**ANEXO 1: DATOS GENERALES.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa / proyecto / servicio / campaña | | | | 1\_Servicio de Promoción Laboral. | | | | | Política Pública | |  | |
| B)Dirección o área responsable | | | | Departamento de Promoción Laboral. | | | | |
| C)Problemática que atiende la propuesta | | | | Alta tasa de desempleo de la población económicamente activa. 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. | | | | |
| Programa Estratégico | |  | |
| D) Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias/Cobertura institucional | | | | 1 Dependencia de la Administración Pública Municipal. | | | | |
| E)Nombre del enlace o responsable | | | | Mtra. Nayely Ordaz Fernández. | | | | | Línea de Acción | |  | |
| 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. | | | | |
| G) Perfil de la población e institución; atendida o beneficiada | | | | 1 Dependencia de la Administración Pública Municipal.  Población en edad de trabajar del municipio de San Pedro Tlaquepaque | | | | | | | | |
| H)Tipo de propuesta | | | | | I)Beneficiarios | | | J)Fecha de Inicio | | K)Fecha de Cierre | | |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | | Hombres | Mujeres | Instituciones | 01 Octubre 2018 | | 30 Septiembre 2019 | | |
|  |  |  | X | |  |  | 1 |
| L)Monto total estimado  ( Sólo para Categorías b y c ) | | | M)Categoría para Presupuesto  (a, b y c) | | | | (a) Gasto corriente | (b) Presupuesto municipal suplementario | | (c) Fondos del Gobierno  Federal o Estatal | | |
| Aportación Municipal | | Participación  Federal /Estatal |
| $ 20,000.00 | | |  | X | |  | |  |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Vincular a 3,000 buscadores de empleo con el sector empresarial con el objetivo de colocarlos en algún puesto de trabajo. | | | | | | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. Promocionar los servicios del departamento de Promoción Laboral. Capacitación de los Promotores de Empleo. Visita a empresas para ofrecer el servicio de Promoción Laboral. Firma convenio con empresas para promoción de vacantes. Recepción de vacantes. Publicación de vacantes. Promoción de bolsa de trabajo a través de diversos medios de comunicación. Recepción y atención de buscadores de empleo. Entrevista a buscador de empleo. Captura de datos del buscador de empleo. Búsqueda de vacantes de acuerdo a perfil del buscador de empleo. Concertar cita al buscador de empleo con empresa ofertante. Entregar opciones de empleo. Seguimiento posterior al buscador de empleo para saber si ocupo la vacante. Actualización de cartera de vacantes a través de llamada telefónico o vía correo electrónico. Calendarizar ferias de empleo. Definir sede de feria de empleo. Oficios de solicitud de espacio, mobiliario. Diseño de publicidad. Diseño de manuales y formatos de registro. Impresión de publicidad. Impresión de manuales y formatos de registro. Invitación a empresas a la feria de empleo. Difusión de la feria en medios de comunicación. Lista de empresas confirmadas para asistencia. Invitación a dependencias gubernamentales. Definir orden del día. Capacitación al personal de apoyo. Memoria fotográfica digital. Presentación de Informe Trimestral. | | | | | | | |
| Objetivos del programa estratégico |  | | | | | | | |
| Indicador del programa estratégico al que contribuye |  | | | | | | | |
| Beneficios | Corto Plazo | | Mediano Plazo | | | Largo Plazo | | |
|  | |  | | | X | | |
| Nombre del Indicador | **Dimensión a medir** | Definición del indicador | | Método del calculo | **Unidad de medida** | Frecuencia de medida | Línea base | **Meta programada** |
| 1. **Eficacia** 2. **Eficiencia** 3. **Económica** 4. **Calidad** |
| Personas Solicitantes | 2 | Número de Personas solicitantes registradas en bitácora electrónica. | | Número de Personas solicitantes registradas en bitácora electrónica en el año 2019/ Número de Personas solicitantes registradas en bitácora electrónica en el año 2018\*100 | Porcentaje | Trimestral | 3,000 Personas solicitantes registradas en bitácora electrónica. | 3,001 Personas solicitantes registradas en bitácora electrónica. |
| Personas con Empleo. | 2 | Número de Personas con Empleo a través del Programa. | | Número de Personas con Empleo a través del Programa en el año 2019/ Número de Personas con Empleo a través del Programa en el año 2018\*100 | Porcentaje | Trimestral | 2,000 con Empleo a través del Programa. | 3,000 con Empleo a través del Programa. |
| Clave presupuestal determinada para seguimiento del gasto. | | | |  | | | | |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades** | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2018 - 2019** | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Promocionar los servicios del departamento de Promoción Laboral | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Capacitación de los Promotores de Empleo | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  |
| Visita a empresas para ofrecer el servicios de Promoción Laboral | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Firma convenio con empresas para promoción de vacantes | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Recepción de vacantes | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Publicación de vacantes | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Promoción de bolsa de trabajo a través de diversos medios de comunicación | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Recepción y atención de buscadores de empleo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Entrevista a buscador de empleo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Captura de datos del buscador de empleo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Búsqueda de vacantes de acuerdo a perfil del buscador de empleo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Concertar cita al buscador de empleo con empresa ofertante | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Entregar opciones de empleo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Seguimiento posterior al buscador de empleo para saber si ocupo la vacante | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 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 |
| Calendarizar ferias de empleo | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  |
| Definir sede de feria de empleo | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  |
| Oficios de solicitud de espacio, mobiliario, etc. |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |
| Diseño de publicidad |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |
| Diseño de manuales y formatos de registro |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |
| Impresión de publicidad |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |
| Impresión de manuales y formatos de registro |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |
| 2Invitación a empresas a la feria de empleo |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |
| Difusión de la feria en medios de comunicación |  | X | X |  | X | X |  | X | X |  | X | X |
| Lista de empresas confirmadas para asistencia |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |
| Invitación a dependencias gubernamentales |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |
| Definir orden del día para evento protocolar |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |
| Capacitación al personal de apoyo |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |
| Memoria fotográfica digital. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Presentación de Informe Trimestral. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |