

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA

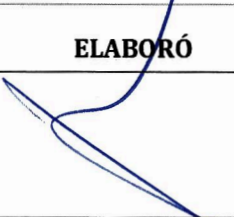
MP-E003-000



Agosto, 2018

CÉDULA DE REGISTRO

Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva

ELABORÓ

Bárbara Bernés Fentanes Subdirectora de Concertación y Promoción

REGISTRÓ

José Luis Cisneros Ramírez Subdirector Jurídico

AUTORIZACIÓN

María Eugenia Corona Muñoz Presidente del COMERI

REGISTRO
CLAVE: 2000-P-10
VERSIÓN: 001
FECHA: 07-09-2018

ÍNDICE

1. Introducción.....	5
2. Objetivo del Manual.....	6
3. Base Legal.....	7
4. Políticas.....	11
5. Procedimiento de Gestión de Vacantes de Empleo Formal y/o Ocupación.....	13
5.1 Propósito.....	13
5.2 Alcance.....	14
5.3 Descripción de actividades de gestión de vacantes de empleo formal y/o ocupación.....	15
5.4 Diagrama gestión de vacantes de empleo formal y/o Ocupación.....	18
6. Procedimiento de atención en módulo especializado.....	19
6.1 Propósito.....	19
6.2 Alcance.....	20
6.3 Descripción de actividades de atención en módulo especializado.....	21
6.4 Diagrama de flujo de atención en módulo especializado.....	24
7. Procedimiento de atención en módulo general.....	25
7.1 Propósito.....	25
7.2 Alcance.....	26
7.3 Descripción de actividades de atención en módulos generales.....	27
7.4 Diagrama de flujo de atención en módulos generales.....	30
8. Procedimiento de Empacadores Voluntarios.....	31
8.1 Propósito.....	31
8.2 Alcance.....	32
8.3 Descripción de actividades de empacadores voluntarios.....	32
8.4 Diagrama de flujo de empacadores voluntarios.....	36
9. Registros.....	37
10. Glosario.....	38
11. Anexos.....	41
11.1 Correo electrónico de contacto FO-V3A-DPE-10-01.....	41
11.2 Formato de Ofrecimiento de Ocupación y/o Empleo FO-V3A-DPE-10-02.....	42
11.3 Base de datos general de vinculación productiva/Registro de PAM/ Empresas BD-V3A- DPE-10-01.....	43
11.4 Correo electrónico de envío a módulos FO-V3A-DPE-10-03.....	46
11.5 Solicitud de Vinculación Productiva FO-V3A-DPE-10-04.....	47



11.6 Entrevista Especializada FO-V3A-DPE-10-05.....	49
11.7 Carta de Vinculación para Entrevista FO-V3A-DPE-10-06.....	52
11.8 Hoja de Actividades del Empacador Voluntario FO-V3A-DPE-10-07.....	54
11.9 Carta de Vinculación al Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancías FO-V3A-DPE-10-08.....	56
12. Control de Emisión.....	58



INTRODUCCIÓN

La elaboración de este manual tiene el propósito de optimizar y estandarizar el procedimiento para proporcionar el Servicio de Vinculación Productiva a las Personas Adultas Mayores (PAMs).

La razón principal es contribuir al ejercicio del derecho a un trabajo remunerado, para gozar de igualdad de oportunidades en el acceso al trabajo o de otras opciones que les permitan un ingreso propio, así como desempeñarse en forma productiva tanto tiempo como lo deseen. Se pretende que este manual sea un instrumento para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y de otros ordenamientos de carácter laboral.

El contenido general del manual se fundamenta en la estructura Orgánica del Instituto; establece responsabilidades, delimita las atribuciones y determina las acciones de cada uno de los servidores públicos; así como de los actores de la iniciativa privada, involucrados en la gestión y atención del servicio de Vinculación Productiva.

El presente documento deberá utilizarse como referente para brindar un servicio estandarizado y de calidad al momento de vincular una persona adulta mayor a una opción de empleo y/o ocupación.

En la elaboración de este manual intervinieron la Subdirección de Concertación y Promoción y el Departamento de Gestión y Seguimiento bajo la supervisión de la Dirección de Programas Estatales.

El fin último de este manual es fomentar, promover y apoyar el ejercicio del derecho al trabajo de las personas adultas mayores.

OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General:

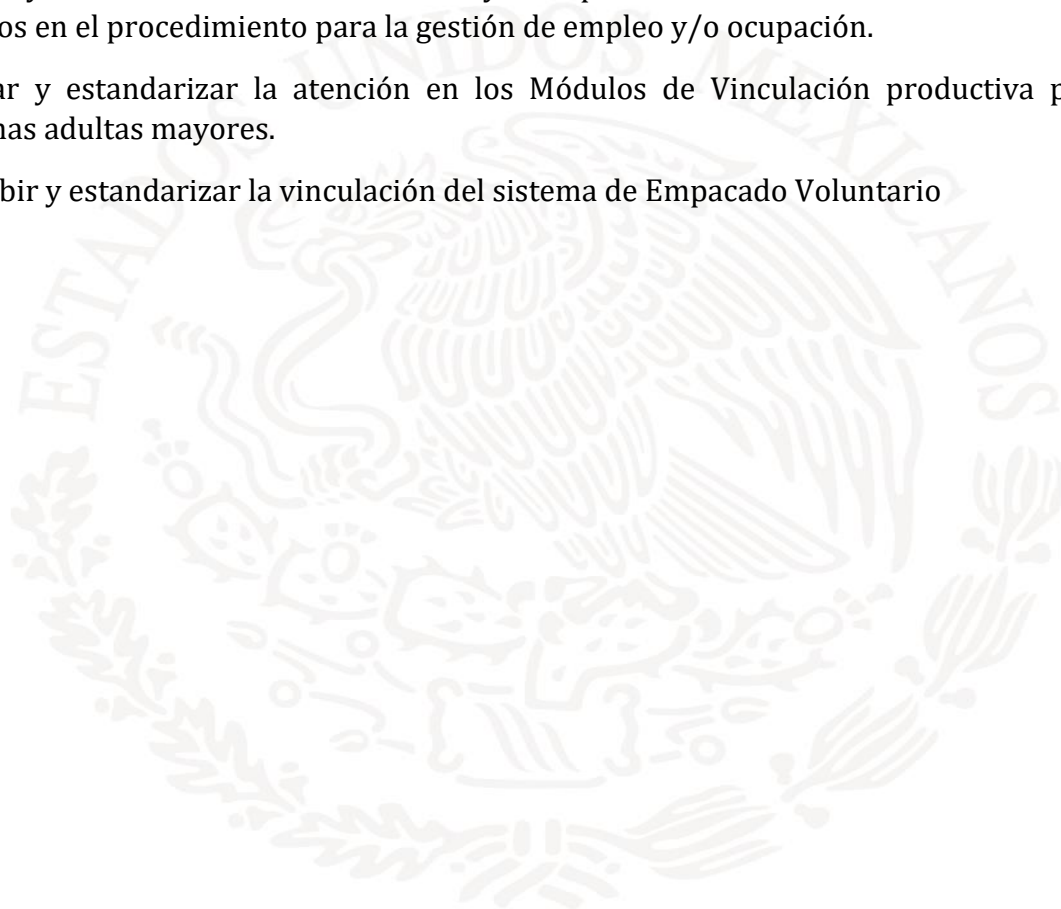
Proporcionar una herramienta normativa e informativa a las áreas gestoras y de atención para capacitar al personal encargado de brindar el servicio de vinculación productiva.

Objetivos Específicos:

Normar y estandarizar el funcionamiento y la responsabilidad de cada uno de los servidores públicos en el procedimiento para la gestión de empleo y/o ocupación.

Normar y estandarizar la atención en los Módulos de Vinculación productiva para las personas adultas mayores.

Describir y estandarizar la vinculación del sistema de Empacado Voluntario



BASE LEGAL

ORDENAMIENTO

APARTADO

Disposiciones Constitucionales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 Última reforma publicada en D.O.F. 15-IX-2017. Artículos 1, 8 y 123.

Leyes

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma publicada en D.O.F. 12-VII-2018. Capítulo II, artículo 5, fracción V. Título Tercero, artículo 6, fracción II, artículo 8. Título Cuarto, capítulo III artículo 19, fracciones I a VII.

Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01-IV-1970. Última reforma publicada en D.O.F. 30-V-2018. Artículo 133 en todas sus fracciones.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma publicada en D.O.F. 21-VI-2018. Artículos 2, 4, 5, 15 BIS.

Ley General de Desarrollo Social. D.O.F. 20-I-2004. Última reforma publicada en D.O.F. 25-VI-2018. Artículo 3, fracción V, VII, IX y X; artículo 5 fracción VI; artículos 7, 8 y 10 en todas sus fracciones.

Ley de Asistencia Social.

D.O.F. 02-IX-2004. Última reforma publicada en D.O.F. 24-IV-2018. Artículo 4, fracción V, artículo 12, incisos b), c) y e), artículo 22 inciso i), artículo 26 en todas sus fracciones, artículo 28 inciso d).

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016. Última reforma publicada en D.O.F. 27-I-2017. Artículos 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 en todas sus fracciones; artículos 9, 11 en todas sus fracciones, artículos 12, 13, 15, 16, 68, 121, 137 y 144.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

D.O.F. 26-I-2017. Sin reformas. Artículos 6, 16, 17, 18, 23, 24, 25, 26 y 31.

Ley Federal de Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986. Última reforma publicada en D.O.F. 15-VI-2018. Artículos 1, 2, 5, 11, 14 fracción II; artículo 22 fracciones I, II y VII; artículos 47, 48 y 59 fracción I.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984. Última reforma publicada en D.O.F. 12-VII-2018. Artículo 27 fracción XI.

Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 23-I-2012. Última reforma publicada en D.O.F. 19-01-2018. Artículos 1, 2, 4 fracciones I, II, III, IV, XVIII, XX, XXI, XXII, XXIII, XXXVI inicios f) y XL; artículo 5 en todas sus fracciones; artículo 18 en todas sus fracciones; artículo 25.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma publicada en D.O.F. 18-VII-2016. Artículo 1 fracciones I, II, III; artículo 47 fracciones I, III, IV, V, VI, VII y XXII.

Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 18-VII-2016. Artículo 6, 7 en todas sus fracciones

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma publicada en D.O.F. 15-VI-2018. Artículos Artículo 1, 3 fracciones I; artículo 32 fracciones I inciso c), fracción IX; artículo 45.

Convenios

Convenio (111) Relativo a la Discriminación en materia de Empleo y Ocupación Ratificado el 11-IX-61.y publicado en D.O.F. el 11-VIII-62. Artículo 1 en todas sus fracciones; artículo 2.

Reglamentos.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia Y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2003. Artículos 1, 2 en todas sus fracciones; artículos 3, 5, 7 y 8 en todas sus fracciones; artículos 9, 10, 12, 47 y 48.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26-I-1990. Última reforma publicada en D.O.F. 23-XI-2010. Artículos 1, 22 y 27.

Normas

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. D.O.F. 19-X-2015.

Otras disposiciones

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. D.O.F. 16-VI-2014. Artículos 1, 2, 5 fracciones VII, IX, XXIII; artículo 24 fracción LXII; artículo 28 fracción X.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20-V-2013.
- Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018. D.O.F. 13-XII-2013
- Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014–2018 (PRONAIND) D.O.F. 30-IV-2014.



POLÍTICAS

1. El Departamento de Gestión y Seguimiento se denominará para efectos de la aplicación de este manual como el Servicio de Vinculación Productiva
2. El Departamento de Gestión y Seguimiento será el responsable de la aplicación de los procedimientos, los cuales serán de carácter obligatorio para todo su personal
3. El Departamento de Gestión y Seguimiento estará a cargo de la difusión y capacitación de los Módulos de Vinculación Productiva y de la gestión de vacantes en caso de apertura de nuevas unidades.
4. El Servicio de Vinculación Productiva a través del Encargado(a) de Control de Ofertas de Empleo y Ocupación será el responsable de gestionar las vacantes de empleo formal.
5. La gestión de vacantes podrá desarrollarse con actividades como eventos, sesiones informativas, capacitación y pláticas.
6. La jefatura del Departamento de Gestión y Seguimiento será la único facultado para establecer negociaciones con la Empresa ofertante de empleo.
7. El Encargado(a) de Control de Ofertas de Empleo y Ocupación será aquel personal operativo designado por la jefatura de Control y Seguimiento para efectos vinculantes entre las empresas y los Módulos de Vinculación
8. Las empresas participantes estarán obligadas a proporcionar la información mínima que requiere el Formato de Ofrecimiento y Empleo
9. La empresa ofertante estará obligada a especificar y proporcionar al Encargado de Control de Ofertas de Empleo y Ocupación las características especiales en el perfil laboral a ofertar.
10. Las empresas ofertantes deberán autorizar el Formato de Ofrecimiento de Empleo previo al envío a Módulos de Vinculación.
11. Las empresas ofertantes deberán de cumplir con todos los trámites y requisitos de cada uno de los procedimientos.
12. El Servicio de Vinculación Productiva no podrá realizar modificaciones al Formato de Ofrecimiento y/o Ocupación una vez que este haya sido autorizado por la empresa ofertante.

13. Los Módulos de Vinculación Productiva y el Módulo de Atención Especializada deberán referirse a la jefatura del Departamento de Gestión y Seguimiento en caso de tener alguna observación del perfil laboral que se estén ofertando en módulos.

14. Los Módulos de Vinculación estarán obligados a registrar cada vinculación en la Base de Datos oficial de personas adultas vinculadas y apegarse a la Ley Federal de Protección de Datos Personales

15. El Promotor de Vinculación Especial y Encargado(a) de Control de Ofertas de Empleo y Ocupación serán los únicos facultados para efectuar el contacto entre la empresa ofertante y los candidatos a la vinculación laboral con previa autorización de la jefatura del Departamento de Gestión y Seguimiento.

16. Los Módulos de Atención General y el Módulo de Atención Especializada estarán sujetos a consultar en la Base de Datos, los perfiles laborales que se oferten para efectos de encontrar coincidencias previo a la oferta general de las vacantes.


17. Las personas adultas mayores que no acepten ninguna vacante vigente de su preferencia, al momento de acudir a los Módulos de Atención General serán incluidas en la Base de Datos General de Vinculación Productiva para futuras vinculaciones.

18. La Base de Datos General de Vinculación Productiva es un instrumento electrónico obligado para todos los servidores públicos que operen el Servicio de Vinculación Productiva.

19. La guía para la operación de Base de Datos General de Vinculación Productiva servirá como instructivo para operar el Sistema de Vinculación Productiva.

20. Se denominará como Sistema de Empacador Voluntario a la actividad vinculatoria que propicia un espacio seguro para desarrollar actividades voluntarias de empaqueo de mercancías.


21. A las personas adultas mayores que desean participar en el Sistema de Empacado Voluntario, se les proporcionará una hoja de las actividades a realizar, en caso de estar de acuerdo con ellas, se solicitará su firma de autorización y apego a estas actividades y se resguardará en su expediente personal.

	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00

5. PROCEDIMIENTO DE GESTION DE VACANTES DE EMPLEO FORMAL Y/O OCUPACIÓN


5.1 PROPÓSITO

Cumplimentar las obligaciones institucionales para gestionar una opción de empleo y/o ocupación para las personas adultas mayores, así como incidir a favor de la política pública relacionada con la elaboración de una vacante de empleo especialmente adaptada a este grupo social.

	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00

5.2 ALCANCE

Este procedimiento es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos adscritos al Departamento de Gestión y Seguimiento, y funcionará como guía para las Delegaciones Estatales que coadyuvan en la gestión de vacantes.

	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00

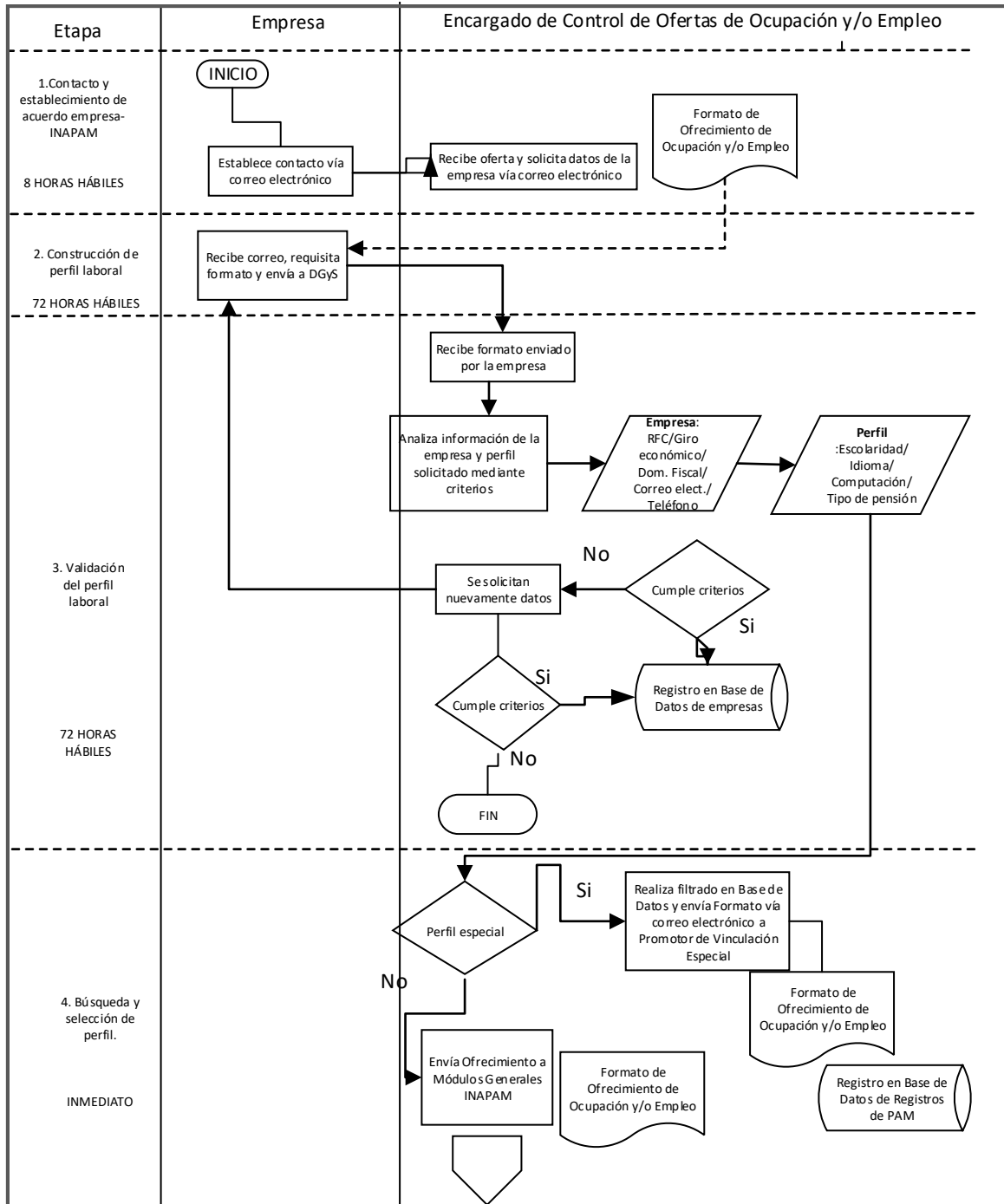
5.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE VACANTES DE EMPLEO FORMAL Y/O OCUPACIÓN


