

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN	CÓDIGO: PR-SREL/DGE/DCE-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO	REV. 6 HOJA: 1 DE 9

1. PROPÓSITO.

Integrar y difundir bases de datos en las cuales se concentran las plazas de trabajo vacantes reportadas por las empresas y las personas que buscan empleo, sus perfiles y habilidades; con la finalidad de vincular ambas partes y cubrir las necesidades de cada una.

2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO: Secretaría para la Reactivación Económica de León, Dirección General de Economía a través de la Dirección de Capacitación y Empleo.

A NIVEL EXTERNO: Empresas que tienen vacantes de empleo y personas que buscan empleo en la ciudad de León, Guanajuato.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

A continuación, se presentan las políticas de operación que aplican para la Bolsa de Trabajo.

I.-Empresas:

- Para registrar sus vacantes visitar la página de empleo.leon.gob.mx
- La vigencia de las vacantes a promover en el portal de empleo será de un máximo de 15 días naturales; al término de este tiempo si la empresa no reactiva la vacante o la elimina, la Dirección de Capacitación y Empleo tiene la facultad.
- En el caso de que la vacante sea ocupada la empresa tiene la responsabilidad de informar de inmediato a la Dirección de Capacitación y Empleo.
- Para revisar candidatos inscritos en la página, deberán envía de forma electrónica al correo fomentoempleo@leon.gob.mx, los siguientes documentos:
 - Permiso de Secretaría de Seguridad Pública Municipal, Estatal o Federal (Aplica para empresa de seguridad privada)
 - Constancia de situación fiscal con código QR completa.
 - Comprobante de domicilio de la empresa (agua, luz, teléfono no mayor a 3 meses).
 - Identificación oficial vigente (INE y/o pasaporte) de la persona de Recursos Humanos.

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN	CÓDIGO: PR-SREL/DGE/DCE-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO	REV. 6 HOJA: 2 DE 9

- La Dirección de Capacitación y Empleo validara la información de la empresa, así como las actualizaciones de datos que realice la misma en la página empleo.leon.gob.mx

II.- Persona Buscadora de Empleo:

- La revisión de las vacantes podrá realizarla de forma física en las instalaciones de la Dirección General de Economía. Presidencia Municipal en Atención Ciudadana y Miércoles Ciudadano.
- La consulta electrónica de las vacantes la pueden revisar de manera electrónica en la página empleo.leon.gob.mx y en Facebook o Twitter donde nos pueden encontrar como Economía León; así mismo se les podrá hacer llegar vía WhatsApp y Telegram.
- Los buscadores de empleo interesados en postularse laboralmente y revisar las vacantes promovidas en la bolsa de trabajo deberán de registrarse en el portal empleo.leon.gob.mx.

INDICADORES

- Los indicadores a los que se le da seguimiento semanalmente son:
 - Número de personas contratadas de las vacantes publicadas por las empresas.
 - Número de vacantes publicadas.
 - Número de ciudadanos que solicitaron la lista de vacantes de manera física y electrónica.
 - Número de personas que se registraron en la página de Empleo.
 - Número de empresas que publicaron sus vacantes en la bolsa de trabajo.
 - La generación de lista impresa y/o electrónica de vacantes se realiza días viernes y quedan a disposición del ciudadano a partir del mismo día.
 - La publicación de vacantes a través de redes sociales se realiza los días viernes.

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN	CÓDIGO: PR-SREL/DGE/DCE-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA	REV. 6
	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO	HOJA: 3 DE 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1 Información a empresa	1.1. Se recibe a la empresa que solicita información de la bolsa de empleo y se brinda información para su registro en la plataforma.	Coordinación de Empleo
2 Registro	2.1 Realiza su registro correspondiente en el portal de empleo. 2.2 Envía la documentación requerida <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de situación fiscal con código QR completa • Comprobante de domicilio de la empresa no mayor a 3 meses • Identificación oficial Vigente (INE y/o pasaporte) de la persona de Recursos Humanos 	Empresa
	2.3 Verifica información de la empresa. 2.4 ¿La información es correcta? SI: Pasa al punto 2.6 NO: Pasa al punto 2.5 2.5 Se solicita a la empresa la corrección o complemento de datos. 2.6 Activa a la empresa para que publique vacantes y revisa cartera	Coordinación de Empleo
3 Registro de vacantes	3.1 Verifica la información de la vacante 3.2 ¿La información de la vacante está completa? SI: Pasa al punto 3.4 No: Pasa al punto 3.3 3.3 Se pide completar la información de la vacante vía telefónica. 3.4 Activa la información de la vacante.	Coordinación de Empleo


ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA
BOLSA DE TRABAJO

CÓDIGO:

PR-SREL/DGE/DCE-01

REV. 6

HOJA: 4 DE 9

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4 Información para vacantes	4.1 Se recibe la solicitud del ciudadano para la búsqueda de empleo y se proporciona información.	Coordinación de Empleo
	4.2 Revisan cartera de registros en la plataforma	Empresa
	4.3 En caso de que se cubra la vacante la empresa inactiva o elimina la vacante.	
	5.1 Se solicita a la empresa la información referente a la contratación de la vacante publicada.	Coordinador de Empleo
	5.2 Se realiza un reporte de la vinculación.	
	5.3 Ingresa al portal de empleo y genera reporte de vacantes	
	5.4 Se revisa la información de las vacantes para generar la lista de cada semana.	
	5.5 Genera la lista de vacantes impresa.	
5.6 Distribución de las listas de vacantes impresa y digital.		
5.7 Realiza reporte mensualmente.		
5.8 Integra evidencia en la carpeta electrónica. Termina procedimiento		

ORIGINAL

ORIGINAL

[Handwritten signature]





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA
BOLSA DE TRABAJO

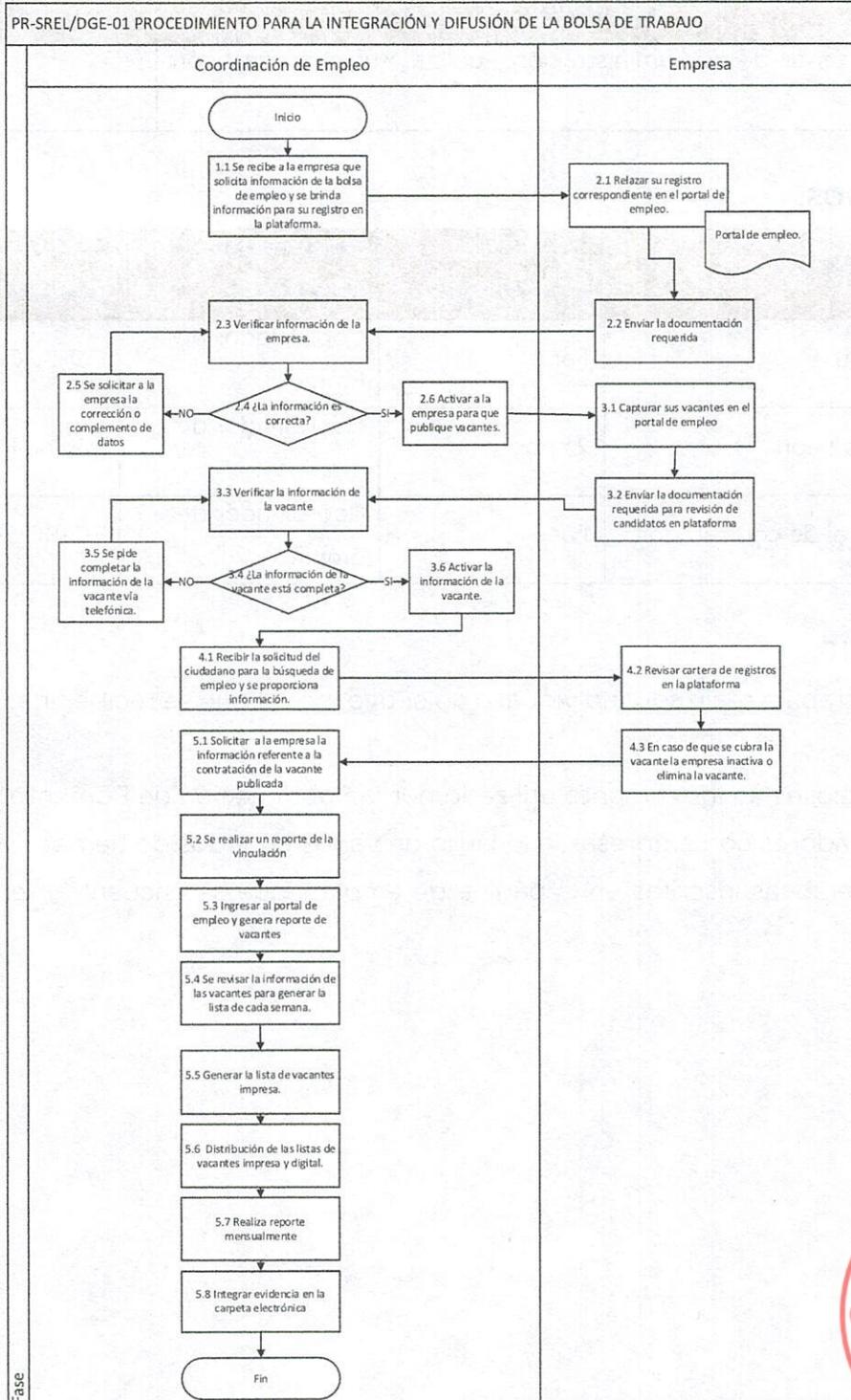
CÓDIGO:

PR-SREL/DGE/DCE-01

REV. 6

HOJA: 5 DE 9

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN	CÓDIGO: PR-SREL/DGE/DCE-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO	REV. 6 HOJA: 6 DE 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documento	Código
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato	N/A

7. REGISTROS.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lista de vacantes	1 año	Coordinador de Empleo	FO-SGC-DGE/DCE-03
Página Empleo León	2 años	Coordinador de Empleo	Página Empleo León
Reporte General de contratados	1 año	Coordinador de Empleo	FO-SGC-DGE/DCE-04

8. GLOSARIO.

Empleo: es el trabajo realizado individual o colectivo, por el que se recibe una remuneración o salario.

Bolsa de Trabajo: es un instrumento utilizado por la Subdirección de Fomento al Empleo para vincular trabajadores con empresas, a lo largo de varios periodos de tiempo.

Candidatos: Personas inscritas en la página de empleo, que se encuentran en busca de una oferta laboral.

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN	CÓDIGO: PR-SREL/DGE/DCE-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA	REV. 6
	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO	HOJA: 7 DE 9

9. ANEXOS

FO-SREL/DGE/DCE-03 Lista de vacantes.



LISTA DE VACANTES DE EMPLEO

Dirección General de Economía León - Dirección de Capacitación y Empleo.

FO-SREL/DGE/DCE-03

Bld. López Mateos Esq. Blvd. Francisco Villa (Poliforum León Primer Piso)

Contáctanos: fomentoempleo@leon.gov.mx

Oficina: 477 7640400 ext. 18

Visita y regístrate en:
<http://empleo.leon.gov.mx>

Nivel de Media Superior y Superior
Actualizada al 14 de Enero del 2022.

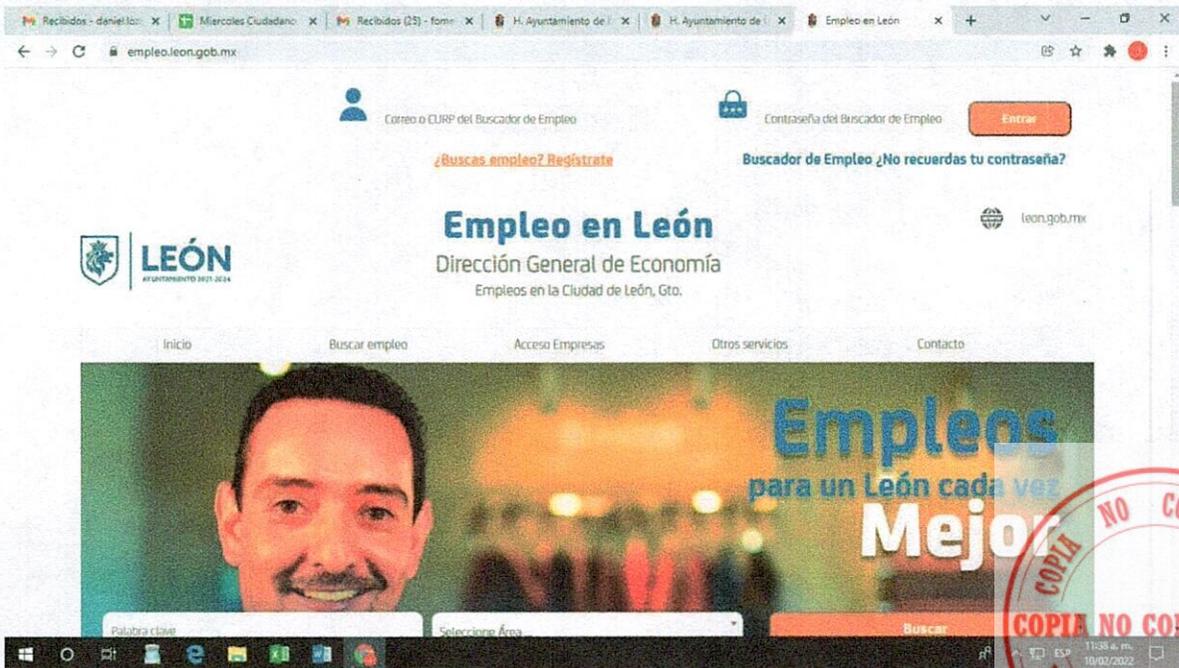
Agréganos en tus contactos y envíanos un WhatsApp 477 258 22 77, para agregarte a nuestra difusión donde todos los viernes te enviaremos la nueva lista de empleo.

El presente archivo ofrece información sobre la requisición de puestos a ocupar en los listados de vacantes emitidos por la Dirección de Capacitación y Empleo, con información otorgada por las empresas interesadas. Los contenidos incorporados al archivo han sido elaborados en todo momento de buena fe, con el propósito de dar información a los usuarios por lo que la Dirección de Capacitación y Empleo, no asume ningún tipo de responsabilidad respecto a la integridad o exactitud de la citada información ni garantiza la exactitud ni la puesta al día de la información que se pueda hacer del mismo, la cual puede ser modificada sin previo aviso. Tampoco se responsabiliza de los eventuales errores que pueda tener el archivo.

La Dirección de Capacitación y Empleo no se responsabiliza del mal uso que pueden hacer los usuarios del archivo.

No.	VACANTE	CANTIDAD	EMPRESA	GENERO	HORARIO	DÍAS DE TRABAJO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	CARRERA	EDAD INICIAL	EDAD FINAL	EXPERENCIA	RESPONSABLE	DOMICILIO	COLONIA	TÉLEFONO	PERIODO DE PAGO	SALARIO MENSUAL
1	Auxiliar de Modelista	1	Calzado Trencitas	Indistinto	Tiempo Completo	5	Indistinto	Técnico	Técnico en Calzado y/o Diseño	20	50	Más de 1 año	Lourdes Gúzman, calzadotrencitasrh@gmail.com	Diego de Hinojosa # 108	Las Trojes	4777132604	Semanal	2800
2	Inspector de Calidad	2	Calzado Trencitas	Indistinto	Tiempo Completo	6	Indistinto	Técnico	Técnico de Procesos de Calidad	20	50	6 meses a 1 año	Lourdes Gúzman, calzadotrencitasrh@gmail.com	Diego de Hinojosa # 108	Las Trojes	4777132604	Semanal	7700
3	Técnico en Mantenimiento	1	Dipropol	Hombre	Rotar Turnos	6	Indistinto	Técnico	Mantenimiento Industrial	25	40	6 meses a 1 año	Zolé González, recursos humanos@dipropol.mx	Tancitaro # 101-A	San Agustín	477795646	Semanal	7484
4	Coordinador del Sgc y Auxiliar Administrativo	1	Dipropol	Mujer	Horario de Oficina	6	Indistinto	Técnico	Administración, Calidad o Afín	25	35	6 meses a 1 año	Zolé González, recursos humanos@dipropol.mx	Tancitaro # 101-A	San Agustín	477795646	Semanal	7484

Empleo León



Recibidos - daniel... | Miércoles Ciudadano... | Recibidos (5) - fomen... | H. Ayuntamiento de... | H. Ayuntamiento de... | Empleo en León

empleo.leon.gov.mx

Córeo o CURP del Buscador de Empleo

Contraseña del Buscador de Empleo

¿Buscas empleo? Regístrate

Buscador de Empleo ¿No recuerdas tu contraseña?

Empleo en León
Dirección General de Economía
Empleos en la Ciudad de León, Gto.

Inicio | Buscar empleo | Acceso Empresas | Otros servicios | Contacto

Empleos para un León cada vez Mejor

Palabra clave Selección de Área

11:38 a. m. 10/02/2022

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN

CÓDIGO:
PR-SREL/DGE/DCE-01

DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA
BOLSA DE TRABAJO

REV. 6
HOJA: 9 DE 9

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	30 de marzo de 2015	Documentación Inicial
1	02 de Febrero del 2017	Actualización de formato y cambio de código, el anterior era PR-DGEC-DDE-01
2	12 de Octubre del 2017	Actualización de formato, firmantes, y cambio de código, el anterior era PR-DGE/DE-001
3	12 de junio del 2018	Actualización y cambio de códigos del procedimiento y de registros.
4	12 de Julio del 2019	Actualización de políticas, actividades, diagrama de flujo y registros.
5	30 de marzo del 2021	Actualización de políticas de operación.
6	4 de abril del del 2022	Se agregó el nombre de la secretaría, así como sus siglas al código. Se actualizó el alcance interno.

ORIGINAL

CONTROL DE EMISIÓN

	(a) Elaboró:	(b) Revisó:	(c) Autorizó:
Nombre	Lic. Monserrat Ma. Del Socorro Vásquez Hernández	C.P. Roberto Sánchez Jiménez	Lic. Christian Aarón Hernández López
Cargo-puesto	Coordinadora de Empleo	Profesional Supervisor	Director Capacitación y Empleo
Firma			
Fecha	11 de marzo del 2022	11 de marzo de 2022	4 de abril del 2022

Fecha de baja:

