneficios o apoyos que puede brindar la empresa para facilitar la movilidad laboral; por ejemplo, traslado del lugar de origen al centro de trabajo, gastos de instalación o apoyo para vivienda; comedor en la empresa o apoyo para alimentación, entre otros.

Si la atención se realiza en la OSNE, el registro se realiza directamente en el sistema de intermediación laboral.

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

2.12. Promoción de las vacantes entre Buscadores de Trabajo

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

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

De esta acción derivan las siguientes alternativas:

1. Se cuenta con una vacante con buscadores de trabajo postulados, de acuerdo con el filtro y selección realizada por el Concertador Empresarial como producto del emparejamiento realizado.

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

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





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

3. En caso necesario, y con la autorización del empleador, se podrá modificar el perfil de la vacante y se realizará un nuevo emparejamiento para ubicar candidatos potenciales.
4. No existen buscadores de trabajo registrados con el perfil laboral solicitado, el empleador acepta que la vacante se promueva en las distintas plataformas del SNE (Bolsa, Portal del Empleo y redes sociales).
5. Si la vacante está próxima a vencer o con fecha de inicio de labores próxima y no se ha logrado cubrir, el Concertador Empresarial da aviso al Coordinador de Vinculación Laboral y/o al responsable del área de Concertación, quien(es) podrá(n) dar difusión a través de las redes sociales institucionales (ver numeral 2.15).
6. Si la vacante está próxima a vencer o con fecha de inicio de labores próxima y no se ha logrado cubrir, o en el caso de que el empleador demuestre tener necesidades específicas de reclutamiento masivo debido al alto volumen de vacantes, el Concertador Empresarial da aviso al Coordinador de Vinculación Laboral y/o al responsable del área de Concertación Empresarial, quien(es) podrá(n) valorará usar otra estrategia de apoyo, como la participación del empleador en una Feria de Empleo (numeral 12.2.5.2).

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

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





2.13. Difusión de vacantes a través del Portal de Empleo

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

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

2.14. Difusión de vacantes a través de las redes sociales institucionales

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

Por ello, es importante resaltar que la difusión de vacantes en redes sociales institucionales (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, etc.) debe ser estandarizada, manteniendo criterios mínimos de institucionalidad, calidad en las imágenes y textos utilizados por las OSNE, en apego a los lineamientos que determine la USNE para tales efectos.

2.14.1. Posicionamiento del SNE

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

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

Para la generación de alta de cuentas de correos electrónicos, cambios o bajas de los mismos, la OSNE debe solicitarlo a través de la DVIO, haciendo uso del formato "Constancia resguardo de cuenta de identidad de servicios tecnológicos [FORIN-03-01]" (Anexo VII), el cual debe remitirse en original.





- b) Uso del Portafolio de Servicios estandarizado, ya sea en su versión digital o impresa como herramienta de trabajo del Concertador Empresarial.
- c) Debe contar con los elementos de identidad institucional de la STPS y del SNE, pudiendo incorporar logotipos del gobierno de la entidad, con apego a lo estipulado en el Manual de Comunicación Social e Identidad Gráfica de la STPS citado previamente.
- d) Uso de materiales de promoción digitales e impresos del Servicio Nacional de Empleo y sus estrategias, diseñadas por la USNE para tales efectos, cómo videos, infografías, presentaciones estandarizadas y banners para campañas publicitarias a cargo de las OSNE.

2.15. Información de buscadores de trabajo disponibles para las vacantes

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

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

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

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

2.16. Acompañamiento en el proceso de cobertura de vacantes:

2.16.1. Reclutamiento masivo

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





2.16.2. Ferias de Empleo

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

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

Si existe alguna Feria de Empleo próxima dirigida a buscadores de trabajo con perfiles cercanos al requerido, el Concertador Empresarial genera en el Sistema su inscripción al evento. Asimismo, lo orienta, asesora y apoya para el registro de las ofertas de trabajo conforme al procedimiento descrito en el Manual de Ferias de Empleo vigente.

Se podrá registrar al empleador a una Feria de Empleo, siempre y cuando cumpla los requisitos y se registre dentro del periodo permitido. El calendario de las Ferias de empleo se puede consultar en la siguiente liga: <https://Ferias.empleo.gob.mx/home>

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

2.17. Sesión de Atención a Empleadores

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

La sesión será registrada por el CVL en el “Formulario para la Calendarización de las Sesiones de Atención a Empleadores” (Anexo VIII) ingresando la fecha específica de la Feria de Empleo correspondiente. En el caso de eventos presenciales, en virtud lo





estipulado en el Manual de Operaciones de Ferias de Empleo vigente, dicha sesión se desarrollará previo a la reunión de entrega de información y materiales en la sede a los empleadores, bolsas de trabajo, agencias de colocación y organismos participantes.

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

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

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

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





Los puntos anteriores serán tratados mediante la presentación estandarizada proporcionada por la USNE, misma que deberán utilizar las OSNE en las sesiones informativas previas que se programen con las empresas participantes.

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

Al concluir la atención, el Concertador Empresarial:

1. Reitera al empleador la obligación e importancia de reportar en el Sistema los resultados de la inserción laboral, rechazo o no contratación, en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la fecha en que se lleve a cabo la Feria de Empleo y, adicionalmente, entregar al término del evento al personal de la Coordinación de Vinculación Laboral de la OSNE, el formato “Listado de los Buscadores de Trabajo Reclutados” con la información de los buscadores de trabajo que se postularon a alguna de las vacantes promovidas. En ambiente virtual, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la realización del evento, y en ambiente presencial al término de este.
2. Avisar al Coordinador de Vinculación Laboral y/o responsable de la Concertación Empresarial, que la vacante no ha podido ser cubierta, para que dicha información retroalimente el proceso de Análisis del Mercado Laboral y la Consejería de Empleo priorice la identificación de un perfil idóneo para cubrirla.
3. Invita al empleador a una “Reunión de agradecimiento”, posterior a la Feria, en un plazo no mayor a 15 días naturales, en la cual se podrá hacer entrega de constancias de participación en dicho evento.

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

La sesión seguirá el siguiente protocolo:

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





Entre los propósitos de la reunión está el contar con la retroalimentación de las empresas sobre su experiencia en la Feria de Empleo, así como iniciar el proceso de seguimiento para la cobertura de la vacante. En este sentido, el área de Concertación Empresarial dará seguimiento permanente a la vacante, de acuerdo con el procedimiento Seguimiento a empresas: corto, mediano y largo plazo establecido en el apartado 3 de este manual.