Etapa	Responsable	Tiempo de Respuesta	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1. Contacto y establecimiento de acuerdo empresa-INAPAM	Empresa/Departamento de Gestión y Seguimiento (DGyS)	8 horas hábiles	1.1 Empresa establece contacto con el Departamento de Gestión y Seguimiento vía correo electrónico	Correo Electrónico de Contacto FO-V3A-DPE-10-01
			1.2 El Control de Ofertas del DGyS, recibe y solicita datos de la empresa vía correo electrónico mediante Formato de Ofrecimiento de Ocupación y/o Empleo	Formato de Ofrecimiento de Ocupación y/o Empleo FO-V3A-DPE-10-02
2. Construcción de Perfil Laboral	Empresa	8 horas hábiles	2.1 Recibe vía correo electrónico Formato de Ofrecimiento de Ocupación y/o Empleo	Formato de Ofrecimiento de Ocupación y/o Empleo FO-V3A-DPE-10-02
			2.2 Requisita Formato con los datos solicitados y lo envía vía correo electrónico al Encargado(a) de Control de Ofertas de Ocupación y/o Empleo (DGyS)	Formato de Ofrecimiento de Ocupación y/o Empleo FO-V3A-DPE-10-02

3. Validación del perfil laboral	Encargado(a) de Control de Ofertas de Empleo y Ocupación (DGyS)/Empresa	4 horas hábiles	3.1 Recibe Formato de Ofrecimiento de Ocupación y/o Empleo enviado por la empresa	Formato de Ofrecimiento de Ocupación y/o Empleo FO-V3A-DPE-10-02
			3.2 Analiza información proporcionada por la empresa mediante criterios, así como perfil de PAM solicitado	Criterios a validar de la empresa: - RFC - Giro económico - Domicilio fiscal - Correo electrónico - Teléfono
			3.3 ¿La empresa cumple criterios? a) Si cumple aplica el 3.4 b) No cumple Aplica 3.5	
			3.4 Realiza registro en Base de Datos de Empresas compartida	Base de Datos de Vinculación Productiva /registro de Empresas BD-V3A-DPE-10-01
			3.5 Solicita nuevamente datos a la Empresa a) Si cumple. Aplica 3.4 b) No cumple. Se envía agradecimiento. Fin del procedimiento	Base de Datos general de Vinculación Productiva /Registro de PAM BD-V3A- DPE-10-01

4. Búsqueda y Selección de perfil	Encargado(a) de Control de Ofertas de Empleo y Ocupación (DGyS)	4 horas hábiles	4.1 ¿La Empresa solicita perfil especial de PAM? a) Sí solicita. Aplica 4.2 b) No solicita: Envía Ofrecimiento a Módulos Generales INAPAM y continúa Etapa 1 “Atención en Módulos Generales”	
			4.2 Realiza filtrado en Base de Datos Vinculación Productiva en el apartado de Registro de PAM de acuerdo al perfil solicitado.	Base de Datos general de Vinculación Productiva /Registro de PAM BD-V3A- DPE-10-01
			4.3 Envía Formato de Ofrecimiento de Ocupación y Empleo con el filtrado de los candidatos vía correo electrónico a Promotor de Vinculación Especial	Correo de Envío a Módulos FO-V3A-DPE-10-03 Formato de Ofrecimiento de Ocupación y Empleo FO-V3A-DPE-10-02
			4.4 Continúa en etapa 1 “Atención en Módulo Especializado” TERMINA PROCEDIMIENTO	Archivo Excel con Filtrado de base de Datos general registro de PAM
		TIEMPO TOTAL: 24 hrs		

5.4 DIAGRAMA GESTIÓN DE VACANTES DE EMPLEO FORMAL Y/O OCUPACIÓN




 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00

6. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN EN MÓDULO ESPECIALIZADO


6.1 PROPÓSITO

Ofrecer una opción de empleo con un perfil especializado y adaptado para las personas adultas mayores.

	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00


6.2 ALCANCE

Este procedimiento es de carácter obligatorio para los servidores públicos adscritos al Departamento de Gestión y Seguimiento.


	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00

6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN EN MÓDULO ESPECIALIZADO

Etapa	Responsable	Tiempo de Respuesta	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1. Validación del perfil laboral	Promotor de Vinculación Especial	10 minutos	1.1 Recibe vía correo electrónico con Formato de Ofrecimiento de Ocupación y/o Empleo y con el filtrado en Base de Datos con el Registro de PAM de acuerdo al perfil solicitado por la empresa.	Formato de Ofrecimiento de Ocupación y/o Empleo FO-V3A-DPE-10-02
2. Selección de Perfiles	Promotor de Vinculación Especial.	10 minutos	2.1 Contacta vía telefónica a PAM localizadas en Base de Datos de Registro de PAM que cumplan con los requisitos solicitados por la Empresa	Base de Datos general de Vinculación Productiva /Registro de PAM BD-V3A- DPE-10-01
			2.2 Brinda información sobre los documentos que deberá presentar con la empresa y la descripción del perfil laboral que se le ofrece.	Documentos a presentar para INAPAM. -Tarjeta INAPAM -Identificación oficial con fotografía -CURP

	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00

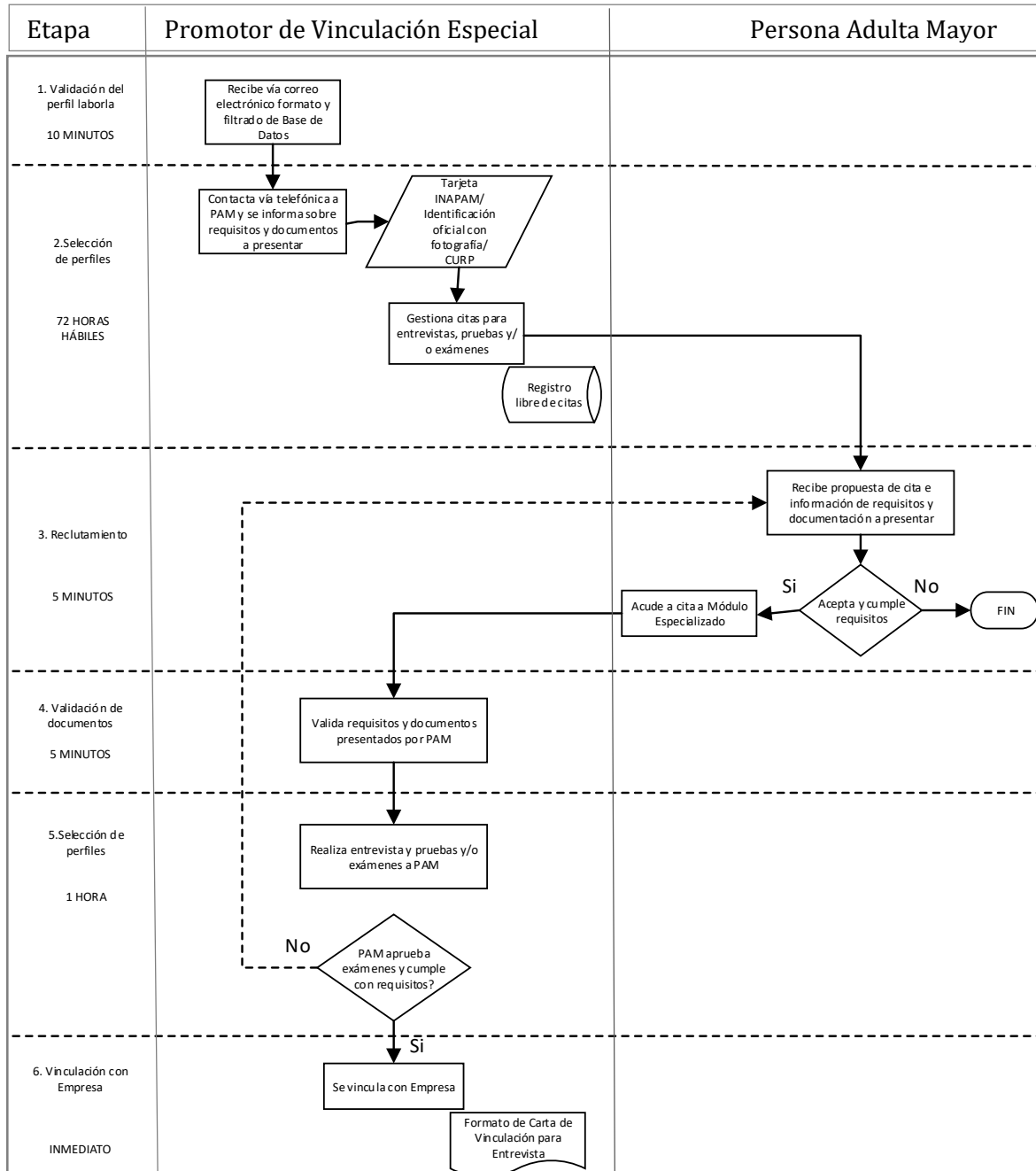
3. Reclutamiento	Persona Adulta Mayor	5 minutos	3.1 Recibe propuesta de cita, información de requisitos y documentación a presentar. 3.2 ¿Acepta y cumple requisitos? a) Sí: concerta cita en Módulo Especializado y continúa en paso 3.3 b) No: Fin del procedimiento. 3.3 Se presenta a entrevista programada con documentación original	Documentos a presentar para INAPAM. -Tarjeta INAPAM -Identificación oficial con fotografía -CURP
4. Validación de documentos	Promotor de vinculación especial	5 minutos	4.1 Recibe a la PAM, realiza entrevista general y valida datos de solicitud de vinculación productiva Solicita y valida documentación original a PAM.	Solicitud de vinculación productiva FO-V3A-DPE-10-04 Tarjeta INAPAM -Identificación oficial con fotografía -CURP
5. Selección de Perfiles	Promotor de vinculación especial	20 minutos	5.1 Realiza entrevista especializada y pruebas o exámenes a PAM. 5.2 ¿La PAM aprueba los exámenes y cumple con los requisitos y competencias solicitados? A) Si: Aplica 6.1 b) No: Se le da la opción de otra vacante, aplica 3.1	Entrevista Especializada FO-V3A-DPE-10-05


	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00

6. Vinculación con Empresa	Promotor de vinculación especial	10 minutos	6.1 Realiza proceso de coordinación de entrevistas a las PAM seleccionadas con la empresa. 6.2 Requisita y Entrega Formato de Carta de Vinculación para Entrevista a PAM seleccionadas. TERMINA PROCEDIMIENTO	Correo Electrónico Carta de Vinculación para Entrevista FO-V3A-DPE-10-06
----------------------------	----------------------------------	------------	---	--

TIEMPO TOTAL: 60 minutos

6.4. DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN EN MÓDULO ESPECIALIZADO




	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00

7. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN EN MÓDULO GENERAL


7.1 PROPÓSITO

Ofertar una opción de empleo para las personas adultas mayores que les permita ejercer su derecho al trabajo.

	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00

7.2 ALCANCE


Este manual es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos adscritos al Departamento de Gestión y Seguimiento, y funcionará como guía para las Delegaciones Estatales que coadyuvan en el Servicio de Vinculación Productiva.

	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00

7.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN EN MÓDULOS GENERALES

Etapas	Responsable	Tiempo de Respuesta	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1. Atención y Validación de Documentos	Persona Adulta Mayor		1.1 Acude a Módulo para su atención y validación de documentación	
2. Recepción y Actualización de Ofrecimientos Disponibles	Promotor(a) de Vinculación Productiva en Módulo INAPAM	5 minutos	2.1 Recibe vía correo electrónico Formato de Ofrecimiento de Ocupación y Empleo, enviado por Encargado de Control de Ofertas de Empleo y Ocupación y confirma recepción.	Formato de Ofrecimiento de Ocupación y Empleo FO-VAP-DAD-01-01
3. Validación de documentos	Promotor(a) de Vinculación Productiva en Módulo INAPAM	5 minutos	3.1 ¿PAM busca actividad voluntaria (empacador)? a) Si: Ir al punto 1.1 del Cuadro de Empacadores Voluntarios b) No: Aplica 3.2	

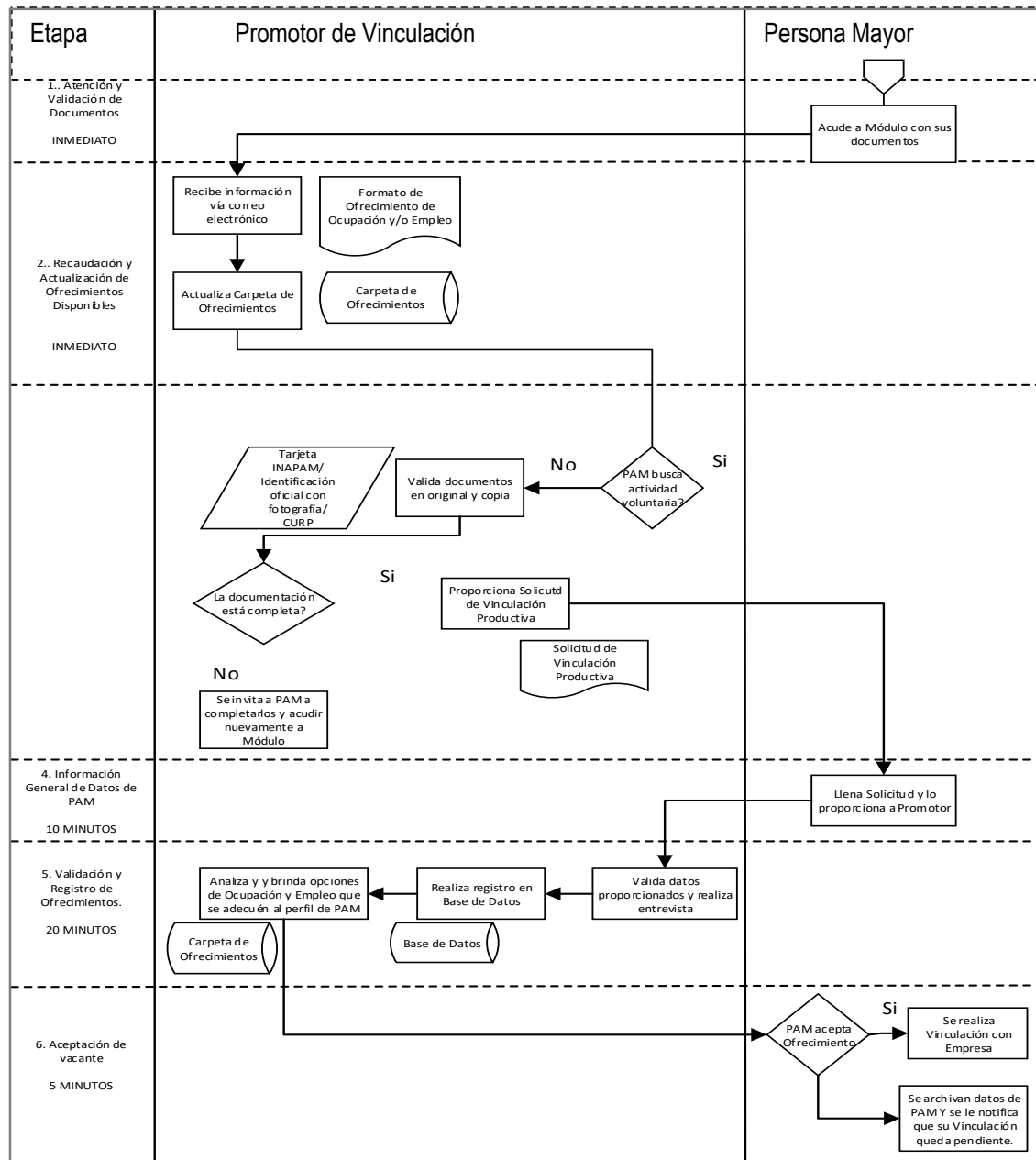
			<p>3.2 Valida documentos en original y copia</p> <p>3.3 ¿PAM proporciona documentación completa? a) Si: Aplica punto 3.4 b) No: Se invita a PAM a completarlos y acudir nuevamente a Módulo</p> <p>3.4 Proporciona Solicitud de Vinculación Productiva y explica brevemente el llenado.</p>	<p>Documentación: -Tarjeta INAPAM -Identificación oficial con fotografía -CURP</p> <p>Solicitud de Vinculación Productiva FO-V3A-DPE-10-04</p>
4. Información General de Datos de PAM	Persona Adulta Mayor	5 minutos	4.1 Llena Solicitud de Vinculación Productiva y lo proporciona Promotor(a) de Vinculación Productiva	Solicitud de Vinculación Productiva FO-V3A-DPE-10-04


	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00

5. Validación y Registro de Ofrecimientos	Promotor(a) de Vinculación Productiva en Módulo INAPAM	10 minutos	5.1 Valida datos proporcionados por PAM y realiza entrevista general.	
			5.2 Registra información en Base de Datos	Base de Datos de Vinculación Productiva / Registro INAPAM BD-V3A-DPE-10-1
			5.3 Analiza opciones disponibles de Ocupación y Empleo que más se adecúe al perfil de PAM	
6. Aceptación de vacante	Persona Adulta Mayor.	5 minutos	6.1 ¿Acepta Ofrecimiento(s) de Ocupación y Empleo? a) Si: Se realiza proceso de Vinculación con Empresa mediante Carta de Vinculación Productiva. b) No: Se archivan datos de PAM y se informa que se contactará para nuevos ofrecimientos. TERMINA PROCEDIMIENTO	Base de Datos de vinculación productiva / Registro INAPAM BD-V3A-DPE-10-1

TIEMPO TOTAL: 30 minutos

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN EN MÓDULOS GENERALES




	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00

8. PROCEDIMIENTO EMPACADORES VOLUNTARIOS


8.1 PROPÓSITO

Ofertar una actividad voluntaria para las personas adultas mayores que les permita generar ingresos propios acorde a su disponibilidad funcional y horaria.

	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00


8.2 ALCANCE

Este manual es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos adscritos al Departamento de Gestión y Seguimiento, y funcionará como guía para las Delegaciones Estatales que coadyuvan en el Servicio de Vinculación Productiva.


	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00

8.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE EMPACADORES VOLUNTARIOS

Etapa	Responsable	Tiempo de Respuesta	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1. Atención y Validación de Documentos	Persona Adulta Mayor	5 minutos	1.1 Acude a Módulo de Vinculación Productiva para su atención	
			1.2 ¿PAM busca actividad voluntaria (empacador)? a) Si: ir a punto 1.3 b) No: Aplica procedimiento de Módulo General	
			1.3 Presenta documentos en original y copia	Documentación: -Tarjeta INAPAM -Identificación oficial con fotografía -CURP
2. Validación de documentos	Promotor(a) de Vinculación Productiva en Módulo INAPAM	5 minutos	2.1 Revisa documentación completa a) Si: Aplica punto 2.2 b) No: Se invita a PAM a completarlos y acudir nuevamente a Módulo	Documentación: -Tarjeta INAPAM -Identificación oficial con fotografía -CURP

	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00

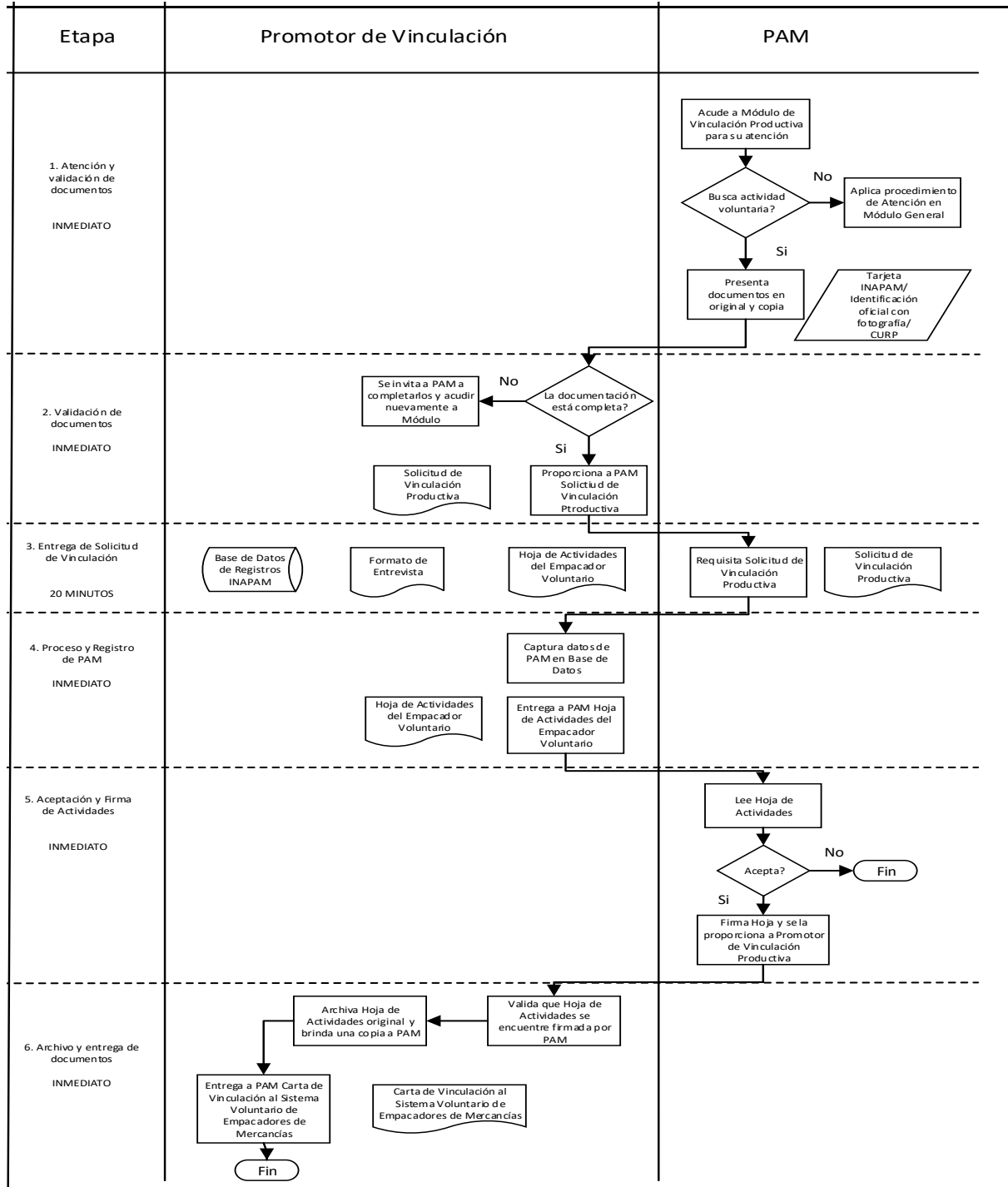
			2.2 Proporciona Solicitud de Vinculación Productiva y explica brevemente el llenado.	Solicitud de Vinculación Productiva FO-V3A-DPE-10-04
3. Entrega de Solicitud de Vinculación	Persona Adulta Mayor	5 minutos	3.1 Requisita Formato de Solicitud de Vinculación Productiva y lo proporciona a Promotor	Solicitud de Vinculación Productiva FO-V3A-DPE-10-04
4. Proceso y Registro de PAM	Promotor de Vinculación Productiva en Módulo INAPAM	5 minutos	4.1 Captura datos de PAM en Base de Datos y archiva solicitud	-Base de Datos general de Vinculación Productiva /Registro de PAM BD-V3A- DPE-10-01
			4.2 Entrega a PAM Hoja de Actividades del Empacador Voluntario	Hoja de Actividades del Empacador Voluntario. FO-V3A-DPE-10-07


	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00

5. Aceptación y Firma de actividades	Persona Adulta Mayor	5 minutos	5.1 Lee Hoja de Actividades del Empacador Voluntario. a) Acepta. Punto 5.2 b) No acepta. Fin del Procedimiento	Hoja de Actividades del Empacador Voluntario FO-V3A-DPE-10-07
			5.2 Firma y se la proporciona a Promotor de Vinculación Productiva.	
6. Archivo y entrega de documentos	Promotor de Vinculación Productiva en Módulo INAPAM.	5 minutos	6.1 Valida que la Hoja de Actividades del Empacador Voluntario se encuentre firmada por PAM	Hoja de Actividades del Empacador Voluntario FO-V3A-DPE-10-07
			6.2 Archiva Hoja de Actividades original y brinda una copia a PAM	
			6.3 Entrega a PAM Formato de Carta de Vinculación al Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancías. TERMINA PROCEDIMIENTO	Carta de Vinculación al Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancías FO-V3A-DPE-10-08

TIEMPO TOTAL: 30 minutos


8.4 DIAGRAMA DE FLUJO DE EMPACADORES VOLUNTARIOS



	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00

9. REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Correo Electrónico de Contacto	2 años	DGyS	FO-V3A-DPE-10-01
Formato de Ofrecimiento de Ocupación y/o Empleo	5 años	DGyS	FO-V3A-DPE-10-02
Base de datos general de vinculación productiva /Registro de Pam / Empresas	5 años	DGyS	BD-V3A-DPE-10-1
Correo Electrónico de envió a Módulos	2 años	DGyS	FO-V3A-DPE-10-03
Solicitud de vinculación productiva	5 años	DGyS	FO-V3A-DPE-10-04
Entrevista Especializada	5 años	DGys	FO-V3A-DPE-10-05
Carta de Vinculación para Entrevista	5 años	DGys	FO-V3A-DPE-10-06
Hoja de Actividades del Empacador Voluntario	5 años	DGyS	FO-V3A-DPE-10-07
Carta de Vinculación al Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancías	5 años	DGys	FO-V3A-DPE-10-08

	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00

10. GLOSARIO

Actividad Voluntaria: Ocupación a realizar por la PAM donde no recibe una retribución económica por parte de la Empresa.

Actividades Productivas Ofertadas: Se refiere a número de actividades productivas ofertadas por las empresas

Base de datos general de Vinculación Productiva: Archivo electrónico de Excel que permite el registro y control para contar con información del número de personas adultas mayores y las empresas ofertantes que se encuentran inscritas en el servicio de Vinculación Productiva en un periodo determinado de tiempo y cuenta con los siguientes apartados:

Empresas: Conjunto de datos e información pertenecientes a las empresas que han realizado ofrecimientos de ocupación y/o empleo de manera sistemática.

Candidato: Persona adulta mayor propuesta para ocupar un puesto o vacante dentro de una empresa y/o institución.


Carta de Vinculación (Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancías): Formato que contiene datos personales y generales de la persona adulta mayor que se sea incorporarse al Sistema de Empacadores de Mercancías.

Carta de Vinculación para Entrevista: Formato que contiene datos personales y generales de la persona adulta mayor que ha sido canalizada a una empresa y/o institución con el fin de su integración a la misma.

Empacadores Voluntarios: Personas adultas mayores que realizan de manera voluntaria actividades relacionadas al empaque de mercancías en tiendas de autoservicio.

Empresa ofertante: Empresa que expresa su interés en brindar un espacio a las personas adultas mayores para desarrollarse en actividades productivas y/o voluntarias dentro de las mismas.

- **Empresas:** Conjunto de datos e información pertenecientes a las empresas que han realizado ofrecimientos de ocupación y/o empleo de manera sistemática.
- **Registros de PAM:** Conjunto de datos e información perteneciente a las PAM que han solicitado ser vinculadas a un empleo o actividad remunerada y/o voluntaria.

	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00

Encargado de Control de Ofertas de Empleo y Ocupación: Servidor público perteneciente al Departamento de Gestión y Seguimiento encargado de recabar información y otorgar atención a los ofrecimientos de ocupación y/o empleo solicitados por las empresas.

Escolaridad: Último grado de estudios comprobables que poseen las personas adultas mayores para integrar a su Perfil.

Experiencia Laboral: Conocimientos y aptitudes que la persona adulta mayor ha adquirido a partir de realizar alguna actividad profesional o laboral específica en determinado lapso de tiempo.

Formato de Ofrecimiento de Ocupación y/o Empleo (Empresas): Formato por medio del cual empresas y/o instituciones brindan especificaciones correspondientes a las ofertas u ofrecimientos así como a los perfiles requeridos para la persona adulta mayor.

Hoja de actividades del Empacador Voluntario: Formato que contiene las actividades de empaqueo voluntario a realizar por una PAM dentro de una tienda de autoservicio.

Módulo de Atención Especializado: Área de atención directa a la empresa ofertante, así como a las personas adultas mayores que requieran previa validación de criterios y/o documentación específica solicitada por la empresa ofertante.

Módulo de Atención General: Área de atención al público en general, o a toda persona adulta mayor que solicite información referente al proceso de vinculación.


PAM: Personas Adultas Mayores

Perfil de las personas adultas mayores: Integración de información de las personas adultas mayores de acuerdo a su escolaridad, experiencia laboral, habilidades, tipo de pensión, conocimientos en computación e idioma.

Persona Adulta Mayor: Se refiere a aquellas personas que cuentan con sesenta años y más de edad y que se encuentran domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional (art. 3º, Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores)

Prestaciones: Se refiere a las condiciones de ley que la empresa y/o Institución ofertante ofrece, por ejemplo: horario, salario, capacitación, posibilidades de planta, entre otras.

Promotor de Vinculación de Módulo de Atención Especializado: Servidor Público perteneciente al Departamento de Gestión y Seguimiento encargado de brindar atención, orientar y recabar información general de la persona adulta mayor.

	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00


Promotor de Vinculación de Módulo de Atención: Servidor Público perteneciente al Departamento de Gestión y Seguimiento encargado de brindar atención, orientar y recabar información general de la persona adulta mayor.

Salario: Remuneración monetaria que reciben las Personas Adultas Mayores vinculadas a empresas y/o instituciones por prestar sus servicios. El salario puede variar dependiendo el tipo de contratación (por hora, por jornada, por proyecto o por servicio) y fijarse de forma bilateral, por acuerdo.

Solicitud de Vinculación Productiva: Formato de registro de las personas adultas mayores la cual contiene datos personales y generales.

Vinculación Productiva: Acciones para promover empleos remunerados, así como actividades voluntarias que generen un ingreso para las personas adultas mayores, conforme a su oficio, habilidad o profesión; recuperando la experiencia de las personas adultas mayores.

Vinculados a empresas: Personas adultas mayores canalizados a una empresa o institución con sueldo base, prestaciones y algunos por comisión o por evento.

	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00

11. ANEXOS

11.1 Correo electrónico de contacto

FO-V3A-DPE-10-01

Nombre de la empresa y del Enlace _____

Le envió un cordial saludo a nombre del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, Órgano Rector de la Política Pública a favor de las Personas Adultas Mayores.

Como lo platicamos vía telefónica, el presente tiene como objeto tener un acercamiento con su empresa para que en forma conjunta se vea la posibilidad de generar la Inclusión Social de las personas adultas mayores en el ámbito laboral.

Me permito adjuntar al presente, formato de ofrecimiento de ocupación y/o empleo, solicitando de la manera más atenta el llenado correspondiente, así como su firma.

De igual manera en la parte inferior de este correo electrónico se encuentran los datos de contacto, para continuar con la vinculación de las personas adultas mayores.

Agradezco de antemano su atención y quedo en espera de recibir su información.

Saludos cordiales

Nombre del funcionario

Nombramiento que desempeña


Área o departamento de adscripción

Departamento de Gestión y Seguimiento – INAPAM


Torre Ezquadra, Puebla 182, Piso 2, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700

Tel: XXXXXXXX


De conformidad con los artículos 13, fracciones I y IV; 14, fracción VI y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la información contenida en este mensaje electrónico o anexa al mismo, podrá ser considerada como Reservada o Confidencial, por lo que cualquier uso, reproducción, difusión o distribución, ya sea total o parcial de este mensaje y su(s) anexo(s) están estrictamente prohibidos. Si recibe esta comunicación por error, elimine de su computadora el mensaje y cualquier documento adjunto; absténgase de efectuar su reproducción, difusión o distribución y notifique inmediatamente esta situación al remitente; en caso de incumplimiento, además de las responsabilidades administrativas que se puedan generar de conformidad con lo dispuesto por el artículo 63, fracciones I y V de esa misma ley, podrá ser sujeto de las acciones de orden civil y/o penal que procedan. Lo anterior conforme al artículo 64 de aquel ordenamiento legal, así como los numerales 210, 211, 211 Bis, 211 Bis 1, 211 Bis 2, 211 Bis 3, 211 Bis 4, 211 Bis 5, 211 Bis 6, 211 Bis 7 del Código Penal Federal y demás relativos.


 <p>INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</p>	<p>Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva</p>	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00

11.3 Base de datos general de vinculación productiva/Registro de PAM/ Empresas / Registro de Adultos Mayores



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL





INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
 DIRECCION DE PROGRAMAS ESTATALES
 SUBDIRECCION DE CONCERTACION Y PROMOCION
 DEPARTAMENTO GESTION Y SEGUIMIENTO

BASE DE DATOS GENERAL DE VINCULACION PRODUCTIVA
 BD-V3A-DPE-10-01

ADULTOS MAYORES

REGISTRO DE ADULTOS

MODIFICACION DE ADULTOS


INFORME PREVIO

CONTROL DE EMPRESAS


REGISTRO DE EMPRESAS


U. 2. 7. 1

SALIR



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL





INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
 DIRECCION DE PROGRAMAS ESTATALES
 SUBDIRECCION DE CONCERTACION Y PROMOCION
 DEPARTAMENTO GESTION Y SEGUIMIENTO

BASE DE DATOS GENERAL DE VINCULACION PRODUCTIVA / REGISTRO DE EMPRESAS
 BD-V3A-DPE-10-01

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA OFERTANTE Y / O PARTICULAR

FECHA TIPO DE EMPRESA SERVIDOR QUE CAPTURA CONVENIO

NOMBRE O RAZON SOCIAL ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL RFC DE LA EMPRESA / CURP PARTICULAR CORREO ELECTRONICO

ENTIDAD FEDERATIVA MUNICIPIO O DELEGACION DIRECCION COLONIA O LOCALIDAD CODIGO POSTAL TELEFONO


SUGERENCIA PARA LLEGAR

PERSONA QUE REALIZARA LA ENTREVISTARÁ AL ADULTO MAYOR PUESTO QUE DESEMPEÑA

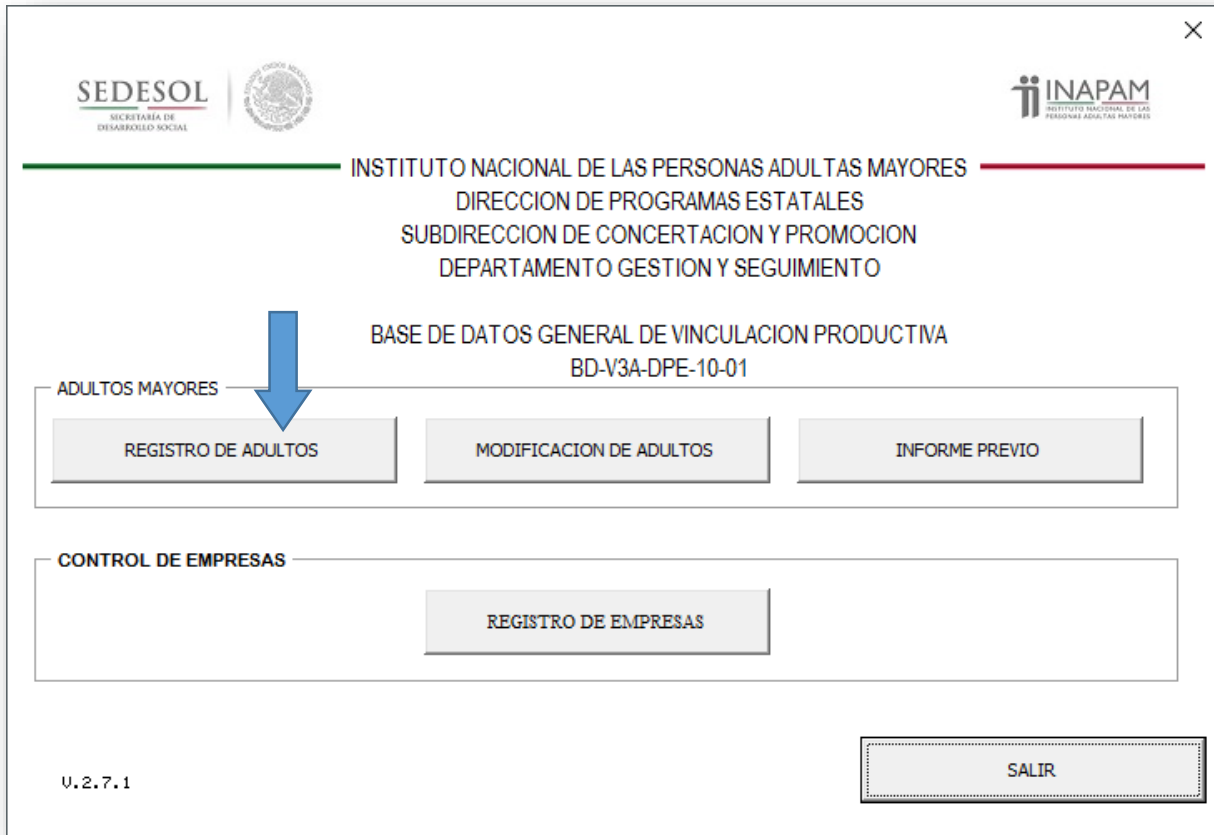
FECHA REAL DE CAPTURA

Guardar

Regresar

 <p>INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</p>	<p>Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva</p>	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00

BD-V3A-DPE-10-01/ Registro de Adultos Mayores



SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

DIRECCION DE PROGRAMAS ESTATALES
SUBDIRECCION DE CONCERTACION Y PROMOCION
DEPARTAMENTO GESTION Y SEGUIMIENTO

BASE DE DATOS GENERAL DE VINCULACION PRODUCTIVA
BD-V3A-DPE-10-01

ADULTOS MAYORES

REGISTRO DE ADULTOS MODIFICACION DE ADULTOS INFORME PREVIO

CONTROL DE EMPRESAS


REGISTRO DE EMPRESAS

U.2.7.1


SALIR

BD-V3A-DPE-10-01/ Registro de Adultos Mayores


ALTA DE ADULTOS MAYORES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCION DE PROGRAMAS ESTATALES
SUBDIRECCION DE CONCERTACION Y PROMOCION
DEPARTAMENTO GESTION Y SEGUIMIENTO
BASE DE DATOS GENERAL DE VINCULACION PRODUCTIVA / REGISTRO DE PAM BD-V3A-DPE-10-01



INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

DATOS GENERALES

TIPO DE FOLIO
|

FOLIO DE SOLICITUD
|

DATOS PERSONALES

NÚMERO DE CREDENCIAL INAPAM
|

CURP
|

FECHA DE SOLICITUD
07/09/2018

APELLIDO PATERNO
|

APELLIDO MATERNO
|

NOMBRE (S)
|

EDAD FECHA DE NACIMIENTO
| DD/MM/AAAA

SEXO
 HOMBRE MUJER

DATOS GENERALES

ESTADO DELEGACION O MUNICIPIO DIRECCION (CALLE, EXTERIOR, INTERIOR)
| | |

COLONIA CÓDIGO POSTAL TELÉFONO MOVIL O FIJO
| | |

¿ESTÁ PENSIONADO? RÉGIMEN DE PENSIÓN
| IMSS 1973 IMSS 1997 ISSSTE OTRO

ESPECIFICAR OTRA PENSION ¿TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD? TIPO DE DISCAPACIDAD
| | |

ESCOLARIDAD TÍTULO COMPROBABLE *(SOLO CARRERAS TÉCNICAS, COMERCIALES Y UNIVERSITARIAS)
| |

IDIOMAS COMPUTACIÓN
| |


ÚLTIMO EMPLEO O EXPERIENCIA LABORAL QUE MAS LE AGRADO
|

ANOTACIONES PARA EL ENTREVISTADOR
|

ATENDIÓ RECOMENDADO PARA
ALFONSO RODEA GUADIANA |

TIENDA / NÚMERO DE OFRECIMIENTO SUCURSAL / NOMBRE DE LA EMPRESA
| |

FECHA REAL DE CAPTURA 07/09/2018 11:02:01 A. M.

