



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CONTROLA	ELABORA Y REVISAS	APRUEBA	EXPIDE
Aida María Flores Moya Directora de Planeación y Evaluación del Desempeño	Analy García Alejandro Directora de Empleo y Desarrollo Empresarial	Mónica Zozaya Hernández Secretaria de Desarrollo Económico	Julieta Hernández Pachuca Contralora Municipal

I. OBJETIVO

Brindar a las personas que buscan una oportunidad laboral, a diferentes opciones de empleo en un solo lugar con la participación de empresas que ofertan vacantes.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Empleo y Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico.

III. DEFINICIONES

N/A

IV. COMPETENCIAS

- **Personal de la empresa participante.**
 - Recibir y brindar asesoría a los(as) ciudadanos(as) que asistan a la feria del empleo, asesorándolos para el llenado de los formatos de solicitud de empleo.
 - Dar seguimiento a las solicitudes de empleo.
- **Dirección de Empleo y Desarrollo Empresarial.**
 - Organizar y coordinar la feria del empleo.
 - Abrir la convocatoria para las empresas que desean participar en la feria del empleo.
 - Dar aviso a la ciudadanía del lugar y fecha para celebrar la feria del empleo.
- **Dirección de Comunicación.**
 - Brindar el apoyo para invitar a la ciudadanía a participar en la feria del empleo.



CÓDIGO:	P-SDE-EDE-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	13/08/18
PÁGINA:	2 de 5

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

N/A

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

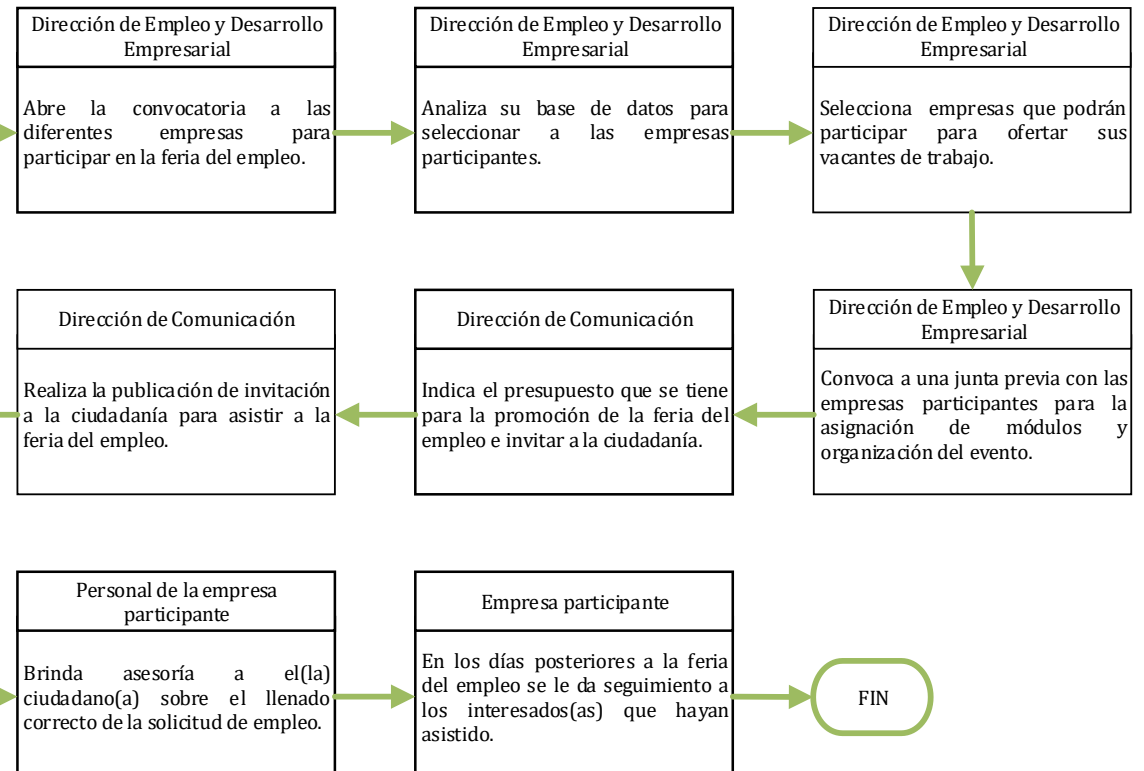
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.



VI. DIAGRAMA DE FLUJO



La Dirección de Empleo y Desarrollo Empresarial identifica la necesidad de llevar a cabo una feria del empleo.





VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La Dirección de Empleo y Desarrollo Empresarial identifica la necesidad de realizar una nueva feria del empleo (por lo general en el primer y en el último trimestre del año es cuando se realizan mayor número de ferias).
- 7.2 La Dirección de Empleo y Desarrollo Empresarial abre la convocatoria para que las empresas que deseen participar en la feria del empleo se inscriban.
- 7.3 En la base de datos de la Dirección de Empleo y Desarrollo Empresarial se observan las empresas que desean participar.
- 7.4 La Dirección de Empleo y Desarrollo Empresarial selecciona a las empresas que podrán participar en la feria del empleo. Todo giro de empresa puede participar.
- 7.5 La Dirección de Empleo y Desarrollo Empresarial convoca a una junta previa a las empresas que hayan sido seleccionadas para participar, el fin de la junta es para la asignación de módulos y organización del evento.
- 7.6 Dependiendo del presupuesto que se tenga para la promoción de la feria, la Dirección de Comunicación de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal es como se invitará a la ciudadanía a participar, ya sea por televisión, periódicos, radio, pantallas del Sistema de Transporte Colectivo Metrorrey, página oficial de internet, redes sociales, etc.
- 7.7 La Dirección de Comunicación realiza la publicación de invitación a la ciudadanía para asistir a la feria del empleo. Se menciona el día y la hora para celebrar dicha feria de empleo.
- 7.8 El lugar donde se celebran las ferias del empleo es en el Palacio Municipal de Monterrey, ubicado entre las calles I. Zaragoza y M. Ocampo S/N. Colonia Centro.
- 7.9 El(la) ciudadano(a) acude el día del evento a las instalaciones de la feria del empleo. Se recomienda llevar su curriculum vitae, ahí mismo en las instalaciones se cuenta con servicio de copiadora en caso de necesitarlo.
- 7.10 El(la) ciudadano(a) solicita información en los módulos de las empresas de su agrado para ver las vacantes que se ofrecen.
- 7.11 El personal de la empresa participante le explica a el(la) ciudadano(a) las vacantes que se ofrecen.



7.12 Si a el(la) ciudadano(a) le agrada la propuesta y no lleva su curriculum vitae, el personal de la empresa participante le entrega una solicitud de empleo a el(la) ciudadano(a) y lo(a) asesora para el llenado de dicha solicitud en el cual se le piden algunos datos personales (Anexo 1).

7.13 La empresa participante da seguimiento a las personas interesadas que hayan asistido a su módulo y las invitan a una entrevista de trabajo.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

IX. ANEXOS

9.1 Anexo 1. Datos personales

- Nombre
- Dirección
- Teléfono
- Edad
- Escolaridad
- Habilidades
- Puesto solicitado
- Disponibilidad de horario
- Experiencia laboral

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	13/08/18	Creación del procedimiento