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

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

2.18. Acciones adicionales de atención a empleadores

2.18.1. Sesiones de Atención a Empleadores (SAE)

Es la estrategia para la captación de vacantes de empleo, que opera a través de reuniones mensuales que se realizan en las instalaciones de las OSNE (unidad central y/o regionales) o en ambiente virtual en las que el equipo de concertación empresarial integrado por los Coordinadores de Vinculación Laboral, los Concertadores Empresariales y el equipo de Abriendo Espacios (AE), reúnen en una misma sesión a varios empleadores que aún no se encuentran registrados en el SNE y les dan a conocer los servicios de reclutamiento y preselección que este ofrece, para posteriormente, brindarles el acompañamiento personalizado para cubrir sus vacantes disponibles.

2.18.2. Talleres para Empleadores (TE)

Es la estrategia mediante la cual se fomenta en el tejido empresarial una cultura de responsabilidad social a favor del empleo incluyente. En estas sesiones en ambiente presencial o virtual, se presenta una metodología para mejorar en las empresas la capacidad para perfilar sus vacantes, aportando nociones básicas de técnicas de entrevista para el reclutamiento y selección eficaz de personal (ver Manual Operativo de Talleres para Empleadores).





Cabe destacar que, previo a la SAE o al TE, el Concertador Empresarial deberá enviar vía correo electrónico un recordatorio para el empleador, el cual contendrá los detalles del evento (fecha, hora, sede o liga de acceso en caso de ambiente virtual). Se recomienda también contactar al empleador vía telefónica o mensaje de texto para seguimiento y confirmación de su participación, y le proporcione al empleador, si así lo requiere, los datos de su sesión o taller.

2.18.3. Requerimientos técnicos para las sesiones y talleres

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

2.18.4. Programación mensual de Sesiones y Talleres para Empleadores

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

- a) La programación y calendarización mensual de Sesiones de Atención a Empleadores (SAE) se realizará a través de la siguiente liga: <https://forms.gle/ipVDYqMUztyrwQsy5>
- b) La programación y calendarización mensual de Talleres para Empleadores (TE) se realizará a través de la siguiente liga: <https://forms.gle/9s1aBYdkL78eWY3y7>





En ambos casos, el calendario tendrá que estar conformado y finalizado a más tardar en la tercera semana de cada mes, a fin de que, durante la última semana del mes, la USNE prepare los materiales estandarizados para la difusión de los eventos programados, en redes sociales a nivel central, y para su réplica desde las entidades federativas.

La última semana de cada mes se iniciará la difusión en redes sociales de las sesiones y talleres de aquellas entidades que programaron eventos durante la primera semana del mes, y así sucesivamente.

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

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

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

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

Los resultados derivados de las Sesiones de Atención a Empleadores y de los Talleres para Empleadores, ya sea en su modalidad presencial o virtual, deberán ser incorporados por cada OSNE inmediatamente después de formalizar el registro de la empresa en el sistema y la vacante de trabajo que se haya obtenido como producto de la sesión, o en su defecto posterior a la participación de las empresas en el Taller:

- a) Los resultados correspondientes a las Sesiones de atención a Empleadores serán registrados en cuanto se obtenga esta información, y a más ¿tardar? al finalizar el mes en el "Formulario para el Registro de Resultados de Sesiones de Atención a Empleadores" (Anexo VIII), a través de la siguiente liga: <https://forms.gle/cnYLvbJGqXS8SwUh7>
- b) Los resultados información sobre el número de empresas que participaron en el los "Talleres para Empleadores" durante el mes serán registrados al finalizar





el evento en el “Formulario para el Registro de Resultados de Talleres para Empleadores” (Anexo VIII), a través de la siguiente liga:
<https://forms.gle/CTBAWMTQyoTF9Ujm8>

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





3. Seguimiento a Empresas: corto, mediano y largo plazo

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

Un componente fundamental del nuevo modelo para la atención personalizada y acompañamiento de mayor calidad para empleadores, es el seguimiento continuo a las empresas que acuden a las OSNE, o que son visitadas por un Concertador Empresarial, para obtener soluciones a las necesidades de reclutamiento del capital humano que requieren.

3.1. Seguimiento de corto plazo

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

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

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

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

Si el empleador indica que la vacante ya ha sido cubierta, el Concertador Empresarial le hace saber que se pondrá en contacto nuevamente en los próximos meses para conocer la situación y desempeño del trabajador reclutado y revisar si el empleador requiere algún otro servicio. El Concertador Empresarial registra en el *Directorio de Actores Clave para* que se programe un contacto en el mediano plazo o en el plazo acordado, o bien en el Módulo de Citas.





El Concertador Empresarial registrará en el Sistema de información la colocación de los buscadores de trabajo vinculados, y dará aviso a la Consejería de Empleo para que, a su vez, confirme la información.

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

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

3.2. Seguimiento de mediano plazo

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

Asimismo, el concertador analizará la posibilidad de registrar al empleador a una Feria de Empleo, con la intención de lograr cubrir la vacante ofertada.

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

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

Si el puesto de trabajo sigue cubierto por el candidato vinculado por la OSNE, el Concertador Empresarial registra la información y programa un seguimiento de largo plazo en el *Directorio de Actores Clave* con la finalidad de mantener el contacto con el empleador y detectar si surgen nuevas necesidades de reclutamiento.





3.3. Seguimiento de largo plazo

El Concertador Empresarial registra la información del empleador en el *Directorio de Actores Clave* que sirva para determinar la frecuencia de los contactos que debe realizar a lo largo del tiempo:

- a) Si el empleador cuenta con vacantes estacionales que requieran de reclutamientos constantes, programa los nuevos contactos en los periodos del año en que se presentan dichas estacionalidades. Idealmente, cuando se identifiquen estas estacionalidades, el Concertador Empresarial deberá acordar con el empleador la estrategia a seguir para su atención.
- b) Si el empleador no presenta dinámicas de reclutamiento estacional, programa contactos de exploración *semestrales* con la finalidad de detectar necesidades de reclutamiento y *anuales* para verificar y, en su caso, actualizar los datos de la empresa.

4. Reportes mensuales

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

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

Dicha información será integrada por el Coordinador de Vinculación Laboral o por el responsable del área de Concertación Empresarial, comunicando lo anterior de manera electrónica a la DVIO.

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

El reporte que se genere del citado formulario es la base de datos que permite integrar información relevante de las empresas y de las gestiones que las OSNE llevan a cabo en el seguimiento de los empleadores, así como de los servicios más solicitados por éstos de una forma organizada para consulta y análisis de la información cualitativa y cuantitativa que arroja. Los reportes recaban datos relevantes sobre las condiciones y características de los empleos que ofertan las empresas, y cuyos datos no se reflejan.





5. Coordinación con el Área de Consejería de Empleo

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

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

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

Consejería de Empleo

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

Concertación Empresarial

1. Informar de las vacantes con necesidades inmediatas de contratación que se hubiesen detectado, para que sean promovidas por la Consejería de Empleo entre los buscadores de trabajo.
2. Informar sobre los resultados de la promoción de los buscadores de trabajo a los cuales en su momento no se les ofreció alguna oferta de empleo.