	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00

11.4 Correo electrónico de envío a módulos

FO-V3A-DPE-10-03

Estimados(as) Compañeros(as)

Adjunto al presente formato de ocupación y/o empleo, solicitando de la manera más atenta se promuevan las vacantes que ofrece la siguiente empresa _____.

Les mantendremos informados cuando se encuentren cubiertas dichas vacantes.

Saludos cordiales

Nombre del funcionario

Nombramiento que desempeña


Área o departamento de adscripción

Departamento de Gestión y Seguimiento – INAPAM

Torre Ezquadra, Puebla 182, Piso 2, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700

Tel: XXXXXXXXX

De conformidad con los artículos 13, fracciones I y IV; 14, fracción VI y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la información contenida en este mensaje electrónico o anexa al mismo, podrá ser considerada como Reservada o Confidencial, por lo que cualquier uso, reproducción, difusión o distribución, ya sea total o parcial de este mensaje y su(s) anexo(s) están estrictamente prohibidos. Si recibe esta comunicación por error, elimine de su computadora el mensaje y cualquier documento adjunto; absténgase de efectuar su reproducción, difusión o distribución y notifique inmediatamente esta situación al remitente; en caso de incumplimiento, además de las responsabilidades administrativas que se puedan generar de conformidad con lo dispuesto por el artículo 63, fracciones I y V de esa misma ley, podrá ser sujeto de las acciones de orden civil y/o penal que procedan. Lo anterior conforme al artículo 64 de aquel ordenamiento legal, así como los numerales 210, 211, 211 Bis, 211 Bis 1, 211 Bis 2, 211 Bis 3, 211 Bis 4, 211 Bis 5, 211 Bis 6, 211 Bis 7 del Código Penal Federal y demás relativos.

 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00

11.5 Solicitud de Vinculación Productiva FO-V3A-DPE-10-04



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
 DIRECCION DE PROGRAMAS ESTATALES
 SUBDIRECCION DE CONCERTACION Y PROMOCION
 DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO



SOLICITUD DE VINCULACION PRODUCTIVA
 FO-V3A-DPE-10-04

Folio No.

Inicial


No. Credencial INAPAM		CURP	
Fecha de Solicitud	/	/	

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre	
Edad	Fecha de Nacimiento	Sexo		Entidad Federativa	
		HOMBRE	MUJER		
Delegación o Municipio		Dirección (Calle, exterior, interior)			
Colonia	Código Postal	Teléfono	¿Esta pensionado?		
			SI	NO	
Régimen de Pensión				Especificar otra Pensión	
IMSS 1973 _____	IMSS 1997 _____	ISSSTE _____	OTRA _____		
¿Tiene alguna discapacidad?					
Ninguna _____ Sensoriales y de Comunicación _____ Motrices _____ Mentales _____					

ESCOLARIDAD

Señale cuál es su <u>ultimo grado de estudios</u> (marque solo una opción y especifique la especialidad)					
Sin Instrucción	()	Leer y escribir	()	Primaria Certificada	()
Secundaria Certificada	()	Técnicas o Comerciales Certificada	()	_____	
Preparatoria Certificada	()	Título Universitario	()	_____	

 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCION DE PROGRAMAS ESTATALES
SUBDIRECCION DE CONCERTACION Y PROMOCION
DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO



SOLICITUD DE VINCULACION PRODUCTIVA
FO-V3A-DPE-18-04

¿Habla otro idioma?	¿Tiene conocimiento en cómputo?
NO ____ SI ____ ¿Cuál? _____	NO ____ SI ____ ¿Cuál? _____

EXPERIENCIA LABORAL

¿Cuál fue el último trabajo o experiencia laboral?

Hago constar que la información proporcionada en esta solicitud es verdadera y que es mi voluntad adherirme al servicio de Vinculación Productiva para las Personas Adultas Mayores autorizando al INAPAM proporcionar mi información personal a empresas para poder contactarme con la finalidad de concursar por una oferta ocupacional o de empleo. Excluyo al INAPAM de cualquier responsabilidad laboral, civil, penal, administrativa o cualquier otra en virtud de que el servicio de Vinculación Productiva para las Personas Adultas Mayores consiste en informar a las empresas sobre la solicitud de Vinculación Productiva para las Personas Adultas Mayores sin que ello implique una relación contractual con el INAPAM.

EL TRAMITE DE VINCULACION PRODUCTIVA ES GRATUITO: LOS SERVIDORES PUBLICOS NO PUEDEN SOLICITAR, NI ACEPTAR CUALQUIER TIPO DE REGALO, OBSEQUIO O DADIVA POR MOTIVO DE SUS FUNCIONES.

CUALQUIER ANOMALIA FAVOR DE DENUNCIARLA EN LOS SIGUIENTES NUMEROS TELEFONICOS 55241615 O 55346295

Nombre y Firma del Solicitante

Los datos que usted proporcione, serán protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en consecuencia, para ponerlos a disposición del público cuando exista una solicitud de acceso a la información, se actuara en términos de lo previsto en la citada Ley y el área responsable de la información en este formato es la Jefatura del Departamento de Gestión y Seguimiento.

Observaciones:

Comentarios Adicionales	Atendió
	NOMBRE _____ FIRMA _____

11.6 Entrevista Especializada FO-V3A-DPE-10-05



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCION DE PROGRAMAS ESTATALES
SUBDIRECCION DE CONCERTACION Y PROMOCION
DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO



ENTREVISTA ESPECIALIZADA
FO-V3A-DPE-10-05

NOMBRE DEL ASPIRANTE: _____ FOLIO _____

FECHA: _____ PERFIL: _____ TEL. _____ CEL. _____

SEXO: M F NOMBRE DEL ENTREVISTADOR _____

- 1 Acerca de la Vacante de _____ que se le está ofertando, describa en una escala del 1-4 que tanto le interesa.

Muy interesado	Interesado	Poco interesado	Nada interesado
1	2	3	4

- 2 Describa una decisión difícil que haya tomado en el aspecto laboral.
- _____

- 3 ¿Ha realizado actividades voluntarias para ayudar a otras personas?

SI NO

Describa la actividad: _____

- 4 Describa su interés en adquirir aprendizajes laborales nuevos.

Muy interesado	Interesado	Poco interesado	Nada interesado
1	2	3	4

- 5 ¿Qué tan dispuesto a capacitarse para un nuevo Trabajo?

Muy dispuesto	Dispuesto	Poco dispuesto	Nada dispuesto
1	2	3	4

- 6 ¿Vive Usted solo?

SI NO

- 7 ¿Tiene dependientes económicos?

SI NO

ENTREVISTA ESPECIALIZADA
 FO-V3A-DPE-10-05

8 Actualmente, ¿tiene a su cuidado alguna persona?

SI	NO
----	----

9 ¿Cómo maneja usted los conflictos?

Muy bien 1	Bien 2	Nada bien 3	Muy mal 4
----------------------	------------------	-----------------------	---------------------

10 ¿Qué tan satisfecho se siente de sus logros?

Muy satisfecho 1	Satisfecho 2	Poco Satisfecho 3	Nada Satisfecho 4
----------------------------	------------------------	-----------------------------	-----------------------------

11 ¿Qué importancia le brinda al cumplimiento de sus metas laborales?

Muy importante 1	Importante 2	Poco importante 3	Nada importante 4
----------------------------	------------------------	-----------------------------	-----------------------------

12 Enumere los siguientes recuadros del 1-8 en orden de importancia, siendo el 1 el más importante en su vida y el 8 el menos importante

Trabajo	Familia	Desarrollo profesional	Dinero
----------------	----------------	-------------------------------	---------------


Pensión	Salud	Recreación y diversión	Amigos
----------------	--------------	-------------------------------	---------------

13 ¿Qué tanto tolera y respeta Costumbres, Religión, Preferencias, y diferencias Sociales?

Muy tolerante 1	Medio tolerante 2	Poco tolerante 3	Nada tolerante 4
---------------------------	-----------------------------	----------------------------	----------------------------

14 ¿Cómo trabaja bajo presión y altos requerimientos laborales?

Muy bien 1	Bien 2	No muy bien 3	Mal 4
----------------------	------------------	-------------------------	-----------------

 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCION DE PROGRAMAS ESTATALES
SUBDIRECCION DE CONCERTACION Y PROMOCION
DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO



ENTREVISTA ESPECIALIZADA
FO-V3A-DPE-10-05

15 ¿Sabe manejar la Computadora?

SI	NO
----	----

16 ¿Maneja la paquetería Office?


SI	NO
----	----

17 Dígame si habla algún idioma, cual y que porcentaje

OBSERVACIONES _____

Nombre y firma del entrevistador.

