



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Oficialía Mayor
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo
Subdirección de Desarrollo Económico
Departamento de Vinculación Empresarial y Bolsa de Trabajo
Coordinación de Bolsa de Trabajo



CARTA COMPROMISO EMPRESAS

Mérida, Yuc. _____ de _____ de 201__

El departamento de Vinculación Empresarial y Bolsa de Trabajo de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo del Ayuntamiento de Mérida y la empresa: _____, a través de esta carta compromiso establecen las siguientes:

OBLIGACIONES

De la Bolsa de Trabajo

1. Proporcionar información acerca de los servicios que ofrece.
2. Promocionar las solicitudes recibidas de las empresas.
3. Tratar de vincular (enviar) a 5 ciudadanos por cada plaza (vacante) que se solicite de acuerdo al perfil de su(s) solicitud(es).
4. Dar seguimiento a la(s) solicitud(es) vía telefónica o por correo electrónico. En caso de no tener éxito por ninguna de las vías, se suspende la promoción de las mismas.
5. En caso de que se solicite, proporcionar un listado de ciudadanos, a más tardar al día siguiente de haber recibido la solicitud (máximo 5 ciudadanos por puesto solicitado).
6. Realizar la grabación del spot y el perifoneo el día programado para la promoción de la(s) solicitud(es), en caso de que la empresa solicite el servicio de perifoneo.
7. En caso de solicitar el servicio de Un día por el empleo, realizar las actividades propias de este.
8. Facilitar las instalaciones del área para el reclutamiento y/o selección de personal (sujeto a disponibilidad de fecha).
9. Facilitar la cartera de ciudadanos de L-V de 9 a 14 hrs. (Máximo 2 empresas revisando la cartera).
10. Promocionar la participación en los eventos que organiza.

De la Empresa

1. Firmar la presente carta compromiso para que se le brinde los servicios de la Bolsa de Trabajo.
2. Proporcionar los datos del enlace con la Bolsa de Trabajo, es la persona encargada de proporcionar la información relacionada a las solicitudes.
3. Proporcionar la información que se le solicite para la correcta captura de sus datos en el sistema de la Bolsa de Trabajo.
4. Proporcionar el (los) perfil (es) con la información completa para la correcta promoción de su (s) solicitud (es)
5. Dar seguimiento a su(s) solicitud(es) semanalmente.
6. Responder las llamadas o el correo electrónico del seguimiento realizado por la Bolsa de Trabajo. De no tener respuesta las solicitudes son finalizadas.
7. Contestar la encuesta de Satisfacción del Servicio, en caso de que se le solicite.
8. Acompañar al encargado de realizar el servicio de perifoneo, el día que se le programe la actividad.
9. Si solicita participar en algún evento de los organizados por la bolsa de trabajo, asistir puntualmente en la fecha y hora indicada, de no poder acudir, notificar oportunamente a la bolsa de trabajo. Se restringe su participación en el próximo evento.
10. En caso de solicitar las instalaciones del área para realizar reclutamiento y/o selección de personal, acudir en la fecha y hora pactada. De no poder acudir notificar oportunamente.
11. Dar seguimiento al listado de ciudadanos. No se proporciona otra relación hasta no tener la retroalimentación de la anterior. (Cuando aplique)
12. Si acude a la Bolsa de Trabajo para revisar la cartera de ciudadanos, cuenta con 30 minutos para hacerlo y se compromete a cuidarla. (incluye carpetas y solicitudes de los ciudadanos) Dar seguimiento a las listas de los ciudadanos seleccionados proporcionando la retroalimentación vía correo, teléfono o en su próxima visita.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Oficialía Mayor
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo
Subdirección de Desarrollo Económico
Departamento de Vinculación Empresarial y Bolsa de Trabajo
Coordinación de Bolsa de Trabajo



13. Se compromete a proteger los datos personales recibidos por la Bolsa de Trabajo, de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán y la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y a utilizarlos únicamente para los fines establecidos en esta carta compromiso y a no divulgarlos ni transferirlos a terceros.
14. Proporcionar los datos de las personas que sean contratadas (nombre, dirección, teléfono, CURP, estado civil, escolaridad) durante los tres primeros días a partir de la fecha de contratación. (Hayan sido enviados o no por Bolsa de Trabajo). Este punto también aplica para las solicitudes finalizadas por Internet, esto con la finalidad de comprobar que la vacante ya fue cubierta, los datos se protegen de acuerdo a las Leyes mencionadas en el punto 13 de esta carta.
15. Firmar o sellar la boleta o ficha de envío del ciudadano que acuda a la entrevista. (Nombre, fecha y firma o sello de la empresa).

Nota: El incumplimiento en alguno de los puntos antes mencionados, amerita la suspensión del servicio.

Los datos obtenidos de los ciudadanos en cualquiera de los servicios que brinda la Bolsa de Trabajo, son confidenciales y podrán ser utilizados únicamente con la finalidad de ofrecerles la oportunidad de emplearse en un trabajo. Art. 22 Fracc. II de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

ACEPTAMOS

Lic. Roosevelt J. De La Rosa y Palacios
Jefe de Vinculación Empresarial y Bolsa de Trabajo

Nombre y firma del Responsable de
Reclutamiento

Aviso de Privacidad Simplificado del Trámite: Carta Compromiso Empresas

El Municipio de Mérida, Yucatán a través de su Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, es la responsable del tratamiento de Datos Personales que nos proporciona; los cuales se señalan a continuación: Nombre, y firma. Los datos personales que recabamos de Usted en este momento en el formato físico son para poder brindarle los servicios y los utilizaremos para las siguientes finalidades:

- Brindar los servicios de la bolsa de trabajo

De manera adicional, utilizaremos su información personal para las siguientes finalidades que no son necesarias, pero que nos permiten y facilitan brindarle una mejor atención:

- Control interno de empresas inscritas en la bolsa de trabajo
- Elaboración de indicadores

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para las finalidades adicionales, usted puede manifestarlo mediante escrito libre ante la unidad de Transparencia, ubicada en la calle cincuenta números cuatrocientos setenta y uno por cincuenta y uno y cincuenta y tres, colonia centro de esta ciudad de Mérida, en el horario de 8:00 am a 2:00 pm, previamente al tratamiento de los mismos.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede usted hacer valer, puede acceder a aviso de privacidad integral a través de la siguiente dirección electrónica: www.merida.gob.mx/avisodirecciones