3. Identificar la cobertura de vacantes con buscadores de trabajo vinculados por el SNE, y registrar la colocación en el Sistema de información.





ANEXO II. Protocolos de contacto con empleadores

Correo electrónico

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

Lic. Marco Antonio Ávila Cisneros

Industrias Tagar SA

PRESENTE

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

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

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

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

Atentamente,

Lic. Claudia Rosas Ortiz

Concertador Empresarial de la OSNE Jalisco

correoelectrónico@sne.gob.mx

Teléfono ## #####

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





Correo electrónico- Respuesta de agradecimiento

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

Lic. Marco Antonio Ávila Cisneros

Industrias Tagar SA

PRESENTE

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

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

Atentamente,

Lic. Claudia Rosas Ortiz

Concertador Empresarial de la OSNE Jalisco

correoelectrónico@sne.gob.mx

Teléfono ## ##### #####

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





Llamada telefónica

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

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

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

Deseamos que conozca los servicios gratuitos y acompañamiento personalizado que el SNE puede brindar a su empresa para cubrir sus necesidades de reclutamiento de capital humano y cobertura de sus vacantes.

Estamos seguros que nuestros servicios pueden ser de su interés y gran utilidad para su empresa, por lo que lo invitamos a nuestra próxima Sesión Virtual de Atención a Empleadores donde podrá conocer más a detalle nuestros servicios gratuitos para empleadores; así como al Taller para Empleadores, en donde le mostraremos nuestra plataforma de autogestión, que conozca que habilidades y competencias requiere en cada puesto y algunas técnicas de entrevista, muy útiles para que elija al mejor talento para su empresa.

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

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

Contacto presencial

Protocolo de bienvenida:

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





ANEXO III. Protocolo de bienvenida

Protocolo de bienvenida- Primera vez

Buen día/tarde:

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

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





ANEXO IV. Términos y Condiciones de Servicio del SNE

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE SERVICIO

Es de mi conocimiento que:

- I. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 123, Fracción XXV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), artículo 2, fracción I, artículo 26, párrafo diecisiete, y artículo 40 fracción I, VI, VII, XV, XVII, y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) se determina que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) es la dependencia de la Administración Pública Federal encargada de la articulación de estrategias para facilitar la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo, y de poner a disposición de la población mayores y mejores oportunidades de empleo digno, incluyente y formal.
- II. Que en virtud con lo mandatado en el artículo 537, 538 y 539, fracción I, inciso d) y fracción II, inciso a) de la Ley Federal del Trabajo (LFT) y artículo 2, inciso A, fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ésta última tiene a cargo el Servicio Nacional de Empleo (SNE), cuyos servicios de intermediación laboral son completamente gratuitos para la población buscadora de trabajo y para los empleadores, y que se encuentran regulados por las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo (ROPAE) vigentes.
- III. Que, en el marco del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), los servicios de intermediación laboral otorgan al empleador:
 - a) Un acompañamiento personalizado en sus procesos de reclutamiento y preselección de capital humano para cubrir las vacantes disponibles;
 - b) La protección de mis datos personales conforme a la normatividad aplicable en caso de ser persona física y moral; y
 - c) Mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.
- IV. Que los servicios del SNE sólo se prestan a personas físicas con actividad empresarial, personas morales o empresas legalmente constituidas que cumplan con los requisitos establecidos en las ROPAE vigentes, en la LFT y demás normatividad en la materia.
- V. Que la LFT, en su artículo 15 establece que, las personas físicas o morales que proporcionen servicios especializados, o que ejecuten obras especializadas deberán contar con un registro ante la STPS, donde esta última negará o cancelará en cualquier momento el registro de aquellas personas físicas o morales que no cumplan con los requisitos previstos en la citada Ley.
- VI. Que, en cumplimiento con la normatividad, la STPS pone a disposición el Registro de Prestadores de Servicios Especializados u Obras Especializadas (RESPSE), mediante la plataforma www.repse.stps.gob.mx.
- VII. La STPS está en posibilidad legal de suspender sus servicios y la participación de empleadores registrados ante el SNE, a los cuales se les canceló o se encuentran en proceso de cancelación de su registro ante el REPSE, debido a que no se encuentran establecidos bajo los marcos legales vigentes que establece la LFT.



- VIII. Que han hecho de mi conocimiento mis derechos, obligaciones y sanciones en caso de contravenir los dispuesto en las ROPAE vigentes.
- IX. Que me ha sido informada la visión de inclusión laboral en el marco del Programa de Apoyo al Empleo (PAE).
- X. Que la oferta de empleo que oferto se encuentra libre de cualquier tipo de discriminación, incluyendo aquella basada en edad, estado civil, religión, género, grupo étnico, nacionalidad u otros, favoreciendo la contratación de buscadores de trabajo de grupos en situación de vulnerabilidad.
- XI. Que mi vacante: a) Es real, y la relación laboral es de carácter formal y no media inversión en dinero solicitado a los candidatos para acceder a la vacante; b) No corresponde a ventas multinivel o esquemas piramidales de negocios; c) No implica la contratación de menores sin la autorización legal; d) No está relacionada con el entretenimiento de adultos, ocio nocturno o contenidos pornográficos; e) No contrata personal solamente con pago por comisión o cambaceo; f) Paga por lo menos el salario mínimo diario vigente; g) No requiere que el candidato, o empleado, vaya a un entrenamiento no pagado para ser contratado; i) No requiere al personal para servicios en casas-habitación o empleos relacionados con el trabajo doméstico.
- XII. Que otorgo mi consentimiento para que la SNE proporcione mis datos a los candidatos interesados en la vacante y que la finalidad de estos servicios de intermediación laboral es la contratación de los buscadores de trabajo.
- XIII. Que me comprometo a informar al SNE sobre el seguimiento de las personas preseleccionadas por la institución hasta el momento de su inserción laboral o respecto a su no contratación, y motivo de este último. Esto será realizado a partir de que haya iniciado labores en dicho establecimiento, o desde su inscripción en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- XIV. En caso de no proporcionar la información descrita previamente, el SNE podrá negarme sus servicios, hasta en tanto no proporcione dicha información, y se me sancionará retirando el registro ante el SNE en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas previamente, quedando impedido de recibir cualquiera de los servicios del Programa de Apoyo al Empleo en lo sucesivo.
- XV. Que los datos personales de los buscadores de empleo que me sean proporcionados por el Servicio Nacional de Empleo serán utilizados exclusivamente para fines de vinculación laboral, de conformidad con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.

Por medio de la presente declaro bajo protesta de decir verdad que cumplo con lo que establece la LFT y demás normatividad en la materia al momento de realizar mi registro ante el SNE, y manifiesto que he dado lectura y entiendo el alcance de los Términos y Condiciones del Servicio del SNE, por lo que declaro mi compromiso para su cumplimiento

Lugar y Fecha:

Nombre y RFC de la Empresa:

Nombre y firma del representante de la empresa:





ANEXO V. Portafolio de Servicios proporcionada por la USNE





CONCERTACIÓN EMPRESARIAL



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

55 3848 7919

800 841 2020

Servicio Nacional
del Empleo

www.empleo.gob.mx



CONCERTACIÓN EMPRESARIAL

Recibe acompañamiento personalizado y apoyo sin ningún costo para cubrir tus vacantes que ofrecen un [empleo formal](#) Conoce nuestros servicios:



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

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





CONCERTACIÓN EMPRESARIAL



- Asesoría en el diseño del perfil de tu vacante

55 3848 7919

800 841 2020

Servicio Nacional
del Empleo

www.empleo.gob.mx



ACOMPAÑAMIENTO PERSONALIZADO





ACOMPAÑAMIENTO PERSONALIZADO

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

Regístrate en www.empleo.gob.mx



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

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



PROMOCION DE VACANTES DE TRABAJO





PROMOCIÓN DE VACANTES DE TRABAJO



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

55 3848 7919

800 841 2020

Servicio Nacional
del Empleo

www.empleo.gob.mx



BOLSA DE TRABAJO





BOLSA DE TRABAJO

[Contáctanos](#) ahorra tiempo y dinero con nuestros servicios gratuitos



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

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



FERIAS DE EMPLEO





FERIAS DE EMPLEO

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

Entre los beneficios, podrás:

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

Consulta nuestras próximas [ferias](#) en www.empleo.gob.mx.



REDES SOCIALES





REDES SOCIALES

Regístrate y obtén acceso a este beneficio




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

 [empleogobmx](#)

 [empleogob_mx](#)

 [STPS](#)

 [Servicio Nacional de Empleo](#)

 [servicionacionaldeempleo](#)

 [55 3848 7919](#)



PROMOCIÓN DE VACANTES DE TRABAJO





PROMOCIÓN DE VACANTES DE TRABAJO



portaldeempleo
www.empleo.gob.mx

- Publica tus vacantes gratis

55 3848 7919

800 841 2020

Servicio Nacional
del Empleo

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



PROMOCIÓN DE VACANTES DE TRABAJO



portaldeempleo
www.empleo.gob.mx

- Publica tus vacantes gratis

55 3848 7919

800 841 2020

Servicio Nacional
del Empleo

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





PORTAL DEL EMPLEO

PORTAL DEL EMPLEO

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

Regístrate en www.empleo.gob.mx





RECLUTAMIENTO Y PRESELECCIÓN



Porque el talento es lo
que importa

55 3848 7919

800 841 2020

Servicio Nacional
del Empleo

www.empleo.gob.mx





BOLSA DE TRABAJO

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



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

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



CONCERTACIÓN EMPRESARIAL





CONCERTACIÓN EMPRESARIAL

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



portaldeempleo

empleogobmx

empleogob_mx

800 841 2020

www.empleo.gob.mx

Servicio Nacional de Empleo

55 3848 7919

ferias.empleo.gob.mx



PORTAFOLIO DE SERVICIOS





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

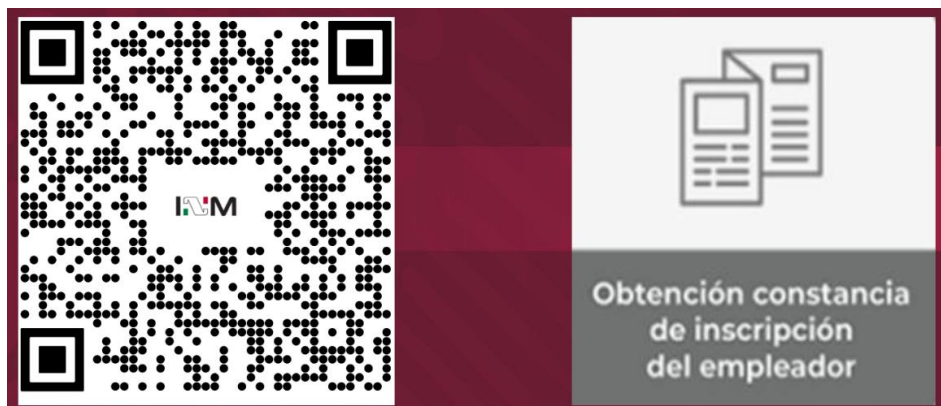
1. La Constancia de Inscripción de Empleador (CIE)

La Constancia de Inscripción de Empleador (CIE) es un trámite que aplica para todos los empleadores que desean contratar personas extranjeras, independientemente de su estatus migratorio, deben contar con **esta Constancia**, emitida por el Instituto Nacional de Migración. *El fundamento legal de este requisito es el artículo 166 del Reglamento de la Ley de Migración y artículo 64 de los lineamientos para trámites y procedimientos migratorios.*

En 2022, el SNE y el INM firmaron un acuerdo para promover una colaboración interinstitucional en temas laborales. El SNE puede orientar al empleador sobre los requisitos para la preparación de su solicitud y, en caso de tener una colaboración cercana con el INM de su entidad federativa, podrá facilitar una cita para su gestión.

En caso de que el empleador cuente con la CIE, la persona extranjera con residencia temporal no podrá tramitar el permiso de trabajo ante el INM, ya que es un requisito.

Puede compartir la siguiente imagen con los empleadores para acceder directamente al trámite dentro del Micrositio del INM:





Requisitos para persona moral:

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

Información clave sobre la CIE:

- **Tiempo estimado del trámite:** 10 días hábiles
- **El costo del trámite ante el INM:** 346 MXN (2023)
- Los supuestos que se deben dar para la actualización son: 1) cambio de representante o apoderado legal, 2) cambio de domicilio, 3) actualización anual de impuestos.
- La solicitud del CIE no implica una inspección del SAT ni de la STPS en las instalaciones del empleador solicitante.
- En la práctica el INM puede solicitar documentos adicionales a los requisitos.

Requisitos para persona física:

- [Solicitud en línea](#) ante el INM.
- Identificación oficial vigente.
- Comprobante de domicilio cuya fecha de expedición no exceda de treinta días.
- Constancia de inscripción en el RFC emitida por el SAT.
- Constancia sobre la presentación de la última declaración de puestos emitida por la autoridad competente.

