



2021

Manual Operativo de Ferias de Empleo



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Unidad del Servicio Nacional de Empleo
Dirección de Vinculación e Información Ocupacional



Manual Operativo de Ferias de Empleo

Autorización del Manual Operativo

Autorizó

Lic. Donaciano Domínguez Espinosa
Encargado de Despacho de la
Unidad del Servicio Nacional de Empleo

Revisó

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

Elaboró

Lic. Virginia Barrera Ocampo
Subdirectora de Operación e Implementación de Mejoras y
Capacitación a Ferias de Empleo y Sistema Estatal de
Empleo





Manual Operativo de Ferias de Empleo

Contenido

Autorización del Manual Operativo	2
Glosario de Términos.....	5
Fundamento Legal.....	8
Introducción.....	9
Objetivo del Manual y alcance	10
1. Ferias de Empleo	11
1.1. Definición y Objetivos.....	11
2. Clasificación y Conceptos de Gasto.....	12
2.1. Clasificación por Modalidad	12
2.2. Clasificación por tamaño.....	12
2.3. Clasificación por tipo.....	12
2.4. Costos.....	13
2.5. Conceptos de Gasto.....	14
3. Planeación de Ferias de Empleo.....	15
3.1. Identificación de necesidades del Mercado Laboral.....	15
3.2. Programación de eventos	16
3.3. Determinación del tipo y tamaño de la Feria de Empleo.....	16
3.3.1. Participación del área de Concertación Empresarial	17
3.4. Elaboración de diseño de material promocional	17
3.5. Determinación de los costos de la Feria de Empleo.....	18
4. Registro y Validación, Reprogramación o Cancelación de la Feria de Empleo (ambiente presencial y virtual).....	18
4.1. Registro y validación de la ficha técnica	18
4.2. Registro y validación de la acción de la Feria de Empleo en el SISPAE	19
4.3. Reprogramación o cancelación de una Feria de Empleo	19
5. Promoción y Difusión de las Ferias de Empleo	19
6. Finalidad y tratamiento de los Datos Personales.....	20
7. Registro y Validación de los participantes en la Feria de Empleo (ambiente presencial y virtual)	20





Manual Operativo de Ferias de Empleo

7.1. Registro e inscripción de empleadores, bolsas de trabajo y agencias de colocación	20
7.1.1. De manera presencial a través del área de Concertación Empresarial	20
7.1.2. A distancia a través de internet.....	22
7.2. Registro e inscripción de Organismos (ambiente presencial).....	22
7.3. Validación, rechazo o cancelación de participación de empleadores, bolsas de trabajo y agencias de colocación (ambiente presencial y virtual)	22
7.4. Validación, rechazo o cancelación de participación de organismos (ambiente presencial).....	23
8. Registro, Validación, Rechazo o Cancelación de Vacantes a Promover en la Feria de Empleo (ambiente presencial y virtual)	24
9. Registro e inscripción de Buscadores de Trabajo en una Feria de Empleo.....	24
9.1. De manera presencial a través del área de Consejería de Empleo	24
9.2. A distancia a través de internet.....	25
10. Desarrollo de la Feria de Empleo	25
10.1. Previo a la realización de la Feria de Empleo (presencial).....	25
10.1.1. Contacto con empleadores y asignación de stands	25
10.1.2. Actos protocolarios para la Feria de Empleo	26
10.2. Durante la Feria de Empleo.....	27
10.2.1. Ambiente presencial.....	27
10.3. Previo a la realización de la videoconferencia o transmisión en vivo.....	28
10.4. Durante la videoconferencia o transmisión en vivo de la Feria de Empleo.....	28
11. Seguimiento (ambiente presencial y virtual)	29
12. Integración del expediente de la Feria de Empleo	30
Anexos.....	31





Manual Operativo de Ferias de Empleo

Glosario de Términos

Acción. - Todo aquel evento asociado a intermediación laboral, movilidad laboral interna o externa, apoyo para contingencias laborales, así como consejeros laborales, registrado por alguna OSNE de las entidades federativas o por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, registrado y en su caso validado en el sistema informático provisto por esta última.

Buscador de Trabajo (BT). - Persona que busca activamente un empleo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o bien, 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.

Consejero de Empleo (CDE). - Persona encargada de asesorar y orientar al BT para facilitar su inserción en un empleo formal.

Cotización del Proveedor. - Es aquella que el proveedor presenta ante la OSNE en respuesta a una invitación, la cual debe incluir las características técnicas detalladas de los productos o servicios solicitados y montos estimados, así como cumplir con los requisitos fiscales vigentes.

CURP. - Clave Única de Registro de Población.

Coordinador de Vinculación Laboral (CVL). - Persona encargada de coordinar y supervisar las actividades de los consejeros de empleo y de inclusión laboral que brindan los servicios de Bolsa de Trabajo, Talleres para Buscadores de Empleo y Ferias de Empleo.

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.

DVIO. - Dirección de Vinculación e Información Ocupacional.

Empleador. - 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.





Manual Operativo de Ferias de Empleo

Ficha Técnica. - Documento mediante el cual se registra y valida el evento de Feria de Empleo en el Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo (SIISNE).

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.

OSNE. - Oficina del Servicio Nacional de Empleo, 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.

Perfil Laboral. - Es la integración de los aspectos de la historia personal, los rasgos psicológicos y las habilidades del BT, 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 una vacante de trabajo.

Población vulnerable. - Grupo poblacional que se encuentra en situación de desigualdad debido a factores culturales, históricos, geográficos, económicos, y biológicos que les impide acceder a un mercado laboral equitativo, incluyente y libre de discriminación; jóvenes sin experiencia laboral, personas con discapacidad, personas mayores de 50 años, mujeres, población LGBT, etc.

Portal del Empleo. - Sitio de internet disponible las 24 horas del día, los 365 días del año, en la dirección electrónica <https://www.empleo.gob.mx>, que pone a disposición de BT, de empleadores y de 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 Sistema Informático de Ferias de Empleo SIFE).

SIISNE. - Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo, que la Unidad del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro y control de empleadores y buscadores de trabajo (<https://siisne.empleo.gob.mx>).





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



Manual Operativo de Ferias de 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>)

SISPAE. - Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo, que la Unidad del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro, control y seguimiento del ejercicio presupuestal del PAE.

SNE. - Servicio Nacional de Empleo.

STPS. - Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

UR. - Unidad Regional de la OSNE.

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.





Manual Operativo de Ferias de Empleo

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.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
D.O.F. 23-08-2019.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo
D.O.F. 22-02-2021.





Manual Operativo de Ferias de Empleo

Introducción

Una de las principales tendencias a nivel mundial en el funcionamiento de los mercados de trabajo, es la creciente importancia de la información sobre las calificaciones de las personas y los perfiles demandados por las empresas. La transparencia del mercado laboral permite reducir algunos de los desequilibrios existentes, facilita la movilidad ocupacional y reduce costos tanto para los que ofrecen como para los que buscan empleo.

Las Ferias de Empleo son eventos de reclutamiento y selección que organiza la OSNE, en función de las necesidades de personal de las empresas para facilitar la inserción laboral de BT, permitiendo el acceso a información de los puestos de trabajo disponibles, a fin de que el primero identifique los perfiles laborales de los BT con los cuales puede atender sus necesidades de personal. De igual forma, a través de su ejecución, se busca fomentar la participación de población que enfrenta barreras de acceso al empleo, como es el caso de: mujeres jefas de familia, jóvenes, personas migrantes, mayores de 50 años, y personas con alguna discapacidad, entre otros grupos.

Las Ferias de Empleo se llevan a cabo en los municipios o regiones donde el comportamiento de los distintos sectores de la economía se traduce en la generación de plazas vacantes.

La implementación de procesos que propicien una operación más ágil de las Ferias de Empleo en las OSNE, acompañada del desarrollo y uso de sistemas informáticos para la administración de los datos de los BT y de los empleadores que ofertan vacantes, favorece una inserción ágil y oportuna al aparato productivo. Asimismo, el uso de clasificadores ocupacionales como una herramienta en las acciones de intermediación laboral, facilita las tareas de información y orientación ocupacional, al constituirse como punto de referencia para determinar si las aptitudes del solicitante coinciden con los requerimientos de personal existentes.

La planeación, organización y realización de cada Feria de Empleo considera un conjunto de etapas y acciones por parte de las OSNE, así como de los BT, de los empleadores, organismos e instituciones participantes, que deben llevarse a cabo antes, durante y después del evento, con base en el esquema operativo descrito en este manual.

Las OSNE, mediante la coordinación de sus áreas de consejería de empleo y concertación empresarial, deben atender las actividades inherentes al diseño e instrumentación de estrategias para divulgar el alcance y contenido de las Ferias de Empleo, a fin de promover las condiciones adecuadas para su realización y deben





Manual Operativo de Ferias de Empleo

difundir éstas entre los BT que acuden a la bolsa de trabajo, los empleadores y los usuarios del Portal del Empleo y Bolsa de Trabajo, a fin de destacar las ventajas y beneficios que obtendrán al participar en ellas.

Objetivo del Manual y alcance

El presente manual tiene como propósito, establecer y definir los procedimientos que permitan la operación, control y seguimiento de las Ferias de Empleo, e integra las bases sobre las que se debe desarrollar este mecanismo de atención complementaria.

Este manual tiene aplicación a nivel nacional y es de observancia obligatoria para las OSNE.

Todo lo no previsto en este documento referente a Ferias de Empleo, deberá ser consultado con la USNE, a fin de revisar, resolver y orientar a la OSNE en el caso específico.





Manual Operativo de Ferias de Empleo

1. Ferias de Empleo

1.1. Definición y Objetivos

Definición

Son eventos de reclutamiento y selección complementarios a la Bolsa de Trabajo promovidos por las OSNE, que responden a las necesidades del mercado laboral. En dichos eventos se propicia una vinculación directa y masiva entre empleadores y BT para agilizar e incrementar las posibilidades de inserción laboral de estos últimos. Pueden ser presenciales o virtuales. Al concluir los mismos, se realiza el seguimiento respectivo para conocer los resultados de la inserción laboral.

Objetivo General

Acercar alternativas de empleo para que los BT puedan vincularse de manera ágil y oportuna a una vacante, mediante la realización de eventos masivos focalizados que posibiliten el encuentro entre oferentes y demandantes de empleo, al mismo tiempo y en un mismo lugar.

Objetivos Específicos

1. Responder a las necesidades del mercado laboral para activar e impulsar el empleo en los distintos sectores que demandan puestos de trabajo.
2. Reducir tiempos y costos de los procesos de reclutamiento y selección de personal de los empleadores.
3. Disminuir tiempos y costos que invierten las personas en la búsqueda de empleo.
4. Ser un espacio de información y promoción laboral, que propicie:
 - La interacción de los BT con las empresas participantes.
 - La selección de un puesto de trabajo acorde al perfil laboral de la población y de las necesidades de las empresas.
 - Información de la demanda en términos de conocimientos, habilidades y aptitudes que requiere el sector productivo.
 - Información sobre las características de la mano de obra disponible.
5. Ampliar y fortalecer la presencia, cobertura e imagen del SNE entre la población y el sector productivo.





Manual Operativo de Ferias de Empleo

2. Clasificación y Conceptos de Gasto

2.1. Clasificación por Modalidad

Presencial: En esta modalidad, los BT asisten a las instalaciones donde se llevan a cabo las Ferias de Empleo en las fechas y horarios establecidos y reciben atención personal de representantes de los empleadores participantes, para postularse a sus vacantes durante el evento y posibilitar su inserción en un puesto de trabajo.

Virtual: En esta modalidad, se realizan en un ambiente web en donde interactúan los BT y empleadores, con una duración mínima de dos días y se privilegia la oferta de vacantes de niveles técnicos y profesionistas.

Dentro de la modalidad virtual y con el propósito de dar un mayor impulso a este mecanismo de atención complementaria, podrán llevarse a cabo eventos con duración de un día, en plataformas para videoconferencias y emisiones en directo entre los empleadores y BT.

2.2. Clasificación por tamaño

Grande (ambiente presencial o virtual): Feria de Empleo con la participación de al menos 11 empleadores que ofrecen en forma conjunta 250 o más ofertas de empleo.

Mediana (ambiente presencial o virtual): Feria de Empleo con la asistencia de 6 a 10 empresas que promueven 200 o más puestos de trabajo vacantes.

Pequeña (plataforma para videoconferencia y emisiones en directo): Feria de Empleo en donde concurren al menos 5 empresas que ofertan en conjunto como mínimo 150 plazas vacantes.

2.3. Clasificación por tipo

Abierta: Feria de Empleo en la cual participan empleadores y BT, independientemente del grado de calificación de estos últimos y de las necesidades de personal que manifiesten las empresas.

Focalizada por población objetivo específica: Feria de Empleo dirigida a ciertos perfiles ocupacionales de los BT. Por ejemplo: eventos para técnicos y/o profesionistas, egresados universitarios mujeres, jóvenes, adultos mayores y/o personas con discapacidad, migrantes, entre otros.





Manual Operativo de Ferias de Empleo

Focalizada por actividad económica: Feria de Empleo orientada a empleadores que pertenecen a la misma actividad económica y sector. Por ejemplo: servicios (comercios, restaurantes y hoteles, transporte, etc.); industrial (industrias extractivas o de la transformación), entre otros.

2.4. Costos

La OSNE podrá utilizar recursos federales y/o estatales para la realización de los eventos de Ferias de Empleo, tomando en cuenta los siguientes rangos de gasto:

TAMAÑO	AMBIENTE	MONTO MÁXIMO POR EVENTO
Mediana	Presencial	Hasta \$37,000
Grande	Presencial	Hasta \$97,000
Mediana o Grande	Virtual	Hasta \$27,000

Se podrá ejercer un presupuesto mayor al establecido para Ferias de Empleo, siempre y cuando:

- Se presente un número mayor de empresas participantes que oferten un alto número de plazas vacantes y;
- El número de BT que acudan a la Feria de Empleo sea mayor respecto del número de plazas vacantes promovidas y/o;
- Los salarios de las vacantes que se promuevan en la Feria de Empleo sean superiores a los establecidos en el sector económico de que se trate y/o;
- Se promuevan dentro de la Feria de Empleo vacantes dirigidas a población en desventaja: mujeres, jóvenes, personas con discapacidad, adultos mayores, etc. y/o;
- Se oferte un mayor número de vacantes dirigidas a técnicos y profesionistas.





Manual Operativo de Ferias de Empleo

Cuando se realice en ambiente virtual, el recurso presupuestal que se considere utilizar, preferentemente debe estar asociado a gastos de promoción y difusión y, de ser el caso, el costo de suscripción a plataformas para videoconferencias.

Las Ferias de Empleo que se lleven a cabo con recursos estatales o municipales deben apegarse a lo establecido en el presente manual, a fin de que los resultados de los eventos puedan ser considerados en el marco de este mecanismo de atención complementaria.

2.5. Conceptos de Gasto

Los conceptos de gasto prioritarios que la OSNE puede considerar para aplicar el recurso presupuestal, son los siguientes:

Promoción y Difusión (ambiente presencial y virtual)

Se refiere a aquellas acciones dirigidas a empresas y/o BT que promuevan o difundan la Feria de Empleo:

- Impresión de documentos (carteles, volantes, trípticos, dípticos, etc.).
- Elaboración de mantas, pendones, posters, banners, pinta de bardas.
- Spots en radio, publicaciones en prensa, difusión en televisión, redes sociales, teléfono, correo electrónico, etc.
- Perifoneo.
- Anuncios espectaculares.

Acondicionamiento del local (ambiente presencial)

Se refiere a las acciones de acondicionamiento físico del lugar donde se llevará a cabo la Feria de Empleo para la interacción entre BT y empleadores, como son:

- Alquiler e instalación de stands.
- Alquiler de mobiliario (sillas, mesas, manteles).
- Instalaciones eléctricas.
- Mamparas.
- Equipo de sonido, intercomunicadores.
- Ante la contingencia sanitaria actual por la pandemia de covid-19, también podrá considerarse gel antibacterial, tapetes sanitizantes, medidor de temperatura y cubrebocas, entre otros.





Manual Operativo de Ferias de Empleo

Infraestructura de Cómputo y Equipo de Fotocopiado (ambiente presencial)

Se refiere a los equipos y dispositivos informáticos requeridos para el registro de los BT, así como para su vinculación:

- Renta de equipos de cómputo.
- Renta de fotocopadoras.
- Conexión a internet.
- Módem USB.
- Internet inalámbrico.

Alquiler de Instalaciones (ambiente presencial)

Corresponde a la renta del espacio físico para realizar la Feria de Empleo.

En todo momento, la OSNE deberá privilegiar el uso de espacios de fácil acceso para personas con discapacidad, adultos mayores y para la población en general.

Las instalaciones propuestas como sede para la Feria de Empleo presencial, deben ser revisadas previamente por la Brigada de Protección Civil a fin de identificar los posibles riesgos a los que está expuesto el inmueble, conocer el croquis de éste y las rutas de evacuación, diseñar los escenarios hipotéticos probables y supervisar que el sistema de señalización de Protección Civil se encuentre fácilmente identificable.

3. Planeación de Ferias de Empleo

3.1. Identificación de necesidades del Mercado Laboral

Al inicio del año, la OSNE identifica necesidades del mercado laboral para la realización de eventos en el ejercicio fiscal.

Para la identificación de necesidades del mercado laboral, se sugiere considerar, entre otros aspectos lo siguiente:

1. Sectores económicos con mayor dinamismo y crecimiento en la región.
2. Perfiles ocupacionales con mayor oferta (rangos de remuneración, competencias requeridas).





Manual Operativo de Ferias de Empleo

3. Características de la demanda (sexo, edad, escolaridad, perfiles ocupacionales, competencias).
4. Ramas de actividad a las que pertenecen las fuentes de empleo.
5. Dinámicas estacionales de los mercados laborales locales.
6. Instalación de nuevas empresas en la región y/o aperturas programadas de puestos de trabajo.
7. Necesidades concretas de intermediación laboral, conocidas a través de reuniones con organismos de desarrollo económico, cámaras empresariales y otros actores clave.
8. Situación del empleo formal por las afectaciones de la pandemia por COVID-19 a través de los datos o información disponible (ejemplo IMSS).

3.2. Programación de eventos

La OSNE, en función de las características y necesidades del mercado laboral, define los eventos que habrá de realizar en el ejercicio fiscal, considerando dar prioridad a la realización de Ferias de Empleo focalizadas para dirigir esfuerzos a sectores específicos de la población buscadora de trabajo, a fin de lograr un mayor impacto en la inserción laboral.

En ese sentido, determina los eventos presenciales y virtuales a llevarse a cabo durante el ejercicio fiscal a fin de que, con antelación a la fecha de realización, los registre en el SIISNE.

Las Ferias de Empleo se consideran a partir del mes de enero, y preferentemente, hasta la primera quincena de noviembre, a fin de que su etapa de seguimiento cierre dentro del ejercicio fiscal.

No obstante, la OSNE puede llevar a cabo eventos después del periodo señalado, siempre y cuando identifique una necesidad de mercado y el evento sea parte de una estrategia que coadyuve a dinamizar el empleo en determinada región.

3.3. Determinación del tipo y tamaño de la Feria de Empleo

- De acuerdo a las necesidades de mercado identificadas, la OSNE define:
 - **Ambiente:** presencial o virtual.
 - **Tipo:** abierta o dirigida a población específica o sector económico.





Manual Operativo de Ferias de Empleo

- **Tamaño:** mediana, grande o pequeña. Número aproximado de posibles empleadores a asistir y número esperado de buscadores de trabajo.
- Si se trata de un evento presencial, investiga los posibles lugares sede para la Feria de Empleo y las fechas disponibles para su instalación.
- Monitorea con organizaciones, empleadores e instituciones, entre otras, la mejor fecha para llevarla a cabo.
- Elige los medios de comunicación que utilizará para difundir el evento (sitios web, correos electrónicos, redes sociales, publicidad gráfica, radial y/o televisiva en medios masivos y/o especializados), los cuales estarán en función de la población objetivo a la que va dirigida la Feria de Empleo, que puede estar potencialmente interesada en participar.

3.3.1. Participación del área de Concertación Empresarial

El área de Concertación Empresarial puede sugerir la realización de eventos, cuando identifique necesidades de reclutamiento y selección de grandes volúmenes de candidatos, siempre y cuando:

- Estén asociados a puestos de nueva creación y no a rotación de personal.
- Nuevos proyectos de los empleadores que requieren iniciar con plantilla de personal completa.
- Aumento de producción y necesidad de mano de obra temporal.
- Despido masivo y por consiguiente la búsqueda de la inserción laboral de los BT en otras fuentes de empleo.

3.4. Elaboración de diseño de material promocional

El área responsable de promoción y difusión en la OSNE, elabora la propuesta del diseño, contenido y medios masivos a utilizar para dar difusión a la Feria de Empleo y la presenta al CVL para su visto bueno y validación.

La elección de éstos será un factor clave en el impacto que se tenga entre los empleadores y BT. Por ello, se debe considerar la población objetivo a la que va dirigida la Feria de Empleo y que puede estar potencialmente interesada en participar.





Manual Operativo de Ferias de Empleo

La OSNE envía al área responsable en la USNE, vía correo electrónico, la propuesta del diseño, contenido y medios masivos a utilizar para dar difusión a la Feria de Empleo, a fin de que emita su visto bueno o, en su caso, realice recomendaciones o sugerencias. También deberá marcar copia de dicho correo a la DVIO.

3.5. Determinación de los costos de la Feria de Empleo

El CVL y el área Administrativa en la OSNE establecen los requerimientos para llevar a cabo el evento: fecha, número estimado de empleadores, vacantes, buscadores de trabajo, costos de alquiler de instalaciones, promoción y difusión, acondicionamiento del local, infraestructura de cómputo y equipo de fotocopiado y recurso humano para la logística del evento.

De ser el caso, el Titular de la OSNE y el CVL o Responsable de UR, establecen alianzas y gestionan apoyos y donaciones en especie con instancias de gobierno estatal, municipal y otros, para complementar o reducir costos.

El Titular de la OSNE, en su carácter de responsable, establece los mecanismos necesarios para realizar la adquisición de los bienes y servicios conforme a lo establecido en la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con lo cual asegura la correcta aplicación de los recursos públicos de procedencia federal o estatal.

4. Registro y Validación, Reprogramación o Cancelación de la Feria de Empleo (ambiente presencial y virtual)

4.1. Registro y validación de la ficha técnica

El área de Consejería de Empleo, el Responsable de la UR y el CVL, registran y validan en el SIISNE, la ficha técnica de la Feria de Empleo (presencial o virtual), previo a la fecha prevista de realización.

Si utilizará recurso presupuestal para su realización, en cada concepto de gasto de la ficha técnica se debe capturar el monto relativo a la cotización ganadora y en la parte de observaciones detallar los servicios a contratar o productos a adquirir (especificaciones).

Cuando en el SIISNE ya ha sido registrada y validada la Ficha Técnica por parte del personal de la OSNE, la DVIO la revisa y valida, rechaza o cancela.





Manual Operativo de Ferias de Empleo

La DVIO sólo valida las Fichas Técnicas que cumplan con lo establecido en el presente Manual, por lo que, en caso de presentarse algún error en el registro o falta de información, se notificará al CVL para que modifique o subsane la misma.

4.2. Registro y validación de la acción de la Feria de Empleo en el SISPAE

Una vez que el personal de la DVIO ha validado la Ficha Técnica en el SIISNE y se considera utilizar recurso presupuestal para el evento, la OSNE registra, revisa y valida la acción del evento en el SISPAE, considerando que la información que se registre sea congruente a la que se detalló en la Ficha Técnica.

El personal de la DVIO revisa en el SISPAE las acciones para su validación, su rechazo o cancelación (ésta última acción para que se registre nuevamente en el sistema con las respectivas correcciones).

El CVL imprime cuadro sinóptico que se genera a través del SISPAE de la acción validada para firma del Titular de la OSNE y su archivo en el expediente correspondiente.

4.3. Reprogramación o cancelación de una Feria de Empleo

En el supuesto de que la OSNE requiera reprogramar o cancelar una Feria de Empleo que ya haya sido validada por la DVIO, lo solicita mediante correo electrónico antes de la fecha de realización, explicando las causas o motivos de la solicitud.

Por su parte, la DVIO responde de la misma manera, confirmando que se ha realizado la reprogramación o la cancelación, tanto en el SIISNE como en el SISPAE, de ser el caso.

5. Promoción y Difusión de las Ferias de Empleo

El CVL, envía a la DVIO para su difusión en el Portal del Empleo y redes sociales, los diseños de los eventos presenciales o virtuales que fueron validados, previo a la fecha programada de realización.

