

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|-----------|
| NOMBRE: | | TRÁMITE: | | X | SERVICIO: |
| Inscripción a la Bolsa Municipal de Empleo | | | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | | Código de la Cédula | DDE-T-20 | |
| <p>Consiste en inscribir a los solicitantes de empleo en un registro interno como postulantes para ocupar una vacante. Así mismo inscribir en un registro interno a las empresas que cuenten con vacantes para poder vincularlos, de igual manera que las empresas cuenten con un lugar en la página oficial para ofrecer sus vacantes y así incrementar la oferta de empleo en el municipio.</p> | | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | | <p>Artículo 74, Fracción X del Bando Municipal 2024 Funciones del Departamento de Turismo y Empleo del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico.</p> | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | | Folio de registro | | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: N/A | |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?: | | SI | NO X | DIRECCIÓN WEB | N/A |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: | | <p>Cuando el ciudadano o la ciudadana en edad productiva este en busca de una vacante de acuerdo a sus necesidades. Cuando las empresas y/o negocios del municipio o región tengan interés en ofrecer sus vacantes para contratar personal del municipio que cumpla con los requisitos de acuerdo a las Leyes en la materia.</p> | | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA | | Este trámite no está sujeto a inspección o verificación. | | | |
| REQUISITOS: | | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO | COPIAS anotar con número la cantidad de copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, | |
| PERSONAS FÍSICAS | | | | | |
| Buscadores de empleo) | | | | | |
| 1. CREDENCIAL INE. | | SI | 0 | <p>74 fracción X del Bando Municipal 2024. Para administrar y controlar el correcto funcionamiento de la Bolsa Municipal de empleo los documentos se solicitan en original a fin de acreditar la personalidad jurídica del solicitante, y serán escaneados para integrar un expediente digital que está protegido bajo Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Funciones del Departamento de Turismo y Empleo del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico.</p> | |
| 2. COMPROBANTE DE ESTUDIOS, ESTOS PUEDEN SER: | | SI | 0 | | |
| 2.1 CONSTANCIA DE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS. | | | | | |
| 2.2 DIPLOMA, CONSTANCIA O DOCUMENTO QUE: | | | | | |
| A) ACREDITE ESTUDIOS DE PRIMARIA, SECUNDARIA, PREPARATORIA, SUPERIORES Y ESPECIALIZADOS O TÉCNICOS. | | SI | 0 | | |
| 3. FORMATO DE SOLICITUD DE EMPLEO (EN SU CASO). | | SI | 0 | | |
| PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS | | | | | |
| 1.IDENTIFICACIÓN DEL/LA PROPIETARIO/A Y/O REPRESENTANTE LEGAL. | | SI | 0 | <p>74 fracción X del Bando Municipal 2024. Para administrar y controlar el correcto funcionamiento de la Bolsa Municipal de empleo los documentos se solicitan en original para acreditar la personalidad jurídica de la empresa, y serán escaneados para integrar un expediente digital que está protegido bajo Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios Requisito que se solicita para el archivo del Departamento de Turismo y Empleo. Funciones del Departamento de Turismo y Empleo del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico.</p> | |
| 2. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO VIGENTE EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL CORRESPONDIENTE (en su caso). | | SI | 0 | | |
| 3. R.F.C. | | SI | 0 | | |
| 4. FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE VACANTES (descargable de la página www.sanjosedelrincon.gob.mx o entregado por personal de Departamento de Turismo y Empleo al realizar el trámite presencial). | | SI | 0 | | |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS | | | | | |
| N/A | | N/A | N/A | N/A | |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar la convocatoria emitida en la pagina oficial u redes sociales y reunir requisitos 2. Asistir al Departamento de Turismo y Empleo y proporcionar al personal los documentos y datos de identificación para llenar el Registro de Buscadores de empleo. 3. Proporcionar documentos al personal quien los escaneará para integrar el archivo digital. 4. Con el folio que le sea proporcionado deberá revisar constantemente la página oficial para consultar la convocatoria de su interés y recibirá en su correo las ofertas de empleo, las opciones de capacitación, etc. 5. Elegir la vacante de su interés y comunicarse directamente con la empresa o bien acudir al Departamento de Turismo y Empleo para generar una carta de vinculación. | | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|-----|--------------------|-----|--------------------------|-----|----------------------------|-----|
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | 20 minutos | | | | | | | |
| COSTO: | Tramite Gratuito | | | | Fundamento Jurídico: N/A | | | |
| FORMA DE PAGO: | EFFECTIVO | N/A | TARJETA DE CRÉDITO | N/A | TARJETA DE DÉBITO | N/A | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | N/A |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE: | N/A | | | | | | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS: | N/A | | | | | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE | <p>El Departamento de Turismo y Empleo brinda la asesoría correspondiente, los interesados deberán presentar la documentación completa para poder registrarse.</p> <p>Los buscadores de empleo deberán tener 18 años cumplidos.</p> <p>La contratación del postulante no es responsabilidad del Departamento de Turismo y Empleo, sino de la empresa que ofrece la vacante.</p> | | | | | | | |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA | Si la petición se realiza mediante solicitud por escrito dirigida a la Presidenta Municipal y esta no fue respondida por escrito en tiempo y forma. Además, deberá cumplir con los criterios establecidos en el artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|------------------------------------|---|--|---|--|--|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | | | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: | | | | |
| Dirección de Desarrollo Económico | | | | | Departamento de Turismo y Empleo | | | | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: Lic. Diego Esquivel Contreras | | | | | | | | | |
| DOMICILIO: | | CALLE: Carretera Salida a Angangueo (Centro de Servicios Administrativos) | | | NO. INT. Y EXT.: | | S/N | | |
| COLONIA: | | Centro | | | MUNICIPIO: | | San José del Rincón | | |
| C.P.: | | 50660 | | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | | | De 9:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes. | | |
| LADA: | | TELÉFONOS: | | | EXTS.: | | FAX: | | CORREO ELECTRÓNICO: |
| 712 | | 24-21-01 | | | 116 | | S/N | | turismoyempleo@sanjosedelrincon.gob.mx desarrollo-economico@sanjosedelrincon.gob.mx |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO | | | | | | | | | |
| OFICINA: | | N/A | | | | | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: | | | | | N/A | | | | |
| DOMICILIO: | | CALLE: N/A | | | NO. INT. Y EXT.: | | N/A | | |
| COLONIA: | | N/A | | | MUNICIPIO: | | N/A | | |
| C.P.: | | N/A | | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | | | N/A | | |
| LADA: | | TELÉFONOS: | | | EXTS.: | | FAX: | | CORREO ELECTRÓNICO: |
| N/A | | N/A | | | N/A | | N/A | | N/A |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | | | | | N/A | | | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | | ¿El Departamento de Turismo y Empleo me contrata? | | | | | | | |
| RESPUESTA: | | No. El Departamento únicamente ofrece el espacio para que conozcan las vacantes que ofertan las empresas y escojan la que mejor se adapte a sus necesidades. | | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | | ¿Por qué debo contar con Licencia de Funcionamiento? | | | | | | | |
| RESPUESTA: | | Porque la Licencia de Funcionamiento garantiza la operación legal de la empresa o negocio y otorga seguridad para los buscadores de empleo. | | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | | ¿Qué apoyo puede proporcionar el Departamento de Turismo y Empleo para que me contraten? | | | | | | | |
| RESPUESTA: | | El Departamento de Turismo y Empleo ofrece asesoría para la elaboración del Currículum, además de indicarle sobre los diferentes programas de capacitación que tiene la Secretaría del Trabajo y que pueden ampliar sus posibilidades de contratación. | | | | | | | |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS | | | | | | | | | |

| |
|--|
| |
|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>ELABORÓ:</p>  <hr/> <p>AMANDA EMILIA MARTÍNEZ VELÁZQUEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO Y EMPLEO</p> | <p>VISTO BUENO:</p>  <hr/> <p>EIC. DIEGO ESQUIVEL CONTRERAS DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p><u>20 / 02 / 2024.</u></p> |
|---|--|--|