2. Recomendaciones para informar sobre hechos reales ante las “preocupaciones erróneas” en torno a la contratación de personas extranjeras

Por la falta de experiencia en la contratación de personal extranjero desde el sector privado en México y hasta cierto punto el posible miedo a ser penalizados por el INM, muchos empleadores





pueden tener percepciones erróneas a la hora de abrir la vacante a personas extranjeras. Se presentan las 7 “preocupaciones erróneas” más comunes expresadas por las empresas y su explicación, con el fin de brindar la información y argumentos necesarios para que los concertadores empresariales puedan convencer a los departamentos de RRHH sobre las vacantes incluye a personas extranjeras en contexto de movilidad:

1. ***“A la hora de abrir una vacante a personas extranjeras, le estoy quitando un trabajo a un/a connacional”***

Realidad: Esta percepción puede aparecer más en situaciones de recesión económica. Contratar a personas extranjeras en puestos de trabajo difíciles de cubrir o empleos estacionales a falta de talento nacional, disposición o disponibilidad de los connacionales puede ser una oportunidad para tu empresa. Muchas veces, las personas extranjeras están más dispuestas a reubicarse geográficamente por un trabajo estacional y traen consigo habilidades y conocimientos para esa vacante que te puede estar costando cubrir. Un [reciente estudio de BCG](#) explica que la escasez de mano de obra nunca ha sido tan alta y que la migración puede ser la respuesta para la búsqueda de talento que no terminas de identificar para tu empresa.

2. ***“Si no cuento con la CIE, a la empresa pueden multarla por contratar a personas extranjeras, así que mejor no contrato”***

Realidad: De acuerdo con la legislación migratoria, las empresas legalmente no incurrir en una sanción financiera al contratar una persona extranjera al incumplir todos los requisitos en material laboral, sino la persona contratada sería quien incurriría en una falta administrativa ante el INM.

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

Realidad: Las personas que tengan permiso de trabajo en México, se les recomienda a los empleadores procesarlos y registrarlos en la CIE, aún y cuando tenga el estatus de refugiado.

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

Realidad: Si la persona extranjera obtuvo un permiso de trabajo a través de un empleador y quiere cambiarse de trabajo con otro empleador en el plazo de vigencia del permiso de trabajo, el nuevo empleador no tiene la obligación de tramitar la CIE. Esto se fundamenta en el artículo 34 de los Lineamientos para trámites y procedimientos migratorios.³ En este proceso, el INM no solicita el número de constancia de inscripción de empleador a diferencia de los tipos de trámite, visa por oferta de empleo, permiso de trabajo, cambios de condición, entre otros relacionados





con una oferta laboral. Sin embargo, la persona contratada debe reportar y notificar el cambio al INM. Este trámite se llama [Notificación por Cambio de Trabajo por parte de residentes temporales y permanente](#).

5. *“Las personas extranjeras que contraté no tienen cuenta bancaria porque les falta el RFC y no puede hacer nada para ayudarlos”*

Realidad: Existen algunas cuentas bancarias disponibles para personas extranjeras y mexicanas que no requieren el RFC. Banorte ofrece la [cuenta enlace digital](#) que se puede sacar en 5 minutos en línea o una cuenta digital por la Fintech [Afirme](#), donde el único requisito es la CURP. De igual forma, puedes [facilitar citas ante el SAT directamente en línea](#) para la emisión del RFC siempre que tengas al menos 2 empleados con esta necesidad.

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

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

7. *“Si contrato una persona extranjera puedo pagarle una nómina menor que la de un/a connacional y no ofrecerle prestaciones de ley”*

Realidad: De acuerdo con el artículo 123 de la Constitución mexicana “Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley...”. Por ello, desde el SNE promovemos que las personas extranjeras puedan ejercer sus derechos laborales, incluyendo el derecho a un contrato escrito, los mismos salarios que nuestros connacionales mexicanos y mismas prestaciones sociales.





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

FORIN-03-01



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



CONSTANCIA RESGUARDO CUENTA DE IDENTIDAD
DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

FORMATO PERMISIVO USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

**Nombre del Responsable de la cuenta
Puesto**

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

- Mantener la seguridad y confidencialidad de mi cuenta de identidad, por lo que comprendo que la cuenta que se me ha sido asignada es intransferible y soy responsable del uso que se realice con ella, de la consulta e información visualizada contenida en sitios WEB, así como la información del correo electrónico Institucional.
- Solicitar inmediatamente, la **cancelación de la cuenta** asignada, cuando **cause baja por cambio de plaza**, por **cambio de Unidad Administrativa** o me **separe** de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; asimismo, informar a la Subdirección de Servicios a Programas de Empleo. Es mi responsabilidad solicitar a la **Mesa de Ayuda** apoyo para realizar **respaldo** de mi correo como valor documental, ya que es mi responsabilidad realizar dicha actividad.
- El manejo de la cuenta electrónica es de uso meramente institucional, por lo que está prohibido el envío de cadenas, spam e información de procedencia no gubernamental, por lo que, al detectar mal uso de la cuenta, se dará de baja y se boletinará al usuario para inhabilitación de cuentas futuras.

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

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

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

Ciudad de México a de de 2023
Oficina Central o Regional Unidad del Servicio Nacional de Empleo

Nombre y puesto del Responsable
de la
cuenta

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

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

Ver. 04 Beatriz Maricela Gerardo Bueno
BMGB

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






ANEXO VIII. Formularios de registro



Formulario de Calendarización de Sesiones de Atención a Empleadores

<https://forms.gle/ipVDYqMUztyrwQsy5>




Calendarización Sesiones Empleadores

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

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


***Obligatorio**

Entidad Federativa *

Elige 

Fecha de la sesión *

Fecha

dd/mm/aaaa 

Hora de la sesión (Centro) *

Hora


: :