El titular de la OSNE fortalece la promoción de las Ferias de Empleo, organizando o informando en reuniones con representantes de cámaras, organismos, asociaciones empresariales, la alta dirección de empresas, bolsas de trabajo, agencias de colocación y otros; los invita a participar y da a conocer los requisitos que deben





Manual Operativo de Ferias de Empleo

cumplir para solicitar su inscripción a una Feria de Empleo, así como también sus derechos (en caso de ser aceptado), obligaciones y sanciones.

El área de Concertación Empresarial de la OSNE, difunde el evento a través de visitas a los empleadores y da a conocer los requisitos para solicitar su inscripción, derechos (en caso de ser aceptado), obligaciones y sanciones (Anexo I).

La OSNE también realiza convocatorias dirigidas a los BT potenciales (de acuerdo al enfoque del evento) para fomentar su participación y darles a conocer los requisitos de inscripción a la Feria de Empleo.

6. Finalidad y tratamiento de los Datos Personales

Se hará del conocimiento de los empleadores y BT que:

Los datos personales se incorporarán y tratarán únicamente con fines de registro, seguimiento, vinculación laboral, entrega de apoyos y control de la población atendida y beneficiada, en los sistemas de datos personales de los que la USNE es responsable y que se encuentran registrados ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Los mismos podrán ser transmitidos entre sujetos obligados y a empleadores para fines de vinculación laboral. Dicha información podrá formar parte de los informes que se elaboren conforme a la normatividad aplicable, para el seguimiento de avances institucionales de la STPS.

7. Registro y Validación de los participantes en la Feria de Empleo (ambiente presencial y virtual)

7.1. Registro e inscripción de empleadores, bolsas de trabajo y agencias de colocación

7.1.1. De manera presencial a través del área de Concertación Empresarial

El área de Concertación Empresarial da a conocer a los empleadores, bolsas de trabajo, agencias de colocación y organismos, las características de las modalidades de los diversos servicios que proporciona la OSNE y los orienta y asesora, a fin de identificar el más adecuado a sus necesidades de personal.





Manual Operativo de Ferias de Empleo

Si la Feria de Empleo es lo que requiere para cubrir sus necesidades de contratación, le da a conocer los requisitos, derechos, obligaciones y sanciones (Anexo I) y, si se trata de un evento mediante plataforma de videoconferencias o transmisión en vivo, los requisitos y recomendaciones para participar (Anexo II).

En caso de cumplir con los requisitos y aceptar las obligaciones y sanciones, se verifica que esté registrado en alguna de las aplicaciones informáticas: Portal del Empleo, Bolsa de Trabajo, Feria de Empleo.

Si está registrado, comprueba que la información de su registro no tenga errores u omisiones, en su caso, lo apoya para subsanarlos en la aplicación informática y lo ayuda en la inscripción a la Feria de Empleo a través del SIFE.

Si no está registrado, lo apoya en su registro a través del sitio: <https://ferias.empleo.gob.mx> y le genera y proporciona su usuario y contraseña, mencionándole que estos datos le permitirán ingresar o recibir los servicios de vinculación laboral para siguientes ocasiones.

Con el usuario y contraseña, inscribe al empleador al evento de su elección y le reitera que el registro de las ofertas a promover en la Feria de Empleo debe realizarse en el SIFE de manera oportuna.

Adicionalmente, le menciona que, si bien el SIFE permite la solicitud de inscripción a un Feria de Empleo hasta 25 horas previas a la fecha prevista para el evento, una vez validada su participación, el registro de vacantes no podrá ser mayor a 13 horas previas a la hora de inicio del mismo.

En un evento presencial, la asignación de stands se dará prioritariamente a aquellos que realicen el registro de vacantes con mayor antelación a la fecha de realización y se valorará positivamente a aquellas empresas, bolsas de trabajo o agencias de colocación que:

- Ofrezcan salarios superiores a los establecidos por la ley.
- La contratación sea indefinida.
- Se promuevan vacantes de inclusión laboral (jóvenes sin experiencia laboral, personas con discapacidad, personas mayores de 50 años y mujeres, entre otros grupos vulnerables).

En caso de no asignarse un stand, sus vacantes podrán ser promovidas durante la Feria de Empleo, a través del correspondiente a la Bolsa de Trabajo del SNE.





Manual Operativo de Ferias de Empleo

7.1.2. A distancia a través de internet

Para aquellos empleadores que no se encuentran registrados en alguna de las aplicaciones informáticas de la OSNE, debe de ingresar al Portal de Ferias de Empleo (<https://ferias.empleo.gob.mx>) y capturar la información solicitada para que genere la clave de usuario y contraseña con la cual puede acceder en posteriores ocasiones a este sitio, ser atendido de manera presencial en la OSNE por el área de Concertación Empresarial, o bien, promover sus vacantes a través del Portal del Empleo (<https://www.empleo.gob.mx>).

Cuando ya se encuentra registrado, con su usuario y contraseña, solicita a través del SIFE, su inscripción a la Feria de Empleo, aceptando los términos y condiciones de participación. Los plazos establecidos para el registro de inscripción, así como para el de las vacantes, son los señalados en el apartado anterior, al igual que los criterios para asignación de stand en los eventos presenciales.

7.2. Registro e inscripción de Organismos (ambiente presencial)

Los organismos pueden solicitar a la OSNE su participación en una Feria de Empleo presencial, siempre y cuando los servicios que promueva en el evento contribuyan a mejorar el perfil laboral de los BT o agilicen los trámites de búsqueda de empleo. Cabe señalar que, la OSNE debe priorizar la participación de empleadores, bolsas de trabajo y agencias de colocación.

De proceder su participación, se le indica el plazo en el que debe registrarse (si es de primera vez) y el tiempo límite para solicitar su inscripción a la Feria de Empleo en el SIFE. Si es una participación subsecuente, ingresa con su usuario y contraseña y solicita inscripción al evento.

7.3. Validación, rechazo o cancelación de participación de empleadores, bolsas de trabajo y agencias de colocación (ambiente presencial y virtual)

El área de Concertación Empresarial revisa en el SIISNE (módulo Ferias de Empleo), que la información de los empleadores que solicitaron su inscripción a un evento, esté cumplimentada en su totalidad y que corresponda a los campos de llenado, en su caso, valida, rechaza o cancela la solicitud de inscripción en la aplicación informática.

Si la solicitud es validada y el evento se realiza mediante plataformas para videoconferencias o emisiones en directo, se le comenta al empleador, bolsa de





Manual Operativo de Ferias de Empleo

trabajo o agencia de colocación, que se le hará llegar un correo electrónico a la cuenta registrada, con la liga de acceso o la página para la transmisión en vivo y fecha y hora de la sesión, en la cual podrá promover sus vacantes, así como también las recomendaciones para la asistencia y participación en el evento (Ver Anexo II).

Si la solicitud de inscripción es rechazada, se notifica a través de dicha aplicación las razones, para que el empleador pueda subsanarlas y solicitar nuevamente su participación, siempre y cuando se encuentre dentro de los plazos establecidos.

Si es cancelada, a través de la aplicación informática se notifica al empleador las causas.

Por su parte, el área de Consejería de Empleo de la OSNE verifica que, en la página web de la STPS, la bolsa de trabajo o agencia de colocación inscrita en una Feria de Empleo, cuente con la “Constancia de Autorización de Funcionamiento y Registro.

Si no se cuenta con la Constancia que emite la STPS, la solicitud de inscripción es cancelada y a través de la aplicación informática se notifica la causa.

En caso de ser aceptada, y el evento se realiza mediante plataformas para videoconferencias o emisiones en directo, se le hará llegar un correo electrónico a la cuenta registrada, con la liga de acceso o la página para la transmisión en vivo y fecha y hora de la sesión, en la cual podrá promover sus vacantes, así como también envía al correo electrónico del empleador, las recomendaciones para la asistencia y participación en el evento (Ver Anexo II).

La OSNE no puede registrarse como empleador a una Feria de Empleo y las vacantes deben ser promovidas en el stand de la Bolsa de Trabajo y/o Portal del Empleo que se ubique dentro de ésta.

Tanto en los eventos presenciales como virtuales, se buscará privilegiar la participación de empresas que de manera directa oferten vacantes a los BT.

7.4. Validación, rechazo o cancelación de participación de organismos (ambiente presencial)

La Consejería de Empleo revisa en el SIISNE (módulo Ferias de Empleo) que la información esté cumplimentada en su totalidad y que corresponda a los campos de llenado, y valida, rechaza o cancela.

Si la solicitud es rechazada o cancelada, por el mismo medio se notifican las causas. Si se trata de un rechazo, el organismo puede subsanar las causas de rechazo y





Manual Operativo de Ferias de Empleo

volver a solicitar su inscripción al evento, siempre y cuando se encuentre dentro de los plazos establecidos.

8. Registro, Validación, Rechazo o Cancelación de Vacantes a Promover en la Feria de Empleo (ambiente presencial y virtual)

Aceptada la participación de los empleadores, bolsas de trabajo o agencias de colocación en la aplicación informática, éstos deben registrar la información de las vacantes que se promoverán durante el evento (hasta 13 horas previas a la hora de inicio programada para el evento). En este proceso, puede ser auxiliado por el área de Concertación Empresarial.

El personal del área de Concertación Empresarial revisa en el Módulo Ferias de Empleo dentro del SIISNE, la información de las vacantes para verificar que cumplan con los requisitos señalados en el Anexo I de este Manual y las valida, rechaza o cancela, notificando las causas por el mismo medio, en los dos últimos casos.

Si se trata de un rechazo, el empleador, bolsa de trabajo o agencia de colocación, puede subsanar los errores u omisiones y activarlas nuevamente para su validación, siempre y cuando se encuentre dentro de los plazos establecidos por el sistema para realizar tal acción.

9. Registro e inscripción de Buscadores de Trabajo en una Feria de Empleo

9.1. De manera presencial a través del área de Consejería de Empleo

El CDE ingresa al sitio de Ferias de Empleo <https://ferias.empleo.gob.mx>, revisa el calendario de ferias programadas (presenciales y virtuales) e identifica aquellas que preferentemente promuevan vacantes acordes al perfil ocupacional del BT y le invita a participar conforme al protocolo establecido (Ver Anexo III).

Si el BT acepta la propuesta, el CDE lo apoya en la inscripción al evento mediante el uso del SIFE y en el caso de una Feria de Empleo en ambiente presencial, le genera y entrega el comprobante de participación, con el cual podrá ingresar al evento en la fecha y hora programada.





Manual Operativo de Ferias de Empleo

Si el evento se realiza mediante plataformas para videoconferencias o emisiones en directo, le informa que se le enviará un correo electrónico a la cuenta de correo registrada, con la liga de acceso o la página para la transmisión en vivo, la fecha y hora de la sesión, en la cual podrá establecer contacto con los empleadores que promuevan vacantes, así como también los requisitos y recomendaciones para participar (Ver Anexo IV).

9.2. A distancia a través de internet

El BT ingresa al Portal Ferias de Empleo (<https://ferias.empleo.gob.mx>) e identifica los próximos eventos a llevarse a cabo y si no está registrado, lo realiza en línea con la información de su perfil laboral, para generar su usuario y contraseña.

Con el usuario y contraseña, ingresa al Portal de Ferias de Empleo, se inscribe al evento de su interés y genera su comprobante de participación (ambiente presencial), con el cual podrá ingresar al lugar donde se lleve a cabo el evento.

Si el evento se realiza mediante plataformas para videoconferencias o emisiones en directo, el CDE le enviará un correo electrónico a la cuenta registrada, con la liga de acceso o la página para la transmisión en vivo, la fecha y hora de la sesión, en la cual podrá establecer contacto con los empleadores que promuevan vacantes, así como también los requisitos y recomendaciones para participar (Ver Anexo IV).

10. Desarrollo de la Feria de Empleo

10.1. Previo a la realización de la Feria de Empleo (presencial)

10.1.1. Contacto con empleadores y asignación de stands

La OSNE contrata los servicios y el lugar seleccionados de entre los que fueron cotizados con anterioridad. Elabora el listado de empleadores, bolsas de trabajo y agencias de colocación registradas, así como de los organismos a los cuales se validó su participación y registraron vacantes, para definir la distribución de los espacios físicos.

El CVL, los CDE y Concertadores Empresariales, ubican los espacios físicos y asigna uno por participante en el plano del lugar donde se realizará la Feria de Empleo, tomando en cuenta: perfil de las vacantes, número de plazas y sueldo ofrecido, entre otros. También el que corresponderá a la Bolsa de Trabajo y Portal del Empleo.





Manual Operativo de Ferias de Empleo

Para aquellos empleadores que de último momento soliciten su participación al evento y no estén validados en el SIFE, el área de Concertación Empresarial podrá ofrecer la promoción de sus vacantes en el stand de la Bolsa de trabajo y Portal del Empleo de la OSNE.

Las áreas de Consejería de Empleo y Concertación Empresarial establecen contacto vía telefónica o por correo electrónico con los empleadores, bolsas de trabajo, agencias de colocación y organismos participantes, para citarlos, previo a la fecha del evento, en el lugar definido como sede, con el propósito de llevar a cabo una reunión donde se les dé a conocer la logística.

En esta reunión se les hace entrega de información y material sobre el plano del lugar, ubicación del stand, gafetes y el formato “Listado de Buscadores de Trabajo Reclutados” (Ver Anexo V). También se les menciona que en el proceso de reclutamiento que lleven a cabo durante el evento, deberán aplicar formularios de “solicitud de empleo” libres de discriminación o que contengan preguntas personales que no tengan que ver con el puesto de trabajo. De ser el caso, se hará llegar vía correo electrónico a los empleadores, los formatos de registro de solicitantes que utiliza la OSNE.

Se les recomienda hacer énfasis en el material de difusión alusivo a la empresa y la información de las vacantes que promoverán durante el evento (puesto de trabajo, número de plazas, perfil, horario y sueldo, entre otros) en el stand. También se les menciona que las adecuaciones a este, deben estar realizadas antes del inicio de la Feria de Empleo.

También se les reitera que deben reportar los resultados de la inserción laboral, rechazo o no contratación en el SIFE 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 personal de la Consejería Laboral al término del evento, el formato “Listado de los Buscadores de Trabajo Reclutados” (Ver Anexo V), con los datos de participantes que se postularon a sus vacantes durante el evento.

10.1.2. Actos protocolarios para la Feria de Empleo

Se sugiere que, si se tiene previsto un acto protocolario para la inauguración del evento, no se interrumpa la interacción entre BT y empleadores. De ser posible, llevarse a cabo en un espacio alterno al del montaje principal de la Feria de Empleo.





Manual Operativo de Ferias de Empleo

10.2. Durante la Feria de Empleo

10.2.1. Ambiente presencial

"Ante la contingencia sanitaria actual por la pandemia de covid-19, el personal de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo, para brindar atención presencial a los buscadores de trabajo y a los empleadores, deberá apegarse a las medidas de prevención y protección establecidas por las autoridades sanitarias federales y estatales.

Para más información, consulta: <https://coronavirus.gob.mx/>".

Las áreas de Consejería de Empleo y Concertación Empresarial, verifican la asistencia de los empleadores, bolsas de trabajo, agencias de colocación y organismos a través del "Listado de Empresas" que genera el sistema, marcando aquellas que asistieron.

Reciben a los BT que entregan su comprobante de participación y les piden que muestren una identificación oficial vigente para acreditar su personalidad y tener acceso al evento.

Si el BT se registró previamente en línea, pero no cuenta con el comprobante de participación, la Consejería de Empleo verifica en el SIFE el número de folio y le da acceso al evento.

Si el BT acude directamente al evento y no está registrado en alguna de las aplicaciones informáticas, se le orienta, asesora y, de ser el caso, facilita un equipo de cómputo para que lleve a cabo su registro en el SIFE, se inscriba al evento y pueda ingresar. Lo anterior, siempre y cuando esté dentro del plazo establecido para la inscripción a la Feria de Empleo (una hora antes de finalizar el evento).

El empleador, bolsa de trabajo o agencia de colocación entrevista a los BT que acuden a su stand y registra la información en el formato (Ver Anexo V).

Por su parte, la Consejería de Empleo promueve durante el evento, la Bolsa de Trabajo y el Portal del Empleo en el stand que tiene asignado.

Al concluir la Feria de Empleo, el empleador, bolsa de trabajo o agencia de colocación, entrega a la Consejería de Empleo el "Listado de Buscadores de Trabajo Reclutados" (Ver Anexo V) debidamente llenado y firmado. Se reitera que deben reportar los resultados de inserción laboral, rechazo o no contratación en





Manual Operativo de Ferias de Empleo

el SIFE en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la fecha de realización del evento.

10.3. Previo a la realización de la videoconferencia o transmisión en vivo

Los CDE o Concertadores Empresariales asignados para fungir como moderadores, previo al inicio de la sesión con los empleadores y BT, deberán de:

- Iniciar la sesión al menos 5 minutos antes de la hora programada para asegurarse de que el equipo cuenta con todos los requisitos que requiere la plataforma a utilizar y probar la conexión a internet, cámara y micrófono.
- Verificar la configuración de la cuenta a utilizar en función de la plataforma.
- Seleccionar un lugar desde donde transmitir que cuente con buena iluminación y esté libre de ruido.
- Utilizar un fondo de pantalla profesional neutral como una pared o una cortina.
- En todas las sesiones, contar con dos moderadores, uno de los cuales, dará respuesta a las dudas que surjan en el chat durante la transmisión.
- Permitir el acceso a las empresas con antelación y distribuir las en las sesiones y/o salas que se haya acordado. Recordarles la dinámica que se utilizará para la participación
- Contar con la información general de las empresas y vacantes, en caso de que alguna empresa no pudiera presentarse.

10.4. Durante la videoconferencia o transmisión en vivo de la Feria de Empleo

Los CDE o Concertadores Empresariales asignados deberán:

- Iniciar puntualmente la videoconferencia o transmisión en vivo.
- Evitar llenar la pantalla con el rostro y optar por encuadres de tres cuartos, es decir, que muestren de la mitad del pecho hacia arriba.
- Dar la bienvenida a los empleadores y buscadores de trabajo.
- Describir la forma en la que se desarrollará la sesión (tiempo de la sesión, qué hacer si se llegará a cerrar la sesión, levantar la mano en la herramienta para participar, si los micrófonos deberán permanecer apagados y las cámaras encendidas, entre otras).





Manual Operativo de Ferias de Empleo

- Explicar las normas de interacción (participaciones, sesión de preguntas y respuestas, etc.).
- Presentar a cada uno de los empleadores.
- Abrir el ciclo de preguntas por parte del moderador, mencionando la forma en la que se puede realizar una intervención.
- Compartir constantemente los datos de contacto de la OSNE con los BT participantes.
- Evitar en el chat el uso de datos personales por parte de los BT.
- Mantenerse con la cámara encendida durante el tiempo que dure la sesión y solicitar lo mismo a los empleadores.

11. Seguimiento (ambiente presencial y virtual)

Después de realizada la Feria de Empleo, el personal del área de Consejería de Empleo elabora el “Informe del Evento” (Anexo VI) con los datos registrados y, en coordinación con el área de Concertación Empresarial, da seguimiento a la inserción laboral. El área de Concertación Empresarial reitera vía telefónica y por correo electrónico a los empleadores, bolsas de trabajo y agencias de colocación, que registren los resultados de colocación en el SIFE dentro del plazo establecido.

Si los empleadores, bolsas de trabajo o agencias de colocación no reportan resultados de colocación en el SIFE dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha de realización del evento, no podrán participar en los eventos subsecuentes, lo cual deberá notificarse vía correo electrónico señalando las causas (Anexo VII).

El CVL envía a la DVIO, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la realización del evento, la evidencia fotográfica del evento presencial o virtual, en la que se muestre de manera general el desarrollo de la Feria de Empleo presencial (registro de asistencia de empleadores, montaje de stands, inauguración, proceso de atención por parte de empleadores, etc.) y virtual (capturas de las sesiones llevadas a cabo mediante plataformas de videoconferencias o transmisiones en vivo).

Con el propósito de conocer el nivel de satisfacción de los participantes en los eventos (empleadores, bolsas de trabajo, agencias de colocación, organizaciones y solicitantes de empleo) y obtener información necesaria para detectar áreas de mejora concreta, la DVIO podrá aplicar encuestas de satisfacción en forma aleatoria en los eventos que se realicen durante el ejercicio fiscal en las entidades federativas. Esta acción también puede hacerse extensiva en el seguimiento a la inserción laboral reportada en los eventos mediante el SIISNE.





Manual Operativo de Ferias de Empleo

12. Integración del expediente de la Feria de Empleo

La OSNE integra el documento que identifique las necesidades del mercado laboral y, además, un expediente por evento, que debe contener:

- Copia de Ficha Técnica generada por el SIISNE (presencial y virtual).
- Cuadro sinóptico del evento generado por el SISPAE, firmado por el titular de la OSNE (si se utilizó recurso presupuestal para el evento).
- Ejemplares del material de promoción y difusión impreso (ambiente presencial).
- Relación de participantes (empleadores, bolsas de trabajo, agencias de colocación y organismos que estuvieron en el evento presencial).
- Fotografías de otro tipo de material de los eventos presenciales (carteles, mantas, etc.)
- Copia del texto del lema, tema musical, perifoneo, en los casos que aplique.
- Copia de las evidencias del proceso de selección de proveedores atendiendo a la normatividad vigente en materia de adquisiciones (eventos en los que se utilice recurso presupuestal).
- Copia de las facturas de cada concepto de gasto registrado en la ficha técnica y cuadro sinóptico de cada evento donde se haya utilizado recurso presupuestal.
- Fotografías del evento, cuando fue en ambiente presencial, que describan de manera general el desarrollo (registro de asistencia de empleadores, montaje de stands, inauguración, proceso de atención por parte de empleadores, etc.).
- Fotografías o imágenes de las videoconferencias o transmisiones en vivo, cuando el evento se haya llevado a cabo por estos medios.
- “Listado de Buscadores de Trabajo Reclutados” por empleador, bolsa de trabajo o agencia de colocación (Anexo V).
- Informe del evento (Anexo VI).
- Listado de empresas que incumplieron en registrar su colocación en el tiempo establecido (presencial y virtual) y notificación hecha vía correo electrónico donde se le da a conocer que no puede participar en eventos subsecuentes (Anexo VII).
- Análisis del evento en términos de resultados obtenidos y medidas correctivas, preventivas o de mejora que habrán de aplicarse (presencial y virtual).





Manual Operativo de Ferias de Empleo

Anexos

Anexo I.- Requisitos, derechos, obligaciones y sanciones de las empresas, bolsas de trabajo, agencias de colocación y organismos.

Anexo II.- Requisitos y recomendaciones al empleador para participar en un evento virtual mediante plataforma de videoconferencias o transmisión en vivo.

Anexo III.- Protocolo de atención para derivar a los Buscadores de Trabajo a una Feria de Empleo.

Anexo IV.- Requisitos y recomendaciones a los Buscadores de Trabajo para participar en una Feria de Empleo Virtual mediante plataforma de videoconferencias o transmisiones en vivo.

Anexo V.- Listado de Buscadores de Trabajo Reclutados.

Anexo VI. - Informe Final del Evento.

Anexo VII.- Notificación al empleador por incumplimiento en el registro de resultados en la colocación.





Manual Operativo de Ferias de Empleo

ANEXO I. REQUISITOS, DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LAS EMPRESAS, BOLSAS DE TRABAJO, AGENCIAS DE COLOCACIÓN Y ORGANISMOS.

Requisitos:

- Estar establecidos bajo los marcos legales vigentes.
- Estar registrados ante el SNE, conforme a la normatividad vigente.
- Estar registrados ante la STPS, conforme a la normatividad vigente, cuando se trate de agencias de colocación de trabajadores, bolsas de trabajo o Empleadores de recursos humanos.
- Proporcionar con veracidad, de acuerdo al formato establecido, las características de sus vacantes, mismas que tienen que incluir los requisitos que deben cumplir los candidatos, así como las prestaciones que ofrecen, incluyendo el salario mensual ofrecido.
- Respalidar sus vacantes con contratos vigentes y legalmente válidos conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- Ofrecer en sus vacantes un salario neto mensual mayor al salario mínimo vigente.
- En caso de que el pago ofrecido por la vacante sea por comisión, ofrecer al BT un salario base no menor al mínimo vigente y proporcionar todas las prestaciones de ley.
- Tratándose de personas físicas, autorizar de manera expresa el tratamiento de sus Datos Personales durante su participación en alguno de los servicios de intermediación laboral que posibilitan la inserción.

Adicionalmente:

- En una Feria de Empleo en ambiente presencial, registrar o actualizar su información en el SIFE (<https://ferias.empleo.gob.mx>), a más tardar 25 horas previas a la hora programada de inicio del evento registrado en la ficha técnica. En ambiente virtual, el registro puede realizarse hasta una hora antes al término del evento.





Manual Operativo de Ferias de Empleo

- Ofertar preferentemente 10 plazas de trabajo que pretenda cubrir.
- Ofertar puestos de trabajo con necesidades inmediatas de contratación.
- Ser responsable de asegurar la confidencialidad de los datos personales de los buscadores de trabajo que le sean proporcionados y utilizarlos únicamente para fines de vinculación laboral conforme a la normatividad establecida en esta materia.
- Si se acepta su participación en la Feria de Empleo en ambiente presencial, realizar la captura de información de la vacante en el SIFE a más tardar 13 horas previas a la hora de inicio del evento programado en la ficha técnica, mientras que, en la virtual, llevarla a cabo hasta una hora antes al término del evento.
- Realizar las adecuaciones del stand asignado antes de la hora de inicio de la Feria de Empleo presencial.
- Acudir a la Feria de Empleo presencial en la hora prevista para el arranque de ésta.
- Al término de la Feria de Empleo en ambiente presencial, entregar al personal de la OSNE el “Listado de Buscadores de Trabajo Reclutados”.
- Comprometerse a permanecer en la Feria de Empleo mientras dure ésta (ambiente presencial).
- Comprometerse a atender el foro los días que dure la Feria de Empleo en ambiente virtual.
- Comprometerse a informar a la OSNE y registrar sus resultados de inserción laboral en el SIFE a más tardar treinta días naturales posteriores a la fecha de realización de la Feria de Empleo.
- Las Bolsas de Trabajo y Agencias de Colocación podrán participar siempre y cuando cuenten con la Constancia de Autorización de Funcionamiento y Registro (formato AUT-1 para agencias con fines de lucro y formato AUT-2 para agencias sin fines de lucro) expedida por la STPS, para lo cual, la OSNE debe verificar, previo a su aceptación, que cumpla con este requisito.





Manual Operativo de Ferias de Empleo

Si se trata de Organismos:

- Estar establecidos bajo los marcos legales vigentes.
- Solicitar su participación a la OSNE vía correo electrónico o por escrito y con anticipación a la fecha de realización de la Feria de Empleo, a fin de que se les defina la aceptación o rechazo para acudir.
- Promover servicios que contribuyan a mejorar el perfil ocupacional de los buscadores de trabajo o agilizar los trámites para su búsqueda.
- En caso de ser aceptado, registrar su información en el SIFE como máximo 25 horas previas a la hora de inicio programada para el evento.

Derechos

- Recibir del área de Concertación Empresarial, atención, orientación e información sobre los beneficios y características de las Ferias de Empleo.
- Contar con registro en el sistema como empleador, así como de sus vacantes.
- Si no está registrado, recibir el servicio de apoyo del área de Concertación Empresarial en la OSNE para su registro y asistencia personalizada en caso de que lo requiera.
- Para las personas físicas con actividad empresarial, recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir buscadores de trabajo para cubrir sus vacantes, conforme a los requisitos que establezcan en el perfil ocupacional.
- Contar en la Feria de Empleo, con un espacio para promover sus vacantes y vincularse con los buscadores de trabajo.
- Recibir información de la Contraloría Social y, en su caso, presentar quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes.





Manual Operativo de Ferias de Empleo

Obligaciones:

- Proporcionar con veracidad la información de identificación requerida por el SNE para su registro, incluyendo los datos de contacto como correo electrónico y número de teléfono fijo.
- Informar con veracidad y cuando se les requiera, sobre la contratación y/o rechazo de candidatos que se postulen a sus vacantes a través del Portal Ferias de Empleo: <https://ferias.empleo.gob.mx>.
- Informar al área de Concertación Empresarial cuando sus vacantes ya no estén vigentes o disponibles.
- No cobrar a los buscadores de trabajo por ningún concepto, ni venderles mercancía como requisito para ingresar a trabajar.
- Respetar el contrato de trabajo ofertado en la vacante.
- En las Ferias de Empleo virtuales, dar respuesta a las preguntas en línea que realicen los buscadores de trabajo respecto a las ofertas de empleo publicadas en el stand.
- Tratar los datos personales del buscador de trabajo, únicamente para los fines que le fueron proporcionados durante su participación en el PAE, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de los mismos.

Sanciones:

- Quien incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas o se identifique que proporcione datos o documentos falsos será sujeto del retiro de su Registro de empleador, con lo cual quedará impedido para acceder a los servicios y subprogramas que opera el SNE.





Manual Operativo de Ferias de Empleo

ANEXO II. REQUISITOS Y RECOMENDACIONES AL EMPLEADOR PARA PARTICIPAR EN UN EVENTO VIRTUAL MEDIANTE PLATAFORMA DE VIDEOCONFERENCIAS O TRANSMISIÓN EN VIVO.

Estimado empleador:

Participar en una Feria de Empleo le puede proporcionar grandes posibilidades de cubrir los puestos de trabajo que está promoviendo en un corto tiempo. A diferencia de tener una entrevista con cada candidato, en este foro puede identificar diversos buscadores de trabajo que se interesen en sus vacantes de manera simultánea. Es la oportunidad de establecer contacto con un mayor número de interesados. Existen requisitos y recomendaciones básicas para estos eventos y, además, detalles que pueden ayudarle a aprovechar al máximo la experiencia.

A continuación, le mencionamos algunos:

- Contar con equipo de cómputo con acceso a internet, cámara y micrófono.
- Familiarizarse con las plataformas ayudará a limitar los problemas técnicos que se pudieran presentar, o en su caso, resolverlos con mayor rapidez.
- Corrobore que todos los dispositivos (cámara, micrófono, batería) y la conexión a Internet, funcionen correctamente.
- Ingrese puntualmente a la sesión virtual.
- Transmita durante las sesiones, infografías que permitan a los Buscadores de Trabajo conocer los perfiles ocupacionales de las vacantes a promover y que incluyan:
 - Misión y visión de la empresa.
 - Perfil del puesto: nombre del puesto, breve descripción de las funciones del puesto (asignadas por la organización), actividades que deberá desempeñar el empleado (lo que la empresa espera del empleado), requisitos a cubrir (conocimientos, habilidades, experiencia, uso de





Manual Operativo de Ferias de Empleo

herramienta o maquinaria específica, tipo de vehículo a utilizar en su caso), jornada laboral.

- Información de lo que la empresa ofrece: salario, prestaciones, oportunidad de crecimiento, capacitación para el uso de herramienta y/o maquinaria específica, transporte, comedor, otros servicios.
- Cuide el lenguaje para con los participantes, a fin de promover la cordialidad y el entendimiento de la información que se busca transmitir.





Manual Operativo de Ferias de Empleo

ANEXO III. PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA DERIVAR A LOS BUSCADORES DE TRABAJO A UNA FERIA DE EMPLEO

Sr. /Sra. [Personaliza] con base en su perfil y la expectativa laboral que nos comparte, tenemos la opción de canalizarlo a una próxima Feria de Empleo (nombre) que se llevará a cabo el día XXX, a partir de las XXX horas.

La Feria de Empleo es un evento de reclutamiento y selección virtual o presencial, promovido por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, que tiene por objetivo efectuar una vinculación directa y masiva entre empleadores y buscadores de trabajo para agilizar e incrementar su posibilidad de inserción. Estarán empresas que ofrecerán vacantes en las cuales se pudiera colocar.

Los apoyos que se le brindarán son los siguientes:

- Ser atendido de manera directa por los empleadores interesados en su perfil laboral.
- Postulación a una vacante acorde a su perfil laboral.
- Uso de la herramienta informática especializada para el registro, la búsqueda de empleo y postulación a vacantes.

Los requisitos para participar son:

- Contar con al menos 18 años de edad cumplidos al momento de su registro en el SIFE.
- Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus Datos Personales con la finalidad de llevar a cabo su vinculación laboral a través de Ferias de Empleo.
- Registrar o actualizar en línea su información e inscribirse a una Feria de Empleo en el Portal de Ferias de Empleo (<https://ferias.empleo.gob.mx>) previo al inicio del evento.

Tiene derecho a:

- Recibir, por parte de la Consejería de Empleo, atención e información sobre los beneficios y características de las Ferias de Empleo.





Manual Operativo de Ferias de Empleo

- Si no está registrado, recibir el servicio de apoyo del Centro de Intermediación Laboral de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, para su registro y asistencia personalizada por parte de un facilitador en caso de que lo requiera.
- Recibir protección de sus Datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- En la Feria de Empleo, ser atendido de manera directa por los empleadores interesados en su perfil laboral.
- En la Feria de Empleo presencial, postularse a vacantes acordes a su perfil laboral.
- En la Feria de empleo virtual, postularse en línea para vacantes acordes a su perfil laboral.
- Recibir información de la Contraloría Social y, en su caso, presentar quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes.

Sus obligaciones son las siguientes:

- Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, información fidedigna relacionada con sus datos personales, profesionales y laborales requeridos para recibir el servicio.
- Acudir a las citas con los empleadores a las que se haya postulado durante el evento o en línea.
- En su caso, reportar a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo el resultado de la(s) entrevista(s) a la(s) que se haya postulado durante el evento presencial o virtual.
- Utilizar los equipos del Centro de Intermediación Laboral exclusivamente para su registro y vinculación a una Feria de Empleo.

Es importante que esté enterado de que la Oficina del Servicio Nacional de Empleo negará el servicio a un Buscador de Trabajo, cuando:

- Se identifique que proporcione información o documentación falsa relacionada con datos personales, profesionales y laborales requeridos para su registro y vinculación.
- No acuda a las citas con los empleadores que haya acordado durante el evento.





Manual Operativo de Ferias de Empleo

- Insulte, denigre, amedrente o ejerza cualquier acto de violencia contra el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo.
- Utilice los equipos del Centro de Intermediación Laboral, para fines distintos a los previstos.
- Para finalizar, le informo que sus datos personales se incorporarán y tratarán únicamente con fines de registro, seguimiento, vinculación laboral, entrega de apoyos y control de la población atendida y beneficiada, en los sistemas de datos personales de los que la Unidad del Servicio Nacional de Empleo es responsable y que se encuentran registrados ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
- Los mismos podrán ser transmitidos entre sujetos obligados y a empleadores para fines de vinculación laboral, dicha información podrá formar parte de los informes que se elaboren conforme a la normatividad aplicable, para el seguimiento de avances institucionales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

¿Desea que lo inscriba?





Manual Operativo de Ferias de Empleo

ANEXO IV.- REQUISITOS Y RECOMENDACIONES A LOS BUSCADORES DE TRABAJO PARA PARTICIPAR EN UNA FERIA DE EMPLEO VIRTUAL MEDIANTE PLATAFORMA DE VIDEOCONFERENCIAS O TRANSMISIONES EN VIVO.

Requisitos:

- Debe contar con equipo de cómputo con acceso a internet, cámara y micrófono.
- Sea puntual para ingresar a la sesión virtual con los empleadores en la hora señalada. Usted es el único responsable de la información que proporcione u omita en la sesión en línea.
- Queda prohibido el uso de lenguaje ofensivo, publicaciones ofensivas, ataques personales o vocabulario inapropiado hacia las demás personas participantes, así como aquellos que inciten a comportamientos inapropiados.
- Por seguridad de los participantes, no se debe proporcionar información confidencial en el chat.
- Se debe dirigir siempre con respeto.
- Está prohibido colocar cualquier tipo de link o spam en el chat en línea.

Recomendaciones:

- Familiarícese en el manejo de la plataforma elegida para la entrevista con los empleadores. Algunas Ferias Virtuales de Empleo se llevan a cabo mediante las herramientas: zoom, google meet, Telmex y you tube, entre otras. Descargue con anterioridad la aplicación y practique para evitar pérdidas de tiempo durante la misma.
- Cuide su vocabulario. Siempre sea respetuoso, amable y positivo con el empleador.





Manual Operativo de Ferias de Empleo

- Considere la iluminación y la acústica. Trate de buscar un lugar sin contraluz, tranquilo, donde el resto de los integrantes de su hogar, ruidos molestos o su mascota no le interrumpen o dificulten la comunicación.
- Cuide su vestimenta, de tal manera que sea apropiada al igual que si estuviera en una entrevista presencial con el empleador.
- Cuide su lenguaje corporal. En un medio en el que predomina la imagen, es importante que no descuide su postura. Evite estar recostado en su cama o sillón y el uso excesivo de gestos frente a la cámara.
- Corrobore, previo al inicio de la sesión, que todos los dispositivos (cámara, micrófono, batería) y su conexión a Internet funcionen correctamente.





Manual Operativo de Ferias de Empleo

ANEXO VI. - INFORME FINAL DEL EVENTO



**FERIAS DE EMPLEO
INFORME FINAL DEL EVENTO**



Fecha de elaboración: (DD/MM/AAAA)

OSNE:	Nombre del Evento:
Fecha del evento:	Lugar del evento (ambiente presencial)/plataforma utilizada (virtual):

Presupuesto Autorizado:				
Federal	(Estatad, Municipal, etc.)		Costo total	Apoyos en especie (especificar)
	Especificar	Importe		

Resultado de eventos presenciales o virtuales realizados con anterioridad en el año en curso					
Nombre del evento	Empresas	Vacantes	Buscador de Trabajo Canalizado	Colocados	%*
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-

Principales actividades económicas de la región donde se realizó el evento

Grupo de población que se atiende:	Tipo de evento:
 	Pequeña () Mediana () Grande ()

Cifras programadas de acuerdo al evento:		
Concepto	Programado	Registrado
Empresas	 	
Vacantes	 	
Buscador de Trabajo Canalizado	 	

Principales empresas que participan en el evento (en función del número de plazas ofertadas):
1)
2)
3)
4)
5)

Principales vacantes que se ofertan en el evento (en función del número de plazas):					
Nombre del puesto	Número Plazas	Salario	Nombre del puesto	Núm. Plazas	Salario
1)	 	 	5)	 	
2)	 	 	6)	 	
3)	 	 	7)	 	
4)	 	 	8)	 	





Manual Operativo de Ferias de Empleo

Informe cualitativo del evento				
¿Se alcanzaron las metas propuestas?	SI	()	NO ()	Porqué:
¿El evento respondió a las necesidades del mercado?	SI	()	NO ()	Porqué:
¿Se presentaron al evento todas las empresas que confirmaron su participación?	SI	()	NO ()	¿Cuántas?:
De acuerdo al "Listado de Buscadores de Trabajo Reclutados" (Evento presencial) o a lo observado en las videoconferencias o transmisiones en vivo:				
¿Cuáles fueron las empresas más concurridas (presencial) o hubo mayor interés por parte de los buscadores de trabajo?				
¿Cuáles fueron las empresas menos concurridas o hubo menor interés por parte de los buscadores de trabajo?				
¿Cuáles fueron las vacantes más demandadas?				
¿Cuáles fueron las vacantes menos demandadas?				
Análisis del evento en término de resultados obtenidos				

¿Qué acciones considera para eventos posteriores?	

Nombre, firma y puesto del responsable
de la planeación y organización del evento





Manual Operativo de Ferias de Empleo

ANEXO VII. NOTIFICACIÓN AL EMPLEADOR POR INCUMPLIMIENTO EN EL REGISTRO DE RESULTADOS DE COLOCACIÓN

Nombre del empleador

Cargo

Presente

Me permito comentarle que, derivado del seguimiento a la colocación de la Feria de Empleo (nombre del evento) realizada el día () del mes () del año (), se identificó que, no registró en el Sistema de Información de Ferias de Empleo, los resultados de la contratación de los buscadores de trabajo que se postularon a las vacantes que promovió en el evento.

En ese sentido, y conforme a los requisitos, derechos, obligaciones y sanciones que se le dieron a conocer previo a su participación, le informo que, no es posible acceder en lo sucesivo a los servicios y subprogramas que opera la OSNE.

Sin, embargo puede manifestar a lo que su derecho convenga, con el objetivo de solicitar su reincorporación y gozar nuevamente de los servicios y beneficios que proporciona el Servicio Nacional de Empleo, para lo cual ponemos a su disposición la siguiente dirección de correo electrónico, donde se podrá atender su petición.

(Correo electrónico)

Atentamente

(Nombre y apellidos)

El Coordinador/Subdirector/Director de Vinculación Laboral en (entidad federativa)

