**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Promoción Laboral | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Servicio de Promoción Laboral | | | | |
| **Campaña** | **Programa** | **Servicio**  X | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente** | | | Gasto Municipal  x  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP | $60,000.00 | 12 meses |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | | **Gasto Corriente Reasignado** | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Vincular a buscadores de empleo con el sector empresarial para la colocación en algún puestos de trabajo | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | 3.4 Promoción del emprendimiento y autoempleo | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 3.4.1 Crear oportunidades de emprendimiento y autoempleo a través de la vinculación con los sectores empresarial, comercial y educativo del municipio | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 inserción laboral. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Vincular a 3,000 buscadores de empleo con el sector empresarial. | | |
| 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 Laboral  4. Firma convenio con empresas para promoción de vacantes  5. Recepción de vacantes  6. Publicación de vacantes  7. 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 empleo  11. Búsqueda de vacantes de acuerdo a perfil del buscador de empleo  12. Concertar cita al buscador de empleo con empresa ofertante  13. Entregar opciones de empleo  14. Actualización de cartera de vacantes a través de llamada telefónico o vía correo electrónico  15. Calendarizar ferias de empleo  16. Definir sede de feria de empleo  17. Oficios de solicitud de espacio, mobiliario, etc.  18. Diseño de publicidad  19. Diseño de manuales y formatos de registro  20. Impresión de publicidad  21. Impresión de manuales y formatos de registro  22. Invitación a empresas a la feria de empleo  23. Difusión de la feria en medios de comunicación  24. Lista de empresas confirmadas para asistencia  25. Invitación a dependencias gubernamentales  26. Definir orden del día  27. Capacitación al personal de apoyo | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Pocentajde de avance en el Servicio de Promoción Laboral Personas beneficiadas por el servicio de bolsa de trabajo | | Número de personas vinculadas al sector empresarial | 100% = 3,000 beneficiadas |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades 2º Año de Gobierno** | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2019 - 2020** | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| 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 |  |  | 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 opciones de empleo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 14. 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 |
| 15. Calendarizar ferias de empleo | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  |
| 16. Definir sede de feria de empleo | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  |
| 17. Oficios de solicitud de espacio, mobiliario, etc. |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |
| 18. Diseño de publicidad |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |
| 19. Diseño de manuales y formatos de registro |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |
| 20. Impresión de publicidad |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |
| 21. Impresión de manuales y formatos de registro |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |
| 22. Invitación a empresas a la feria de empleo |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |
| 23. Difusión de la feria en medios de comunicación |  | X | X |  | X | X |  | X | X |  | X | X |
| 24. Lista de empresas confirmadas para asistencia |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |
| 25. Invitación a dependencias gubernamentales |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |
| 26. Definir orden del día para evento protocolar |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |
| 27. Capacitación al personal de apoyo |  | x |  |  | x |  |  | x |  |  | x |  |