Los datos que usted proporcione, serán protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en consecuencia, para ponerlos a disposición del público cuando exista una solicitud de acceso a la información, se actuara en términos de lo previsto en la citada Ley y el área responsable de la información en este formato es la Jefatura del Departamento de Gestión y Seguimiento.

 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00

11.7 Carta de Vinculación para Entrevista FO-V3A-DPE-10-06




INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCION DE PROGRAMAS ESTATALES
SUBDIRECCION DE CONCERTACION Y PROMOCION
DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO

CARTA DE VINCULACIÓN PARA ENTREVISTA
FO-V3A-DPE-10-06

Fecha:	No. Credencial:	Folio del Adulto Mayor:
Nombre de la Empresa:		
Nombre del Entrevistador de la Empresa:		
Dirección:		
Por este conducto me permito presentarle a: _____		
como "CANDIDATO" a su vacante como: _____		

La persona adulta mayor presentada en esta carta **compite** por la oferta, por lo que es de mucha utilidad que nos notifique a los Teléfonos _____, de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes el resultado de la entrevista.

	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00



Atentamente:	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> (Nombre y cargo)	Firma:	
---------------------	---	---------------	--

El firmante autoriza a este Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores a utilizar los datos personales descritos en la presente carta de vinculación, para única y exclusivamente informar a la empresa comercial, la afiliación correspondiente al Servicio de Vinculación Productiva.


Es mi voluntad participar en el Servicio de Vinculación Productiva, deslindando al INAPAM de cualquier responsabilidad laboral, civil, penal, administrativa o cualquier otra de que se le tratase de involucrar, ya que el programa consiste única y exclusivamente en informar a las empresas sobre las solicitudes de Vinculación realizadas por las Personas Adultas Mayores sin que ello implique una relación laboral con el Instituto.

Nombre y Firma del Solicitante

EL TRAMITE DE VINCULACION PRODUCTIVA ES GRATUITO: LOS SERVIDORES PUBLICOS NO PUEDEN SOLICITAR, NI ACEPTAR CUALQUIER TIPO DE REGALO, OBSEQUIO O DADIVA POR MOTIVO DE SUS FUNCIONES.

CUALQUIER ANOMALIA FAVOR DE DENUNCIARLA EN LOS SIGUIENTES NUMEROS TELEFONICOS 55241615 O 55346295

Los datos que usted proporcione, serán protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en consecuencia, para ponerlos a disposición del público cuando exista una solicitud de acceso a la información, se actuara en términos de lo previsto en la citada Ley y el área responsable de la información en este formato es la Jefatura del Departamento de Gestión y Seguimiento.

	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00

11.8 Hoja de Actividades del Empacador Voluntario FO-V3A-DPE-10-07



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCION DE PROGRAMAS ESTATALES
SUBDIRECCION DE CONCERTACION Y PROMOCION
DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO




HOJA DE ACTIVIDADES EL EMPACADOR VOLUNTARIO
FO-V3A-DPE-10-07

- Presentar la documentación que acredite tener su servicio médico oficial vigente como credencial de pensionado o Resolución de Pensión y/o Constancia de Vigencia de Derechos (Tanto para pensionados como para beneficiarios por un familiar), así como Carnet de citas.
- Dirigirse de manera amable y cordial hacia el cliente de la tienda, sus compañeros y empleados de la tienda, procurando evitar conflictos internos.
- El empacador voluntario se comprometerá a presentarse aseado.
- Permanecer en la parte frontal del área de cajas en su horario de actividad.
- Empacar cuidadosamente la mercancía.
- Ingerir sus alimentos y/o medicamentos en sus lapsos de descanso.
- Mantener limpia y ordenada el área de recepción de productos, e informar al cliente que todo se encuentra empacado en las bolsas.
- No debe entrar a la tienda a buscar productos o checar precios, esto lo deberá resolver el cajero.
- No realizará la limpieza de otras áreas de la tienda.
- Deberá acomodar los carritos y canastas que el consumidor de la tienda deje en el área de cajas, no excediendo de tres carritos y únicamente en el área de cajas.
- No deberá realizar actividades en otras áreas de la tienda que no sea la correspondiente a las de empacador voluntario.
- Bajo ningún motivo o circunstancia deberá haber adultos mayores coordinando a sus compañeros.
- En caso de que se rompa algún producto o exista un problema con un cliente de la tienda, relacionado con la falta de algún artículo, se deslindarán responsabilidades y si los empacadores voluntarios no tienen la obligación de pagarlo; la tienda absorberá el reembolso o cambio del mismo.
- En caso de alguna eventualidad o accidente dentro de las instalaciones, la empresa se encargará de llamar una ambulancia y/o dar aviso a un familiar.

- En caso de conflicto se debe dar aviso de inmediato al Coordinador de cajas de la empresa, en caso de que el Coordinador de cajas no pueda resolver el conflicto, escalar el asunto al Jefe de Recursos Humanos, quien será el encargado de resolver de la mejor manera dicho conflicto. Si no existe resolución a este nivel, deberá informarse al ejecutivo de la empresa y al Departamento de Gestión y Seguimiento en su área de quejas del INAPAM.
- Deberá respetar el horario de entrada y salida coordinado por las autoridades de la tienda.
- Por el bienestar y seguridad de las personas adultas mayores que integran el Sistema de empaque voluntario, no podrán exceder de 6 horas de actividad al día, ni realizar actividades de empaque voluntario en más de una tienda de autoservicio.
- Si tiene una emergencia, avisará al Coordinador de cajas o preferentemente de manera directa a Recursos Humanos de la tienda.
- En caso de que el adulto mayor tenga necesidad de ausentarse sea previsto o no, informará a recursos humanos el periodo de ausencia, con la finalidad de que su lugar no sea ocupado por otra persona adulta mayor y/o la misma tienda requiera otra/o empaque voluntario.
- Deberá presentar certificado médico cada tres y/o seis meses de acuerdo como se lo solicite la tienda, debiendo certificar el médico que expide dicho certificado, que se encuentra apto para desempeñarse como empaque voluntario, de no ser así la empresa dará aviso al INAPAM de que no podrá continuar con esta actividad por seguridad de la persona adulta mayor, la persona adulta mayor deberá presentarse a las oficinas del INAPAM.
- No intercambiar sus propinas con los cajeros, ni acudir al "carrito" para cambiar el dinero, es obligación del cajero solicitarlo directamente al responsable del cambio.
- En caso de percatarse que el cliente de la tienda, lleva escondido entre sus pertenencias algún producto, dar aviso al cajero mediante la clave que establezcan.
- Recordar que la propina no es obligatoria.

DESPUES DE HABER LEIDO ESTE DOCUMENTO, ACEPTO LO QUE AQUÍ SE INDICA COMO MIS ACTIVIDADES DE EMPACADOR VOLUNTARIO.

FECHA, NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00

11.9 Carta de Vinculación al Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancías


FO-V3A-DPE-10-08



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCION DE PROGRAMAS ESTATALES SUBDIRECCION DE CONCERTACION Y PROMOCION DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO CARTA DE VINCULACIÓN AL SISTEMA VOLUNTARIO DE EMPACADORES DE MERCANCIAS FO-V3A-DPE-10-08
--

Fecha:	No. Credencial:	Folio del Adulto Mayor:
Nombre de la Empresa:		
Nombre del Entrevistador de la Empresa:		
Dirección:		
Por este conducto me permito presentarles al C. _____ como la persona Adulta Mayor afiliada a este Instituto, el cual nos realiza su solicitud de conformidad para su integración al Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancía.		

<p>El firmante autoriza a este Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores a utilizar los datos personales descritos en la presente carta de vinculación, para única y exclusivamente informar a la empresa comercial, la afiliación correspondiente al Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancía.</p> <p>Asimismo, el firmante está de acuerdo en respetar el Convenio de Colaboración celebrado entre el INAPAM y la empresa, el cual no constituye una relación laboral con el INAPAM, ni con la empresa en virtud de que las personas adultas mayores afiliadas al Instituto, no realizarán un trabajo ni estarán subordinadas a la empresa y/o al INAPAM, y en consecuencia no devengarán un salario.</p>
--

	Manual de Procedimientos del Servicio de Vinculación Productiva	Código: 2000-P-10
		Revisión: 00



Atentamente:	_____ (Nombre y cargo)	Firma:	
---------------------	---------------------------	---------------	--

Es mi voluntad participar en el "Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancía", deslindando al INAPAM y a la Empresa receptora de la presente carta de cualquier responsabilidad laboral, civil, penal, administrativa o cualquier otra de que se le tratase de involucrar, en virtud de que el objeto de incorporación al sistema voluntario de empacadores de mercancía para las Personas Adultas Mayores consiste única y exclusivamente en informar a las empresas sobre las solicitudes de Vinculación realizadas por las Personas Adultas Mayores sin que ello implique una relación laboral con el Instituto.

Nombre y Firma del Solicitante

EL TRAMITE DE VINCULACION PRODUCTIVA ES GRATUITO: LOS SERVIDORES PUBLICOS NO PUEDEN SOLICITAR, NI ACEPTAR CUALQUIER TIPO DE REGALO, OBSEQUIO O DADIVA POR MOTIVO DE SUS FUNCIONES.

CUALQUIER ANOMALIA FAVOR DE DENUNCIARLA EN LOS SIGUIENTES NUMEROS TELEFONICOS 55241615 O 55346295

Los datos que usted proporcione, serán protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en consecuencia, para ponerlos a disposición del público cuando exista una solicitud de acceso a la información, se actuara en términos de lo previsto en la citada Ley y el área responsable de la información en este formato es la Jefatura del Departamento de Gestión y Seguimiento.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Bárbara Bernés Fentanes Subdirectora de Concertación y Promoción	 José Luis Cisneros Ramírez Subdirector Jurídico	 María Eugenia Corona Muñoz Directora de Administración y Finanzas
Agosto de 2018	Agosto de 2018	Agosto de 2018