|  |  |
| --- | --- |
|  |  **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS****CARATULA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS.** |

**** **ANEXO 1**

1.- DATOS GENERALES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa/proyecto/servicio/campaña | Servicio de Promoción Laboral  | Eje |  |
| B) Dirección o Área Responsable | Departamento de Promoción Laboral | Estrategia |  |
| C) Problemática que atiende la propuesta | De acuerdo con datos del INEGI 2010 la población Económicamente Activa en San Pedro Tlaquepaque era de 260,038 personas, lo que representaba el 42.76% de la población, de las cuales 249,592 estaban ocupadas y, 10,446 personas estaban desocupadas. Por lo tanto, es necesario generar redes de apoyo orientadas a promover la reinserción laboral. | Línea de Acción |  |
| No. de PP Especial |  |
| D) Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias | Municipio de San Pedro Tlaquepaque | Vinc al PND |  |
| E) Nombre del Enlace o Responsable | Mtra. Nayely Ordaz Fernández | Vinc al PED |  |
| F) Objetivo específico | Contribuir a reducir la tasa de desempleo en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, mediante la vinculación entre buscadores de empleo y el sector empresarial. | Vinc al PMetD |  |
| G) Perfil de la población atendida o beneficiarios | Población en edad de trabajar del municipio de San Pedro Tlaquepaque |
| H) Tipo de propuesta | J) No de Beneficiarios | K) Fecha de Inicio | Fecha de Cierre |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | Hombres | Mujeres | Enero 2018 | Diciembre 2018 |
|  |  | x |  | Sin Información Disponible | Sin Información Disponible | Fed | Edo | Mpio | x | x | x |
| I) Monto total estimado | $45,400.00 | Fuente de financiamiento |  |  |  |  |  |  |

**ANEXO 2**

2.- OPERACIÓN DE LA PROPUESTA

|  |  |
| --- | --- |
| A) Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas)  | Vincular a 3,000 buscadores de empleo con el sector empresarial para la ocupación de puestos de trabajo, mediante un servicio eficaz y confiable |
| B)Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1. Promocionar los servicios del departamento de Promoción Laboral 2. Capacitación de los Promotores de Empleo 3. Visita a empresas para ofrecer el servicios de Promoción Laboral4. Firma convenio con empresas para promoción de vacantes 5. Recepción de vacantes 6. Publicación de vacantes7. Promoción de bolsa de trabajo a través de diversos medios de comunicación 8. Recepción y atención de buscadores de empleo 9. Entrevista a buscador de empleo 10. Captura de datos del buscador de empleo11. Búsqueda de vacantes de acuerdo a perfil del buscador de empleo 12. Concertar cita al buscador de empleo con empresa ofertante13. Entregar tres opciones de empleo 14. Seguimiento posterior al buscador de empleo para saber si ocupo la vacante15. Actualización de cartera de vacantes a través de llamada telefónico o vía correo electrónico 16. Calendarizar ferias de empleo 17. Definir sede de feria de empleo 18. Oficios de solicitud de espacio, mobiliario, etc. 19. Diseño de publicidad20. Diseño de manuales y formatos de registro 21. Impresión de publicidad22. Impresión de manuales y formatos de registro23. Invitación a empresas a la feria de empleo 24. Difusión de la feria en medios de comunicación 25. Lista de empresas confirmadas para asistencia26. Invitación a dependencias gubernamentales 27. Definir orden del día28. Capacitación al personal de apoyo 29. Registro de empresas participantes y vacantes30. Registro de participantes31. Captura de datos de participantes 32. Informe final de feria de empleo |
| Indicador de Resultados vinculado al PMD según Línea de Acción  |  |
| Indicador vinculado a los Objetivos de Desarrollo Sostenible  |  |
| Alcance | Corto Plazo | Mediano Plazo | Largo Plazo |
|  |  | x |
| C) Valor Inicial de la Meta | Valor final de la Meta | Nombre del indicador | Formula del indicador |
| 3,210 ciudadanos6 Ferias de Empleo | Brindar el servicio de Bolsa de Trabajo a 3,000 ciudadanosRealizar y/o participar en 6 ferias de empleo  |  |  |
| Clave de presupuesto determinada en Finanzas para la etiquetación de recursos |  |

|  |
| --- |
| **Cronograma Anual de Actividades** |
| **D) Actividades a realizar para la obtención del producto esperado**  | **2018** |
| **ENE** | **FEB** | **MZO** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
| 1. Promocionar los servicios del departamento de Promoción Laboral  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2. Capacitación de los Promotores de Empleo  |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  |  |
| 3. Visita a empresas para ofrecer el servicios de Promoción Laboral | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 4. Firma convenio con empresas para promoción de vacantes  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 5. Recepción de vacantes  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 6. Publicación de vacantes | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 7. Promoción de bolsa de trabajo a través de diversos medios de comunicación  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 8. Recepción y atención de buscadores de empleo  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 9. Entrevista a buscador de empleo  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 10. Captura de datos del buscador de empleo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 11. Búsqueda de vacantes de acuerdo a perfil del buscador de empleo  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 12. Concertar cita al buscador de empleo con empresa ofertante | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 13. Entregar tres opciones de empleo  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 14. Seguimiento posterior al buscador de empleo para saber si ocupo la vacante | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 15. Actualización de cartera de vacantes a través de llamada telefónico o vía correo electrónico  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 16. Calendarizar ferias de empleo  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. Definir sede de feria de empleo  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  |
| 18. Oficios de solicitud de espacio, mobiliario, etc  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  |
| 19. Diseño de publicidad | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  |
| 20. Diseño de manuales y formatos de registro  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21. Impresión de publicidad | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  |
| 22. Impresión de manuales y formatos de registro | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23. Invitación a empresas a la feria de empleo  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  |
| 24. Difusión de la feria en medios de comunicación  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  |
| 25. Lista de empresas confirmadas para asistencia | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  |
| 26. Invitación a dependencias gubernamentales  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  |
| 27. Definir orden del día | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  |
| 28. Capacitación al personal de apoyo  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  |
| 29. Registro de empresas participantes y vacantes | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  |
| 30. Registro de participantes | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  |
| 31. Captura de datos de participantes  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  |
| 32. Informe final de feria de empleo | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |  |

**Recursos empleados para la realización del Programa/Proyecto/Servicio/Campaña (PPSC)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **E) Recursos Humanos** | **Número**  | **F) Recursos Materiales** | **Número/Litros** | **Tipo de financiamiento del recurso** | **G) Recursos Financieros**  | **Monto** |
| Proveeduría  | Fondo Revolvente |
| Personal que participa en éste PPSC | 4 | Vehículos empleados para éste PPSC | 1 |  |  | Monto total del Recurso obtenido mediante el fondo REVOLVENTE que se destina a éste PPSC |  |
| Combustible mensual que consumen los vehículos empleados para éste PPSC | 40 Lts |  |  |
| Computadoras empleadas para éste PPSC | 3 |  |  |