Manual de Procedimientos
De la Dirección de Desarrollo Económico
(Manual Específico)

Emiliano Zapata, Mor., a 8 de febrero de 2017

CONTENIDO

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. PRESENTACIÓN	4
III. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE VACANTES EN LA BOLSA DE TRABAJO DE LAS EMPRESAS	5
IV. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE VACANTES CON LAS EMPRESA	8
V. PROCEDIMIENTO DEL REPORTE FINAL DE LA BOLSA DE TRABAJO	12
VI. PROCEDIMIENTO PARA ATENCION A EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS	17
VII. PROCEDIMIENTO DEL REPORTE FINAL DE ATENCION A EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS	20
VIII. PROCEDIMIENTO DE REQUISICION	25

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento con la Ley Orgánica Municipal, y el Plan Municipal de Desarrollo, se expide el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico, que contiene información sobre su estructura y funcionamiento, cuyo objetivo es constituirse en instrumento de consulta para su personal.

AUTORIZÓ

C.P JOSE FERNANDO AGUILAR PALMA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ

ING. ALFREDO FLORES FIGUEROA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Fecha de Autorización	Vo. Bo.	VERSIÓN (año)	No. de paginas
8 de febrero de 2017	LIC. JAZMIN E. MAYSSE ROQUE DIRECTORA DE DESARROLLO ECONOMICO	2016	31

II. PRESENTACIÓN

Este manual es un instructivo en el cual se encuentran los procedimientos y requerimientos que permiten la funcionalidad de la Dirección Desarrollo Económico hacia el interior y exterior del municipio.

Se realizó con el fin de facilitar la ejecución de las actividades pertenecientes al área de Desarrollo Económico para realizar un cumplimiento eficaz y así poder lograr los objetivos encomendados.

Describe detalladamente cada procedimiento de trabajo que conlleva la bolsa de trabajo y atención a emprendedores y empresarios, para realizar de manera eficiente los procesos establecidos por parte de la Dirección de Desarrollo Económico.

La lectura de este manual debe llevarnos a entender la importancia del área de trabajo para ejecutar de manera oportuna todos los procedimientos que contiene el área de Desarrollo Económico para el municipio.

III. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE VACANTES EN LA BOLSA DE TRABAJO DE LAS EMPRESAS

III.1 Propósito

La bolsa de trabajo es un área de servicio que tiene como propósito identificar fuentes de trabajo, para generar mayores oportunidades de empleo a todos los habitantes del municipio.

III.2 Alcance

Vincular a todos los habitantes del municipio con empresas que están establecidas en el municipio, en municipios conurbados u otros lugares para la obtención de un empleo.

III.3 Referencias

Se tomó como referencia el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018 del rubro de Desarrollo Económico.

III.4 Responsabilidad

Labor de ofertar, difundir y dar seguimiento de contratación.

III.5 Definiciones

Bolsa de trabajo: es un instrumento utilizado por determinadas empresas para reclutar trabajadores a lo largo de varios periodos de tiempo.

Empleo: es un trabajo, una ocupación o un oficio.

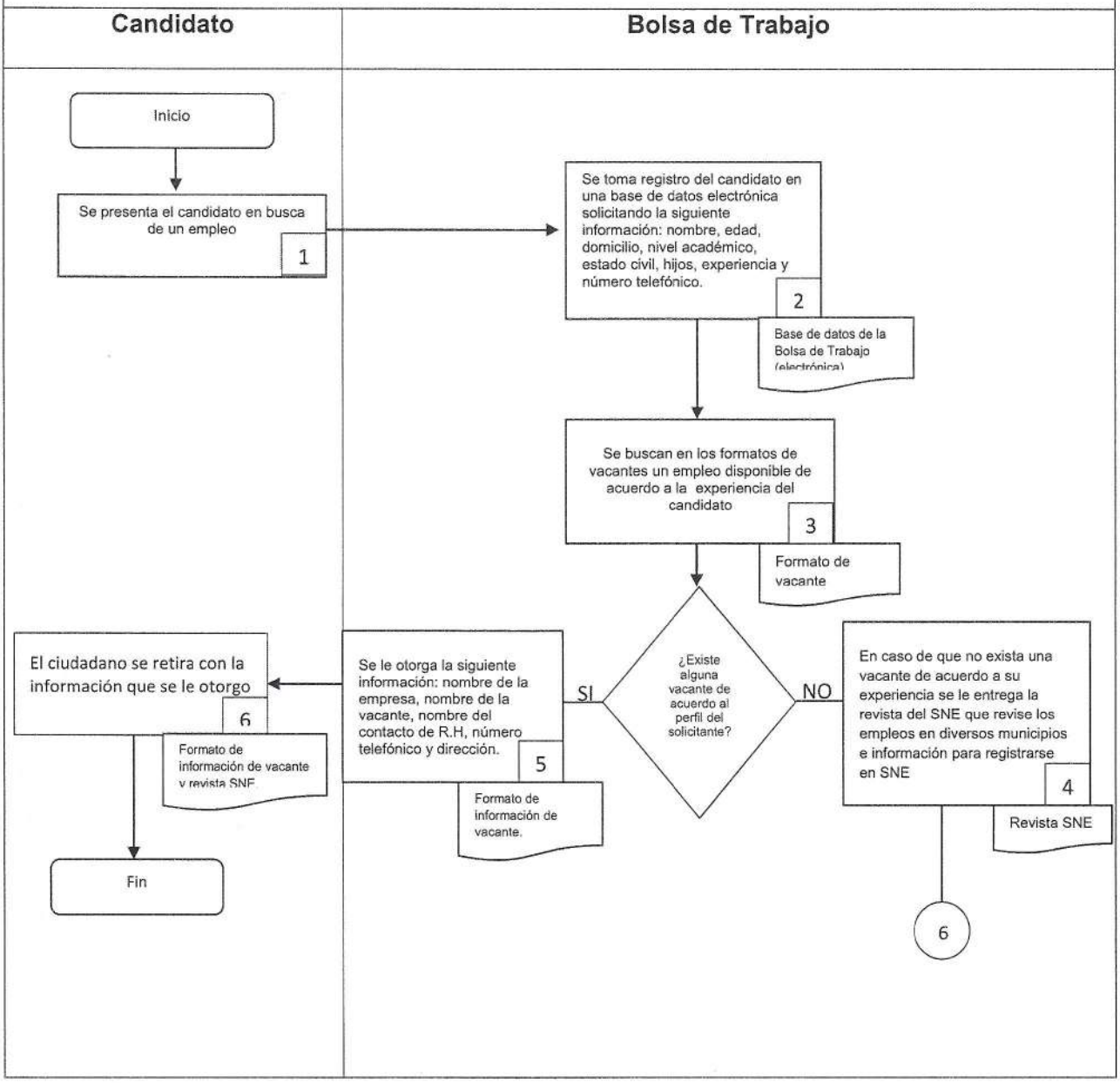
Desempleo: alude a la falta de trabajo.

SNE: Servicio Nacional del Empleo

III.6 Método de trabajo

III.6.1 FLUJOGRAMA

DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO
Procedimiento: VINCULACION DE VACANTES CON LAS EMPRESAS



III.6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano	Se presenta el ciudadano en busca de un empleo a la oficina de la Bolsa de Trabajo en busca de alguna vacante.	
2	Auxiliar Administrativo	Se toma registro del candidato en una base de datos electrónica solicitando la siguiente información: nombre, edad, domicilio, nivel académico, estado civil, hijos, experiencia y número telefónico.	Registro en base de datos de forma electrónica
3	Auxiliar Administrativo	Se busca en los formatos de vacantes un empleo disponible de acuerdo a la experiencia del candidato	Formato de vacante de Bolsa de Trabajo
4	Auxiliar Administrativo	En caso de que no exista una vacante de acuerdo a su experiencia se le entrega la revista del SNE para que el candidato tenga más opciones de empleo y pueda tener acceso a un registro para recibir de manera personalizada vacantes vía correo electrónico.	Revista del SNE
5	Auxiliar Administrativo	En caso de que exista una vacante disponible se le otorga la siguiente información: nombre de la empresa, nombre de la vacante, nombre del contacto de R.H, número telefónico y dirección de la empresa	Formato de información de vacante.
6	Ciudadano	El ciudadano se retira con la información que se le otorgo.	Formato de información de vacante y revista del SNE.

III.6.3 REGISTROS DE CALIDAD

No.	DOCUMENTO	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN

III.6.4 ANEXOS

No.	DESCRIPCIÓN	CLAVE
1. Anexo	Base de datos de la Bolsa de Trabajo (electrónica)	
2. Anexo	Formato de vacante	
3. Anexo	**Formato de información de la vacante**	
4. Anexo	**Revista del SNE**	

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE VACANTES CON LAS EMPRESA

IV.1 Propósito

Generar contacto con empresas establecidas en el municipio con la finalidad de contar con diferentes vacantes para toda aquella persona que venga a solicitar empleo.

IV.2 Alcance

Para todas aquellas personas que se encuentran desempleadas.

IV.3 Referencias

Se tomó como referencia el Plan de Desarrollo Municipal del rubro de Desarrollo Económico.

IV.4 Responsabilidad

Visitar a las empresas y poder coadyuvar de manera oportuna para la obtención de nuevas vacantes.

IV.5 Definiciones

Vacante: es un adjetivo que hace referencia a aquello que está sin ocupar o sin proveer

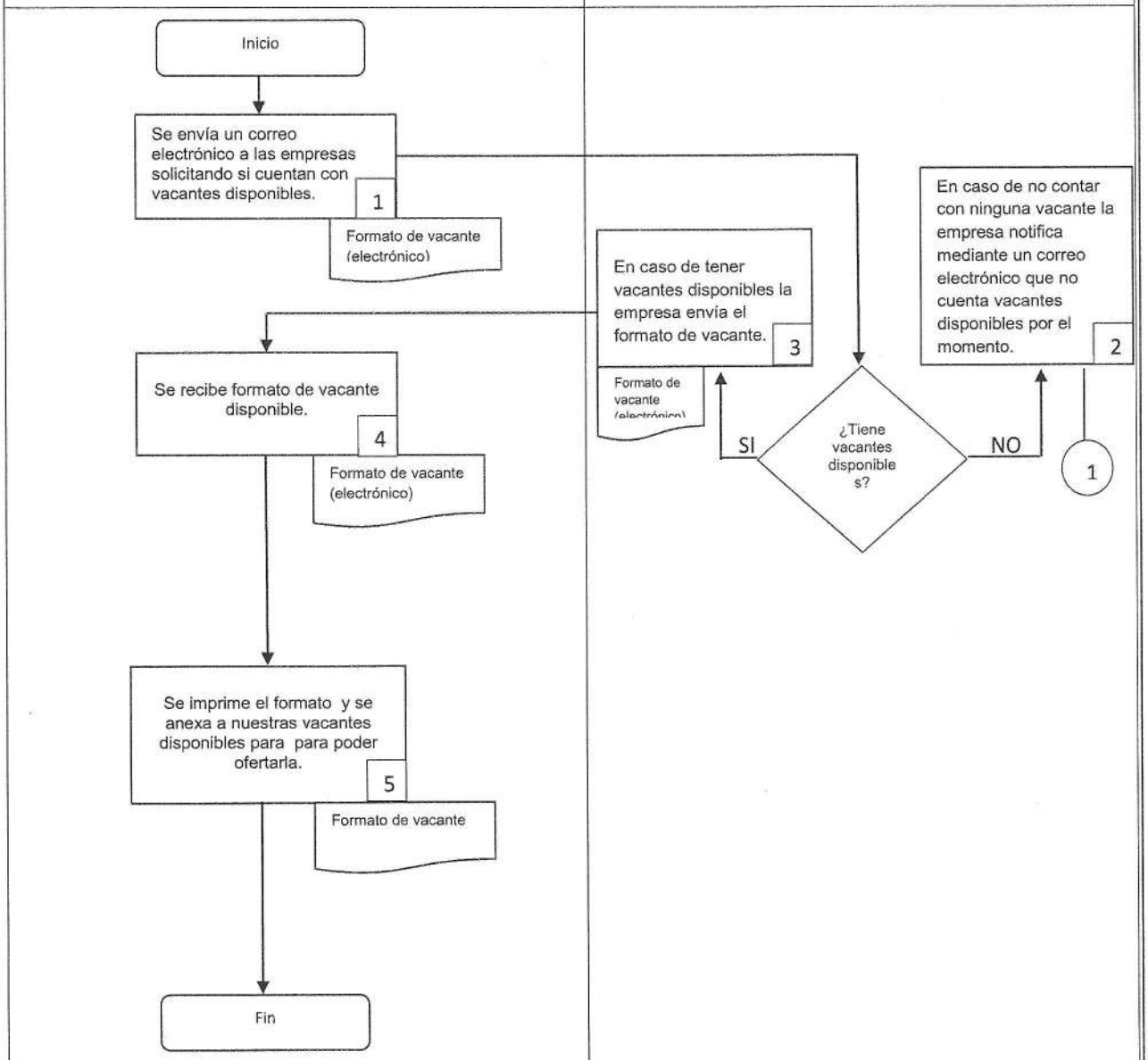
Empleo: es un trabajo, una ocupación o un oficio.

Empresa: Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles o para la prestación de servicios.

IV.6 Método de trabajo

IV.6.1 FLUJOGRAMA

DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO
Procedimiento: SOLICITUD DE VACANTES CON LAS EMPRESAS



IV.6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar administrativo	Se envía un correo electrónico a las empresas solicitando si cuentan con vacantes disponibles, en el que se adjunta un formato de vacantes elaborado por parte de la Dirección de Desarrollo Económico para realizar el llenado de la vacante.	Electrónica
2	Auxiliar administrativo	En caso de no contar con ninguna vacante la empresa notifica mediante un correo electrónico que no cuenta vacantes disponibles por el momento.	Electrónica
3	Empresa	En caso de tener vacantes disponibles la empresa envía el formato de vacante.	Electrónica
4	Auxiliar administrativo	Se recibe formato de vacante con la vacante disponible.	Electrónica
5	Auxiliar administrativo	Se imprime el formato y se anexa a nuestras vacantes disponibles para para poder ofertarla.	Formato de vacante Bolsa de Trabajo
		FIN	

IV.6.3 REGISTROS DE CALIDAD

No.	DOCUMENTO	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1			

IV.6.4 ANEXOS

No.	DESCRIPCIÓN	CLAVE
1. Anexo	Formato de vacante (electrónico)	
2. Anexo	Formato de vacante	

V. PROCEDIMIENTO DEL REPORTE FINAL DE LA BOLSA DE TRABAJO

V.1 Propósito

Documentar las actividades realizadas y los resultados más relevantes de la bolsa de trabajo.

V.2 Alcance

Retroalimentación para la mejora de los procesos de las actividades realizadas en la bolsa de trabajo.

V.3 Referencias

Se tomó como referencia el Plan de Desarrollo Municipal del rubro de Desarrollo Económico.

V.4 Responsabilidad

Entregar el reporte en tiempo y forma cada mes del año.

V.5 Definiciones

Reporte: información destinada a servir de análisis sobre un tópico determinado.

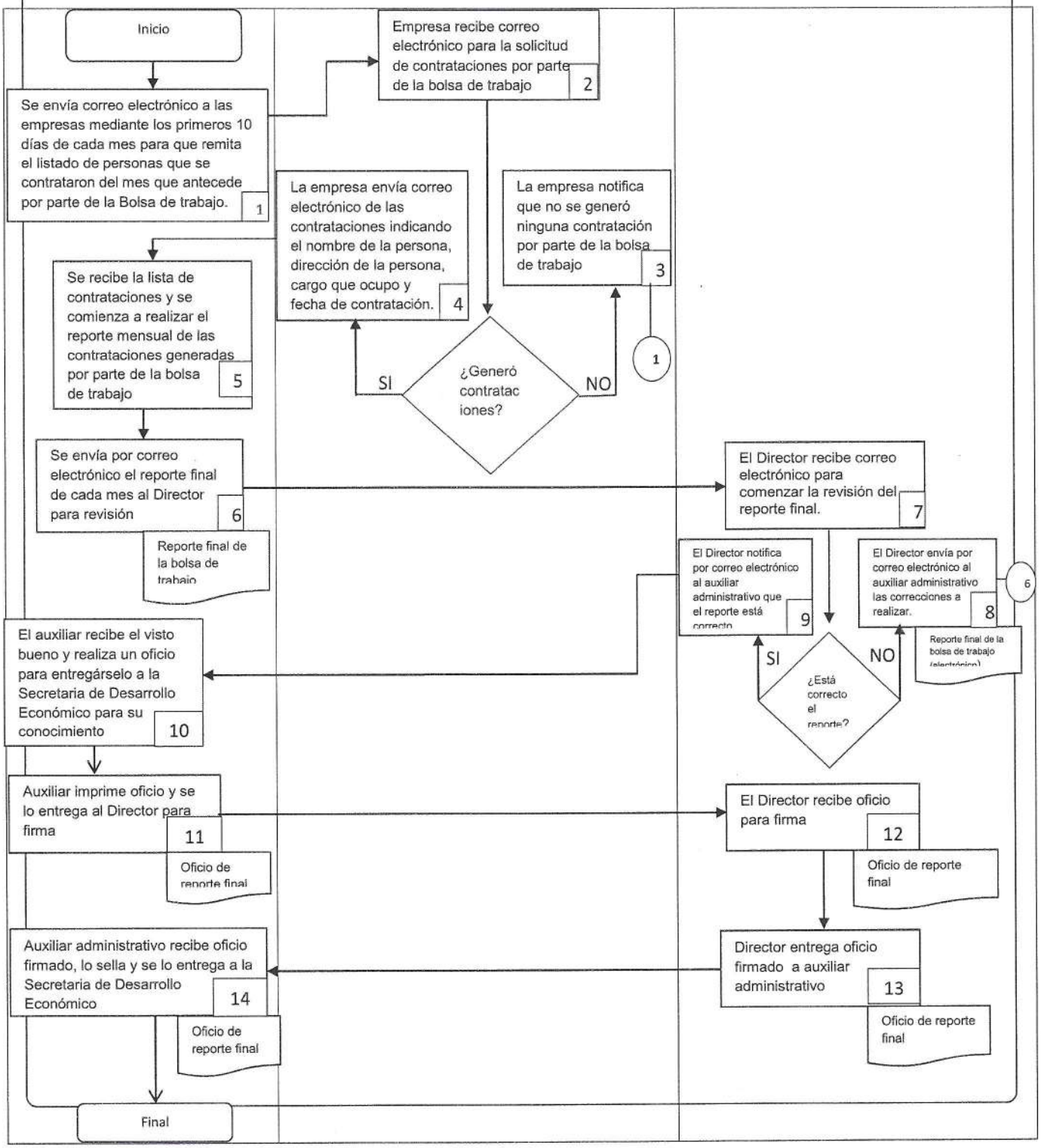
Actividades: es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación

Resultados: saldo que arroja una competencia y que supone, al final de la misma, la determinación del ganador.

V.6 Método de trabajo

DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO **Procedimiento: REPORTE FINAL DE LA BOLSA DE TRABAJO**		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**EMPRESA**	**DIRECTOR**

V.6.1 FLUJOGRAMA


Inicio
Se envía correo electrónico a las empresas mediante los primeros 10 días de cada mes para que remita el listado de personas que se contrataron del mes que antecede por parte de la Bolsa de trabajo. 1
Empresa recibe correo electrónico para la solicitud de contrataciones por parte de la bolsa de trabajo 2
La empresa envía correo electrónico de las contrataciones indicando el nombre de la persona, dirección de la persona, cargo que ocupo y fecha de contratación. 4
La empresa notifica que no se generó ninguna contratación por parte de la bolsa de trabajo 3
1
SI
¿Generó contrataciones?
NO
Se recibe la lista de contrataciones y se comienza a realizar el reporte mensual de las contrataciones generadas por parte de la bolsa de trabajo 5
Se envía por correo electrónico el reporte final de cada mes al Director para revisión 6
Reporte final de la bolsa de trabajo
El Director recibe correo electrónico para comenzar la revisión del reporte final. 7
El Director notifica por correo electrónico al auxiliar administrativo que el reporte está correcto 9
El Director envía por correo electrónico al auxiliar administrativo las correcciones a realizar. 8
6
Reporte final de la bolsa de trabajo (electrónico)
SI
¿Está correcto el reporte?
NO
El auxiliar recibe el visto bueno y realiza un oficio para entregárselo a la Secretaria de Desarrollo Económico para su conocimiento 10
Auxiliar imprime oficio y se lo entrega al Director para firma 11
Oficio de reporte final
El Director recibe oficio para firma 12
Oficio de reporte final
Director entrega oficio firmado a auxiliar administrativo 13
Oficio de reporte final
Auxiliar administrativo recibe oficio firmado, lo sella y se lo entrega a la Secretaria de Desarrollo Económico 14
Oficio de reporte final
Final

V.6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar Administrativo	Se envía correo electrónico a las empresas mediante los primeros 10 días de cada mes para que remita el listado de personas que se contrataron del mes que antecede por parte de la Bolsa de trabajo.	Correo electrónico
2	Empresa	Empresa recibe correo electrónico para la solicitud de contrataciones por parte de la bolsa de trabajo	Correo electrónico
3	Empresa	En caso de que no existan contrataciones la empresa notifica que no se generó ninguna contratación por parte de la bolsa de trabajo	Correo electrónico
4	Empresa	En caso de que existan La empresa envía correo electrónico las contrataciones indicando el nombre de la persona, dirección de la persona, cargo que ocupo y fecha de contratación.	Correo electrónico
5	Auxiliar administrativo	Se recibe la lista de contrataciones y se comienza a realizar el reporte mensual de las contrataciones generadas por parte de la bolsa de trabajo	Correo electrónico
6	Auxiliar administrativo	Se envía por correo electrónico el reporte final de cada mes al Director para revisión	Reporte final (electrónico)
7	Director de Desarrollo Económico	El Director de Desarrollo Económico recibe correo electrónico para comenzar la revisión del reporte final.	Reporte final (electrónico)
8	Director de Desarrollo Económico	En caso de que no esté correcto el reporte el Director envía por correo electrónico al auxiliar administrativo las correcciones a realizar.	Reporte final (electrónico)
9	Director de Desarrollo Económico	En caso de que este correcto el Director notifica por correo electrónico al auxiliar administrativo que el reporte está correcto	Reporte final (electrónico
10	Auxiliar administrativo	El auxiliar recibe el visto bueno y realiza un oficio para entregárselo a la secretaria de desarrollo económico para su conocimiento	Correo electrónico

11	Auxiliar administrativo	Auxiliar imprime oficio y se lo entrega al Director para firma	Oficio de reporte final
12	Director de Desarrollo Económico	El Director recibe oficio para firma	Oficio de reporte final
13	Director de Desarrollo Económico	Director entrega oficio firmado a auxiliar administrativo	Oficio de reporte final
14	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo recibe oficio firmado, lo sella y se lo entrega a la Secretaria de Desarrollo Económico	Oficio de reporte final
		FIN	

V.6.3 REGISTROS DE CALIDAD

No.	DOCUMENTO	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1			

V.6.4 ANEXOS

No.	DESCRIPCIÓN	CLAVE
1. Anexo	Reporte final (electrónico)	
2. Anexo	Oficio reporte final	

VI. PROCEDIMIENTO PARA ATENCION A EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS

VI.1 Propósito

Impulsar la creación de empresas para incrementar el desarrollo económico en el municipio

VI.2 Alcance

Todas las micro, pequeñas y medianas empresas del municipio de Emiliano Zapata

VI.3 Referencias

Se tomó como referencia el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018 del rubro de Desarrollo Económico.

VI.4 Responsabilidad

Asesoramiento en la información y tramitación de documentos.

VI.5 Definiciones

Emprendedor: persona que a partir de una idea propia o ajena es capaz de crear una oportunidad de negocio, bajo la forma de empresa

Empresario: es aquella persona que, de forma individual o colectiva, fija los objetivos y toma las decisiones estratégicas acerca de las metas, los medios, la administración y el control de las empresas y asume la responsabilidad tanto comercial como legal frente a terceros.

Pymes: Empresa pequeña o mediana en cuanto a volumen de ingresos, valor del patrimonio y número de trabajador.

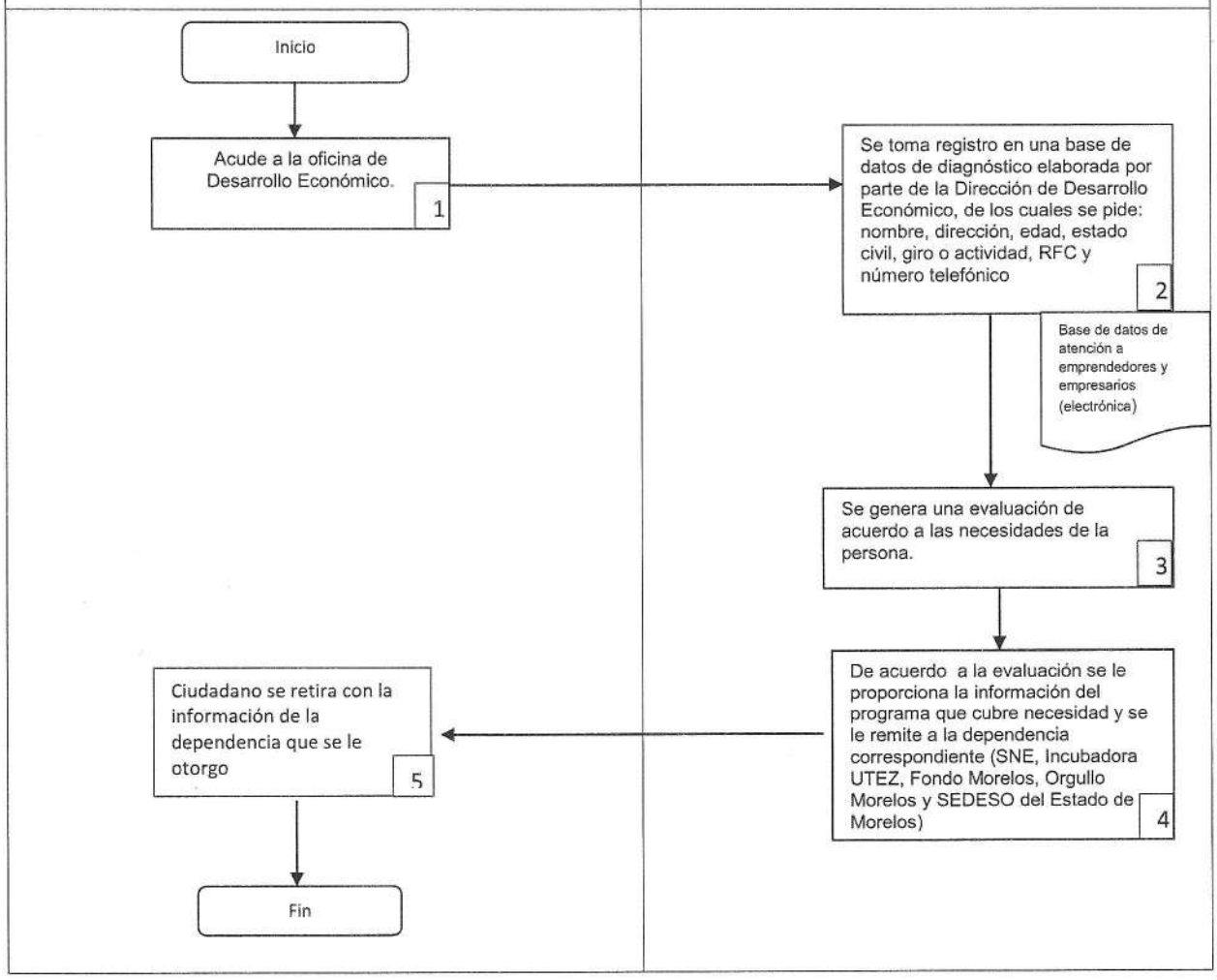
SNE: Servicio Nacional del Empleo.

SEDESO: Secretaria de Desarrollo Social del Estado de Morelos.

VI.6 Método de trabajo

VI.6.1 FLUJOGRAMA

DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO
Procedimiento: ATENCION A EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS



VI.6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Emprendedor/empresario	Acude a la oficina de Desarrollo Económico.	
2	Auxiliar administrativo	Se toma registro en una base de datos de diagnóstico elaborada por parte de la Dirección de Desarrollo Económico, de los cuales se pide: nombre, dirección, edad, estado civil, giro o actividad, RFC y número telefónico.	Base de datos (electrónica)
3	Auxiliar administrativo	Se genera una evaluación de acuerdo a las necesidades de la persona.	
4	Auxiliar administrativo	De acuerdo a la evaluación se le proporciona la información del programa que cubre necesidad y se le remite a la dependencia correspondiente (SNE, Incubadora UTEZ, Fondo Morelos, Orgullo Morelos y SEDESO del Estado de Morelos)	
5	Emprendedor/empresario	Ciudadano se retira con la información de la dependencia que se le otorgo	
		FIN	

VI 6.3 REGISTROS DE CALIDAD

No.	DOCUMENTO	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1			

VI.6.4 ANEXOS

No.	DESCRIPCIÓN	CLAVE
1. ANEXO	Base de datos (electrónica)	

VII. PROCEDIMIENTO DEL REPORTE FINAL DE ATENCION A EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS

VII.1 Propósito

Documentar las actividades realizadas y los resultados más relevantes de atención a emprendedores y empresarios.

VII.2 Alcance

Retroalimentación para la mejora de los procesos de las actividades realizadas en atención a emprendedores y empresarios

VII.3 Referencias

Se tomó como referencia el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018 del rubro de Desarrollo Económico.

VII.4 Responsabilidad

Entregar el reporte en tiempo y forma cada mes del año.

VII.5 Definiciones

Reporte: información destinada a servir de análisis sobre un tópico determinado.

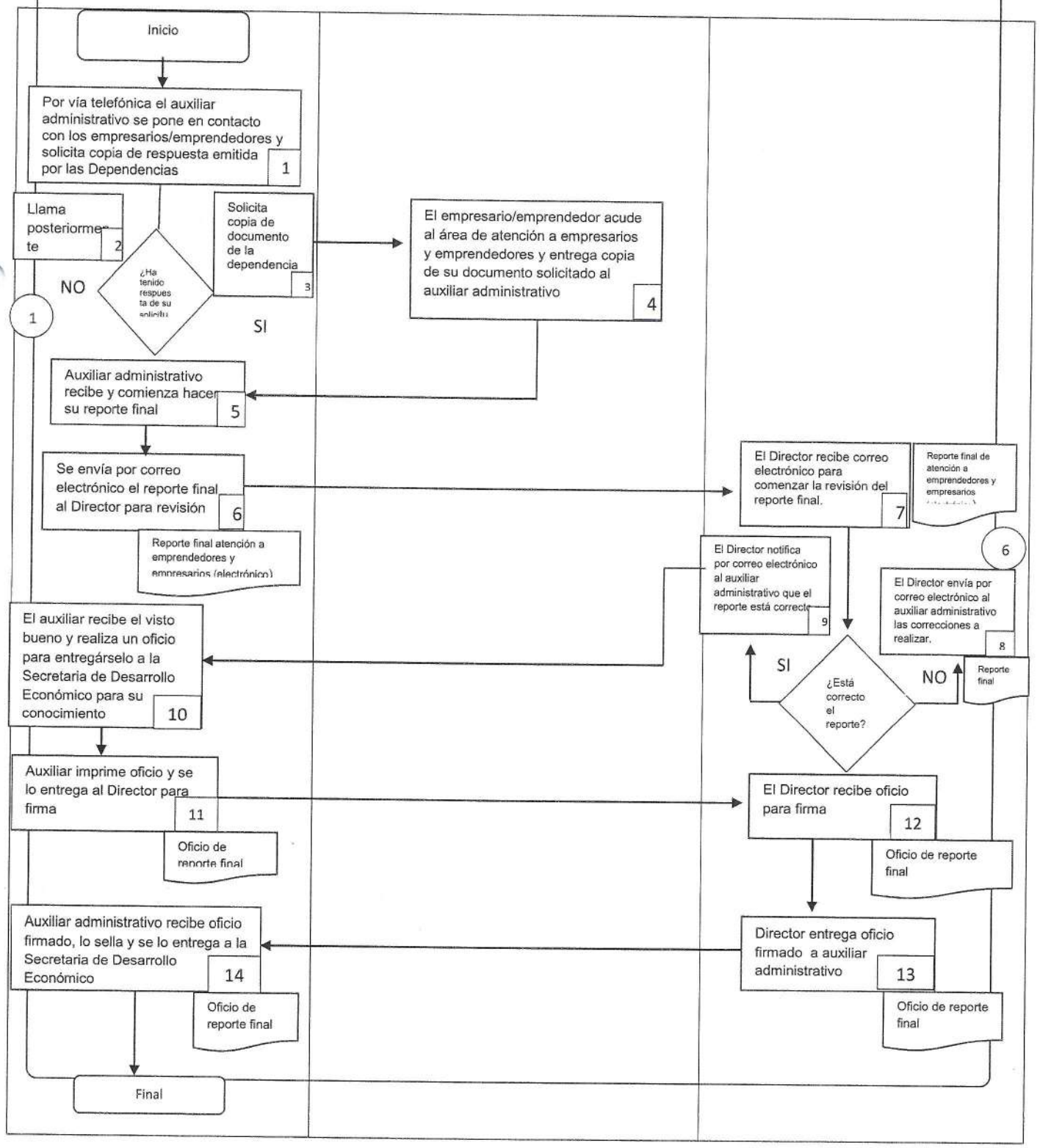
Actividades: es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación

Resultados: saldo que arroja una competencia y que supone, al final de la misma, la determinación del ganador.

VII.6 Método de trabajo.

VII.6.1 FLUJOGRAMA

DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Procedimiento: REPORTE FINAL DE ATENCION A EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EMPRESARIO/EMPRENDEDOR	DIRECTOR


Inicio
Por vía telefónica el auxiliar administrativo se pone en contacto con los empresarios/emprendedores y solicita copia de respuesta emitida por las Dependencias
1
Llama posteriormente
2
¿Ha tenido respuesta de su solicitu
NO
1
Solicita copia de documento de la dependencia
3
SI
El empresario/emprendedor acude al área de atención a empresarios y emprendedores y entrega copia de su documento solicitado al auxiliar administrativo
4
Auxiliar administrativo recibe y comienza hacer su reporte final
5
Se envía por correo electrónico el reporte final al Director para revisión
6
Reporte final atención a emprendedores y empresarios (electrónico)
El Director recibe correo electrónico para comenzar la revisión del reporte final.
7
Reporte final de atención a emprendedores y empresarios
6
El Director envía por correo electrónico al auxiliar administrativo las correcciones a realizar.
8
Reporte final
¿Está correcto el reporte?
SI
NO
El Director notifica por correo electrónico al auxiliar administrativo que el reporte está correcto
9
El auxiliar recibe el visto bueno y realiza un oficio para entregárselo a la Secretaria de Desarrollo Económico para su conocimiento
10
Auxiliar imprime oficio y se lo entrega al Director para firma
11
Oficio de reporte final
El Director recibe oficio para firma
12
Oficio de reporte final
Director entrega oficio firmado a auxiliar administrativo
13
Oficio de reporte final
Auxiliar administrativo recibe oficio firmado, lo sella y se lo entrega a la Secretaria de Desarrollo Económico
14
Oficio de reporte final
Final

VII.6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar Administrativo	Por vía telefónica el auxiliar administrativo se pone en contacto con los empresarios/emprendedores y solicita copia de respuesta emitida por las Dependencias	
2	Auxiliar Administrativo	En caso de no tener respuesta a su solicitud llama posteriormente	
3	Auxiliar Administrativo	En caso de que si se solicita copia de documento de la dependencia	
4	Empresario/emprendedor	El empresario/emprendedor acude al área de atención a empresarios y emprendedores y entrega copia de su documento solicitado al auxiliar administrativo	
5	Auxiliar Administrativo	Auxiliar administrativo recibe y comienza hacer su reporte final	
6	Auxiliar Administrativo	Se envía por correo electrónico el reporte final al Director para revisión	Reporte final de atención a emprendedores y empresarios (electrónico)
7	Director	El Director recibe correo electrónico para comenzar la revisión del reporte final.	Reporte final de atención a emprendedores y empresarios (electrónico)
8	Director	En caso de no estar correcto El Director envía por correo electrónico al auxiliar administrativo las correcciones a realizar.	Reporte final de atención a emprendedores y empresarios (electrónico)
9	Director	En caso de estar correcto el Director notifica por correo electrónico al auxiliar administrativo que el reporte está bien.	
10	Auxiliar Administrativo	El auxiliar recibe el visto bueno y realiza un oficio para entregárselo a la Secretaria de Desarrollo Económico para su conocimiento	Oficio de reporte final
11	Auxiliar Administrativo	Auxiliar imprime oficio y se lo entrega al Director para firma	Oficio de reporte final
12	Director	El Director recibe oficio para firma	Oficio de reporte final
13	Director	Director entrega oficio firmado a auxiliar administrativo	Oficio de reporte final
14	Auxiliar Administrativo	Auxiliar administrativo recibe oficio firmado, lo sella y se lo entrega a la Secretaria de Desarrollo Económico	Oficio de reporte final
		FIN	

VII.6.3 REGISTROS DE CALIDAD

No.	DOCUMENTO	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1			

VII.6.4 ANEXOS

No.	DESCRIPCIÓN	CLAVE
1. Anexo	Reporte final de atención a emprendedores y empresarios (electrónico)	
2. Anexo	Oficio reporte final	

VIII. PROCEDIMIENTO DE UNA REQUISICION

VIII.1 Propósito

Proveer los materiales necesarios solicitados para llevar a cabo la operación de las actividades dentro del área.

VIII.2 Alcance

Este procedimiento aplica para todas las áreas de trabajo del municipio.

VIII.3 Referencias

Departamento de compras.

VIII.4 Responsabilidad

Entregar la requisición de manera correctamente de acuerdo a los lineamientos establecidos en el departamento de compras.

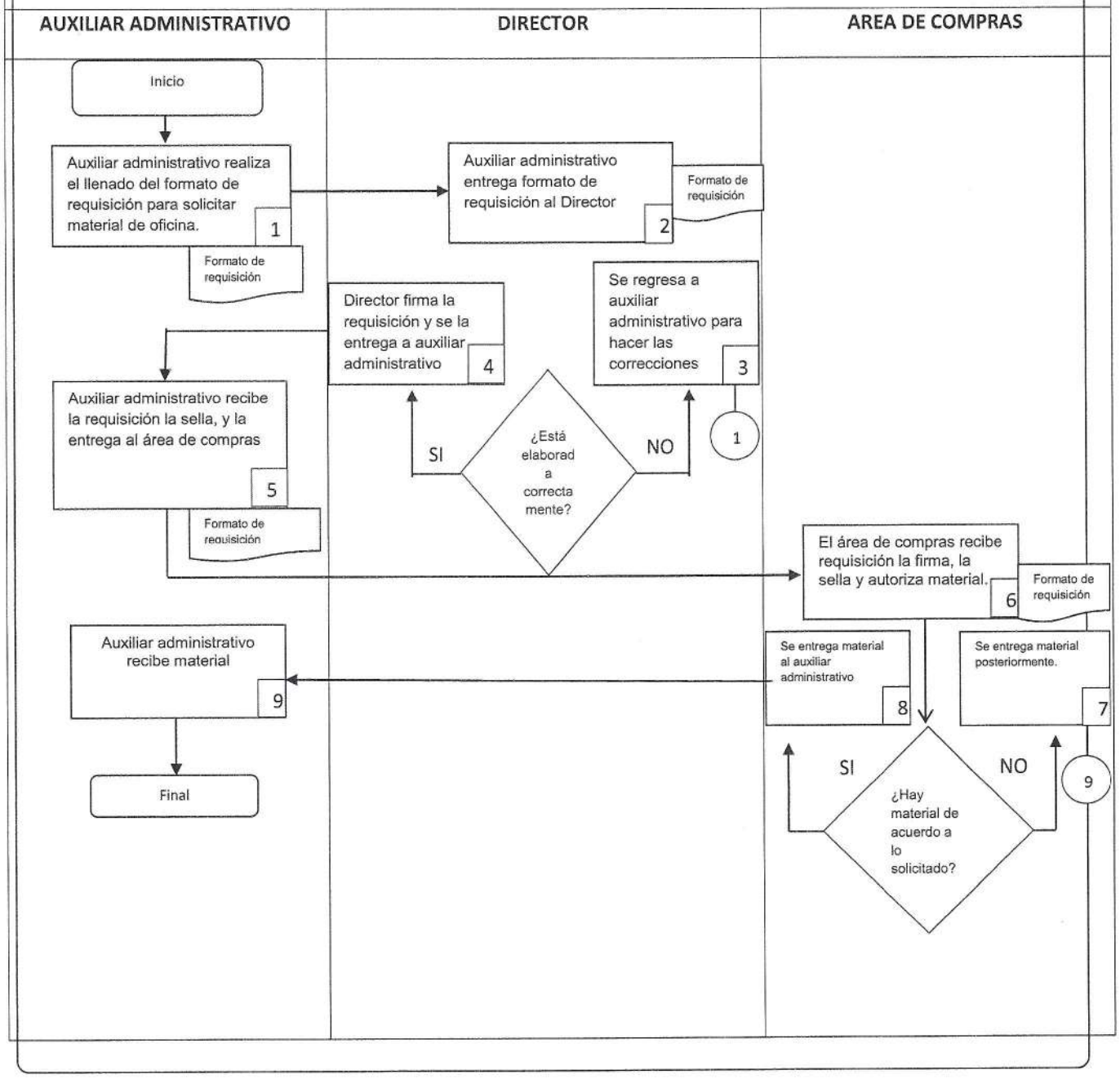
VIII.5 Definiciones

Requisición: es un documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización.

Departamento de compras: aprovisionar todos los materiales necesarios para la producción o las operaciones diarias de la empresa u organización gubernamental.

VIII.6 Método de trabajo

VIII.6.1 FLUJOGRAMA
DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO
Procedimiento: REQUISICION



VIII.6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo realiza el llenado del formato de requisición para solicitar material de oficina.	Formato de requisición
2	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo entrega formato de requisición al Director	Formato de requisición
3	Director	En caso de no estar correcta se regresa a auxiliar administrativo para hacer las correcciones	Formato de requisición
4	Director	En caso de estar correcta Director firma la requisición y se la entrega a auxiliar administrativo	Formato de requisición
5	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo recibe la requisición la sella, y la entrega al área de compras	Formato de requisición
6	Área de compras	El área de compras recibe requisición la firma, la sella y autoriza material.	Formato de requisición
7	Área de compras	En caso de no haber material se entrega material posteriormente.	
8	Área de compras	En caso de haber se entrega material al auxiliar administrativo	
9	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo recibe material	
		FIN	

VIII.6.3 REGISTROS DE CALIDAD

No.	DOCUMENTO	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1			

VIII.6.4 ANEXOS

No.	DESCRIPCIÓN	CLAVE
1. Anexo	Formato de requisición	

ANEXO 1

AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS
2016-2018
REQUISICION DE MATERIAL Y SERVICIOS

Departamento Solicitante:	Fecha:
Responsable del área:	Cargo:

MOTIVO	

Cantidad Solicitad	Descripción del artículo	Cantidad Entregada

AUTORIZA	SELLO	SELLO

ANEXO 2

BOLSA DE TRABAJO EMILIANO ZAPATA 2017	
NOMBRE DE LA EMPRESA	
NOMBRE DE LA VACANTE	
CANTIDAD DE VACANTES DISPONIBLES	
SEXO	
EDAD	
REQUISITOS	
FUNCIONES A DESEMPEÑAR	
HORARIOS	
PRESTACIONES	
SUELDO	
CONTACTO	
NOMBRE Y CARGO	
TELEFONO	
CORREO ELECTRONICO	
DIRECCIÓN	

ANEXO 3

BOLSA DE TRABAJO EMILIANO ZAPATA

(NOMBRE DE LA EMPRESA)

VACANTE
CONTACTO:
NUMERO:

ANEXO 4