Formulario para el registro de resultados de Sesiones mensuales con empleadores


<https://forms.gle/cnYLvbJGqXS8SwUh7>



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

Resultados Sesiones para Empleadores


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

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

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

***Obligatorio**

Entidad Federativa *

Elige 

Unidad que realiza la sesión *

Unidad Central

Unidad Regional

Número de empresas registradas a través del formulario *

Tu respuesta _____





Formulario de Calendarización de Talleres para Empleadores

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



Calendarización Talleres para Empleadores

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

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



***Obligatorio**

Entidad Federativa *

Elige

Clave del Taller

Tu respuesta

Nombre del facilitador *

Tu respuesta





Formulario para el registro de resultados de Talleres para empleadores

<https://forms.gle/CTBAWMTQyoTF9Ujm8>

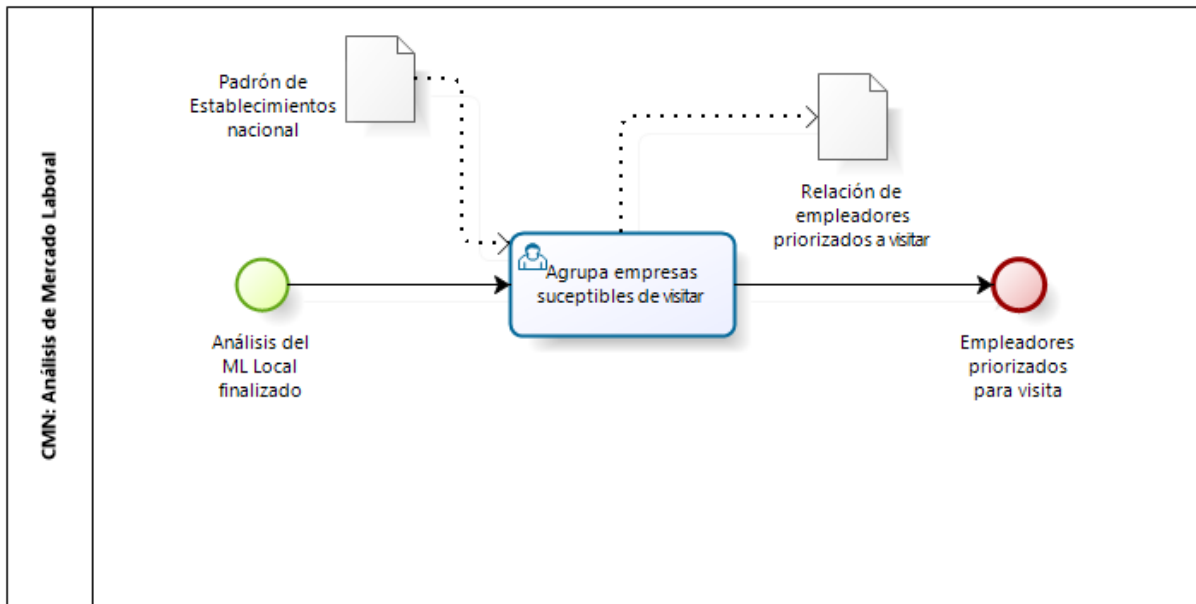
The screenshot shows a Google Form interface. At the top, there are logos for 'TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL' and 'SNE SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO'. Below the logos is an illustration of two people interacting with a screen displaying charts and data. The main title of the form is 'Resultados Talleres para Empleadores'. Below the title, there is a paragraph: 'Dentro de este formulario será necesario capturar la información por cada una de las sesiones ya realizadas en su Entidad.' Below this is the user's email 'rossriru@gmail.com' with a 'Cambiar de cuenta' link and a cloud icon. A note states: 'El nombre y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario. Tu correo no forma parte de tu respuesta.' Below the note is a red asterisk label '*Obligatorio'. The form has two main sections: 'Entidad Federativa *' with a dropdown menu currently showing 'Elige', and 'Archivo con la información de folios de empresas *' with an 'Añadir archivo' button. At the bottom, there are two buttons: 'Enviar' (dark green) and 'Borrar formulario' (light grey).





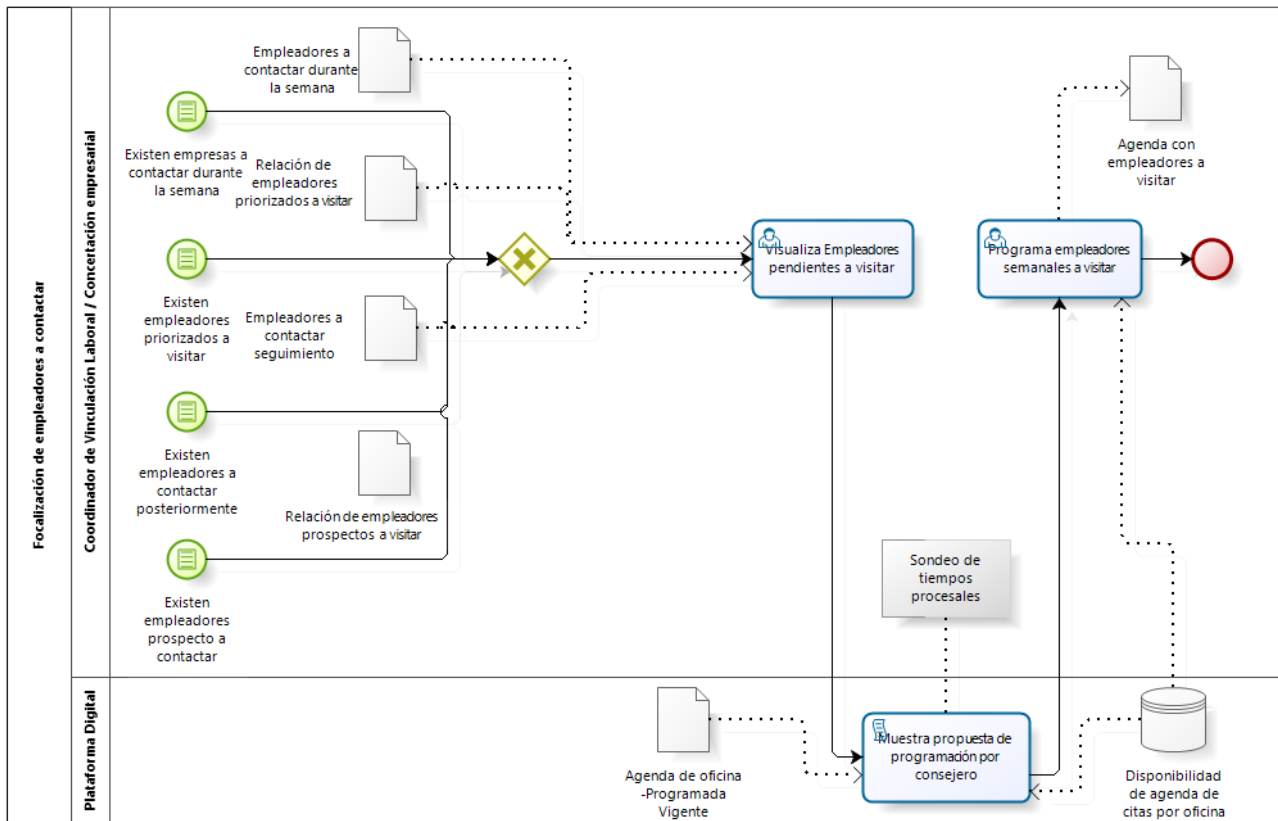
7. Diagramas

Análisis del mercado laboral



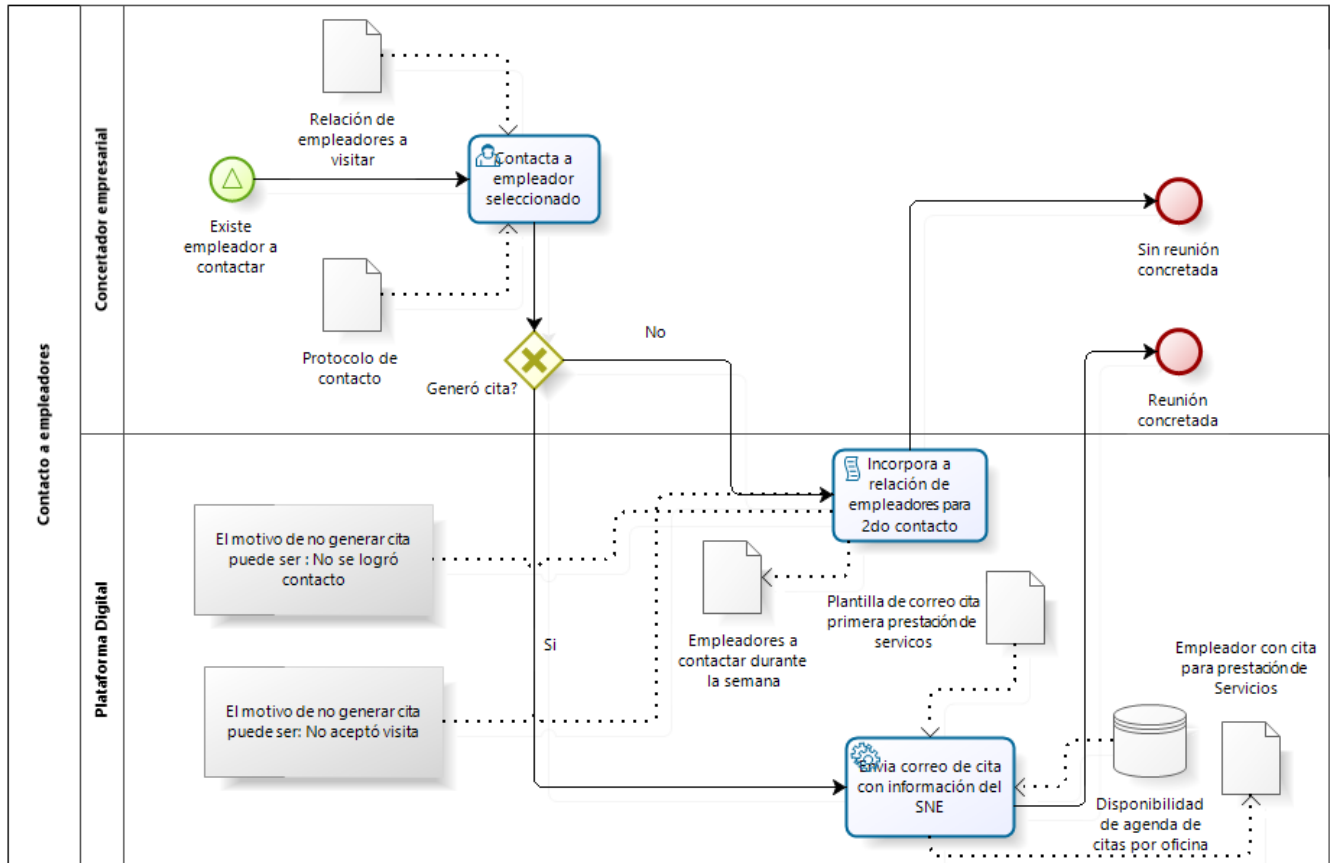


Focalización de empleadores a contactar



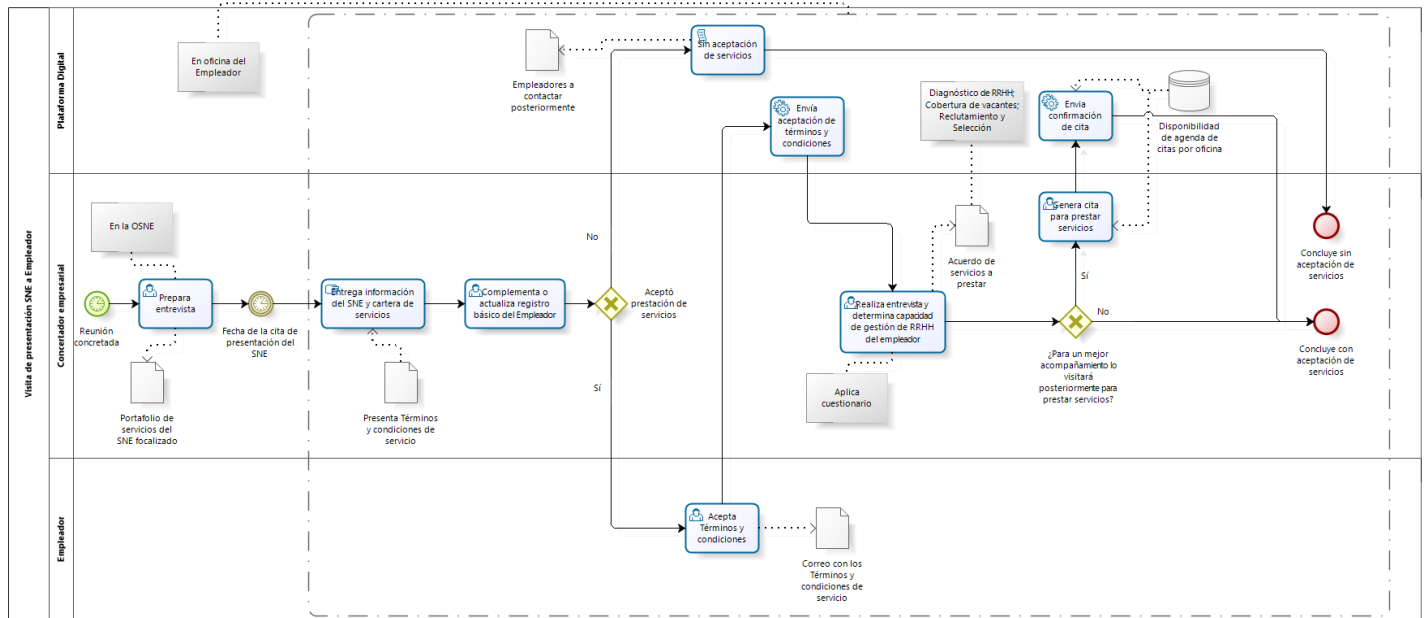


Contacto a empleadores



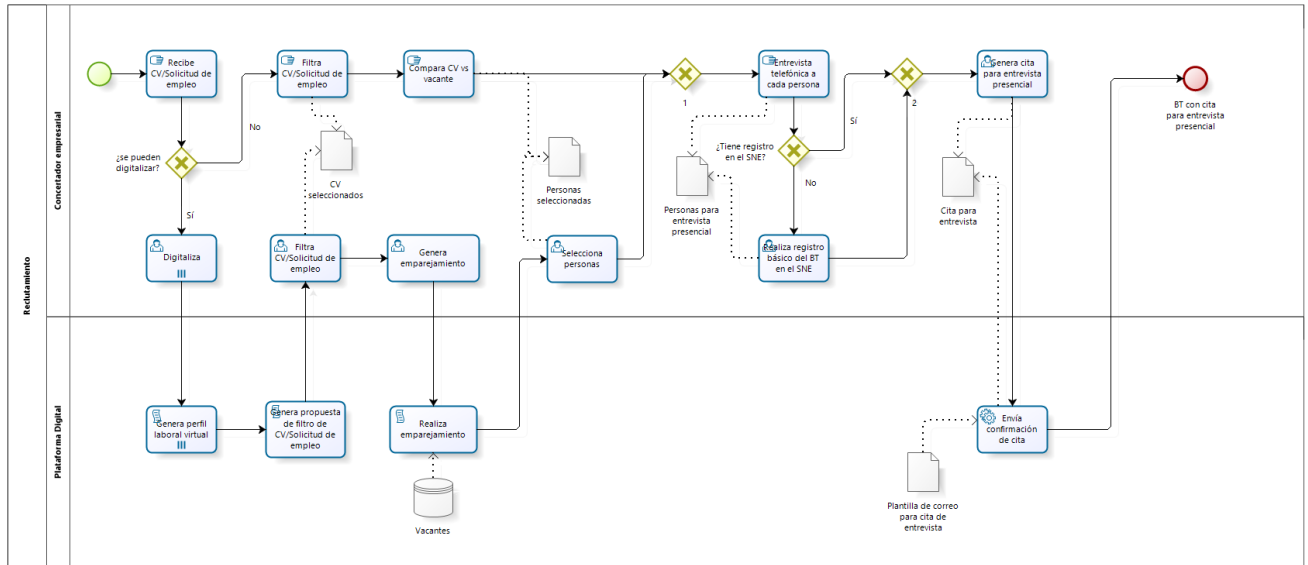


Visita al empleador y acuerdo de servicios



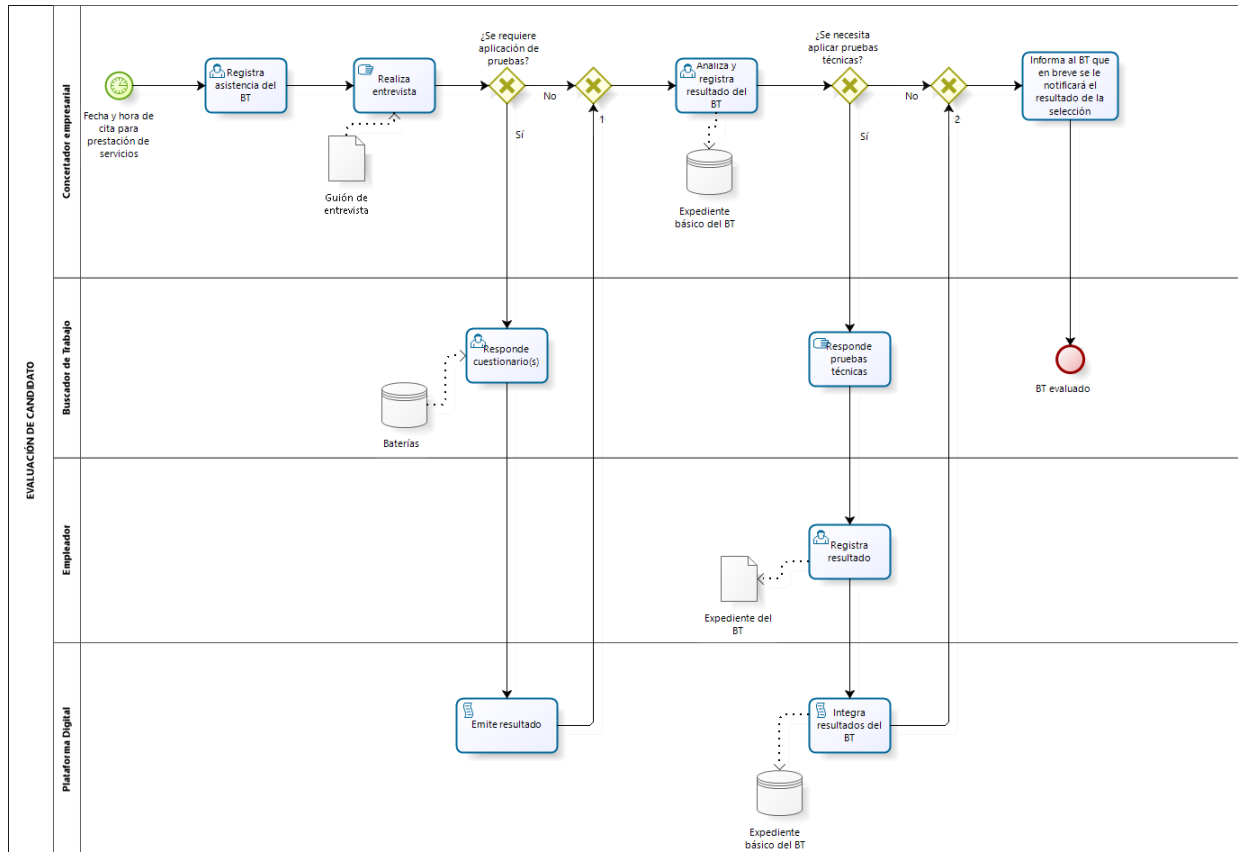


Reclutamiento





Evaluación de candidatos





PROCESO DE CONCERTACIÓN EMPRESARIAL



1.1 Análisis del mercado laboral
1.2 Uso del Directorio único de empresas y actores clave.

2.1 Focaliza empresas y actores clave
2.2 Identifica los mecanismos de contacto entre la OSNE y Empleadores

3.1 Utiliza el módulo de citas para empleadores y Buscadores de Empleo
3.2 Registra y valida al empleador y vacante
3.3 Entrevista y detecta necesidades de recursos humanos: Preparación de entrevista
3.4 Brinda asesoría en el perfilamiento y registro de vacantes de trabajo
3.5 Promociona vacantes entre buscadores de trabajo
3.6 Difunde vacantes: Portal de empleo y redes Institucionales
3.7 Acompaña el proceso de cobertura de vacantes: Reclutamiento masivo y ferias de empleo
3.8 Ejecuta acciones adicionales de atención a empleadores Programación y registro mensual de las sesiones PAE y VAE

5.1 Corto, mediano y largo plazo
5.2 Reportes mensuales





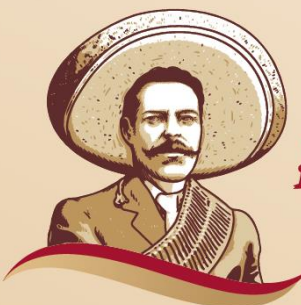
TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO