



DIRECCIÓN DE FOMENTO  
ECONÓMICO Y TURISMO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
FICHA DE REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS



<b>Unidad Administrativa (Secretaría, Dirección, Coordinación)</b>	Dirección de Fomento Economico y Turismo	Siglas de la Dependencia	DFET				
<b>Subdirección, Departamento u homólogo</b>	Departamento de Empleo						
<b>Domicilio de la Unidad Administrativa</b>	Calle Simón Bolívar #114, Planta Alta, Fracc. Lidia Esther. Centro, Tabasco.						
<b>Horarios de Atención al Público</b>	Lunes a Viernes de 8:00 am a 3:00 pm						
<b>Homoclave (si tiene)</b>	No cuenta con homoclave						
<b>Nombre del trámite</b>	Bolsa de Trabajo Municipio de Centro						
<b>Descripción del trámite o servicio</b>	las empresas promocionan sus vacantes a la bolsa de trabajo para despues enviar postulantes de acuerdo al perfil solicitado con una carta de presentacion esta misma con el fin de llevar un control de quienes quedan contratados .						
<b>Vigencia</b>	No aplica						
<b>Requisitos del trámite o servicio</b>	Se realiza un pre-registro con los requisitos para la continuidad del trámite postulandose para la vacante						
	Solicitud de empleo elaborada o Curriculum						
	Identificación Oficial (INE)						
	Comprobante de estudios						
<b>En caso de requerir inspección o verificación (Marcar con una "X")</b>	( )						
<b>Fundamento jurídico que da origen al trámite</b>	<b>Nombre del ordenamiento</b>	Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco					
	<b>Fecha de publicación</b>	Día	14	Mes	12	Año	2019
	<b>Artículo</b>	143					
	<b>Fracción</b>						
	<b>Inciso</b>						

Tipo de trámite o servicio		Otros						
		Si seleccionaste otros, especifica		Bolsa de trabajo				
¿Quién puede solicitar el trámite?		Representante Legal		No	Interesado		Si	
		Tutor		No	Otro		Si	
		En caso de seleccionar otro, especificar el tipo de persona que puede gestionar el trámite			Ciudadanos			
Costo del trámite o servicio (si aplica)		No aplica						
Fundamento jurídico del costo del trámite	Ámbito del ordenamiento							
	Nombre del ordenamiento		No cuenta con fundamento jurídico					
	Fecha de publicación		Día		Mes		Año	
	Artículo							
	Fracción							
Inciso								
Datos del funcionario para resolución del trámite		Nombre Completo			Francisco Javier Morales Pérez			
		Cargo			Encargado Bolsa de Trabajo			
		Correo Electrónico			<a href="mailto:sistemamunicipaldeempleo@hotmail.com">sistemamunicipaldeempleo@hotmail.com</a>			
Teléfono		Teléfono (Lada)			314 80 72			
		Extensión			S/E			
Unidad de tiempo de plazo real		Días hábiles						
Plazo promedio de resolución o conclusión del trámite		5						

PROPUESTA DE SIMPLIFICACIÓN							
COMENTARIOS		Enero, febrero, agosto, noviembre					
		Se hacen aproximadamente como 400 tramites por año					
		40 o 50 % depende del postulante por que a veces no les gusta el trabajo, o quieren ganar mas					
MODIFICACIONES AL MARCO JURÍDICO							

**MAPEO**

1. Inicio (Usuario)

2. Llega el usuario a solicitar requisitos (Usuario)

3. Regresa a su domicilio a recabar requisitos (Usuario)

4. Al segundo día regresa con los requisitos para buscar vacantes (Usuario)

5. Cumple con lo requerido? -SI, Se busca en la Bolsa de Trabajo del Sistema Municipal de Empleo las vacantes conforme a perfil / -NO, Fin (Departamento de Empleo)

6. Hay alguna vacante de acuerdo a su perfil? -SI, Se postula y se ingresan los datos del usuario en la base de datos / -NO -Fin. (Departamento de Empleo)

7. Se elabora una carta de presentación dirigida a la empresa solicitante (Departamento de Empleo)

8. Firma de recibido y se queda con carta original para la empresa (Usuario)

9. Se dirige a la empresa a dejar los documentos (Usuario)

10. Una semana después se comunica vía telefónica con la empresa para saber si se cubrió la vacante a la que se postuló el usuario o si sigue en proceso de Contratación

11. Fin (Usuario)

Tiempo total: 2 días hábiles

Espera en cola: 2

Espera en casa: 0

Dependencias visitadas: 1

Número de viajes: 2

**PROPUESTA**

1. Inicio (Usuario)

2. Consultar y recabar requisitos en la plataforma. Visualiza las vacantes en línea. (Usuario)

3. Rellenar formulario, enviar documentos digitalizados, selecciona vacante (Usuario)

4. Cumple con lo solicitado? -SI, Se genera la carta de presentación / -NO, Fin. (digital)

5. Descarga y/o imprime la carta de presentación (Usuario)

6. Acude a la empresa con la carta de presentación (Usuario)

7. Fin (Usuario)

Tiempo total: 1 día habil

Espera en cola: 0

Espera en casa: 0

Dependencias visitadas: 0

Número de viajes: 1

**Requisitos que se piden actualmente**

1. Solicitud elaborada o Curriculum

2. Copia de INE

3. Comprobante de Domicilio

#### 4. Comprobante de estudios