STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Programa de Apoyo al Empleo
Procedimientos y recomendaciones generales para la elaboración, edición y distribución del Periódico de ofertas de empleo y Revista informativa 2016

Presentación

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, instrumenta diversos servicios y programas de intermediación laboral entre los que se encuentra el Programa de Apoyo al Empleo (PAE). De acuerdo a lo que se establece en las Reglas de Operación del PAE, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2015, el Servicio Nacional de Empleo tiene entre otros objetivos: promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores, así como diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable.

Asimismo, también se señala en las Reglas de Operación del PAE: "Los Servicios de Vinculación Laboral son actividades con las cuales se proporciona información y asesoría por un lado a Empleadores, para publicar y cubrir sus vacantes, y por otro a Buscadores de empleo para postularse a ellas, con base en su perfil laboral, los cuales se prestan de manera presencial en las OSNE, o a distancia mediante internet o teléfono. Dichos servicios se agrupan en tres categorías:

- Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación.
- Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación en el extranjero.
- Mecanismos de Atención Complementaria."

Dentro de los Mecanismos de Atención Complementaria, se encuentran el Periódico de ofertas de empleo y la Revista informativa.

Conforme a lo anterior, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE), a través de la Dirección de Vinculación e Información Ocupacional (DVIO), pone a disposición de las oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) el presente documento denominado: "Procedimientos y recomendaciones generales para la elaboración, edición y distribución del Periódico de Ofertas de empleo y Revista informativa 2016" cuyo propósito es proporcionar los aspectos centrales de la normatividad con respecto al formato y contenido del Periódico y Revista además de precisar algunas recomendaciones para su edición en el presente año, así como todo lo relacionado con el envío de comunicaciones a la CGSNE referidas a las revistas.

Revista informativa

1. Objetivo

La Revista informativa del Servicio Nacional de Empleo (SNE) es una publicación que tiene como propósito divulgar entre diversas instituciones relacionadas con el empleo y la capacitación datos sobre las características y funcionamiento de los mercados laborales y ser una herramienta útil que apoye la toma de decisiones por parte de los agentes que participan en ellos. A través de ella se dan a conocer los principales resultados de las acciones del SNE en materia de empleo y capacitación en la entidad federativa durante el periodo correspondiente. Esta publicación permite aumentar la disponibilidad y difusión de referencias sobre los mercados de trabajo y las acciones de capacitación a nivel local y regional y propiciar un mayor aprovechamiento de la información generada por el Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo (SIISNE). De igual modo, a través de la Revista se dan a conocer los principales resultados obtenidos en la ejecución de los programas en las OSNE.

2. Destinatarios

La Revista informativa del Servicio Nacional de Empleo está dirigida a sus empresas cliente, organizaciones empresariales, instituciones capacitadoras, agencias de colocación, bolsas de trabajo, sindicatos e instituciones gubernamentales y miembros del Sistema Estatal de Empleo (SiEE), a quienes se da a conocer a través de diversos indicadores, datos específicos sobre las características de la oferta y demanda de empleo, obtenidos de la operación cotidiana en las OSNE y de otros organismos que participan directa o indirectamente en los mercados de trabajo y que producen información sobre los mismos.

Se recuerda no incluir mensajes destinados a los buscadores de empleo en ninguna sección de Revista informativa, debido a que no son los destinatarios de la misma.

3. Beneficios

La Revista informativa contribuye a aumentar la cobertura del SNE a través de la difusión de los resultados de su intervención en los mercados de trabajo, locales y regionales. Asimismo, mediante la difusión de dichos resultados, ayuda a transparentar el mercado laboral, a partir de la difusión del comportamiento y evolución de la oferta y demanda de trabajo. La Revista informativa es uno de los medios de difusión y promoción de las diversas acciones que realiza el SNE en materia de empleo y capacitación. Asimismo, debe ser un instrumento útil de consulta para la toma de decisiones por parte de los usuarios y el medio que permita identificar al SNE. Es importante, por tanto, evitar errores en el manejo y tratamiento de la información, cuidar la redacción y la ortografía.

4. Responsables de la edición

El responsable institucional de la Revista informativa es el titular de la OSNE en la entidad federativa, a quien corresponde revisarla y supervisar que su contenido responda a los objetivos y criterios establecidos. Asimismo, el titular de dicha Oficina deberá nombrar a un responsable directo quien se encargará del cuidado de la edición y de coordinar la preparación y elaboración de la publicación.

El proceso de integración de información procedente del SIISNE debe estar a cargo del responsable de ese Sistema. Esta persona debe proporcionar al responsable de la publicación la información conforme a los requerimientos de calidad establecidos en los lineamientos de operación del Sistema.

De acuerdo a lo anterior, y con el fin de que la publicación logre la calidad conforme a sus objetivos, es importante realizar una revisión detallada antes de su edición definitiva y envío a los destinatarios. Lo anterior, permitirá corregir a tiempo posibles errores en los cuadros y/o gráficas, ortografía y redacción, entre otros. Se reitera la importancia de que el titular de la OSNE esté al tanto de que se revise y cuide la edición, ya que la publicación es la imagen del SNE.

5. Calendario para la producción y distribución

Para el año 2016, todas las oficinas centrales del SNE deben programar para su elaboración 4 revistas informativas las cuales se distribuirán trimestralmente. A fin de asegurar el envío oportuno de la publicación, es importante que la OSNE elabore un Directorio de Destinatarios. En esta relación deben incluirse los siguientes datos: Nombre del destinatario, cuenta (s) de correo electrónico, nombre de la empresa, instancia o institución que representa, dirección y teléfono.

Asimismo, con objeto de cumplir con las metas correspondientes y difundir con oportunidad esta publicación entre sus lectores, debe considerarse la siguiente programación:

Revista 2016, N°	Trimestre	Planeación y maquetación	Edición o incorporación de la información al boceto	Fecha límite para la distribución por medios electrónicos	Fecha límite de recepción del archivo PDF en la CGSNE
1	Enero-marzo	Enero-febrero	7 de marzo al 22 de abril	25 de abril	Hasta el 25 de abril
2	Abril-junio	Abril-mayo	6 de junio al 22 de julio	25 de julio	Hasta el 25 de julio
3	Jul-sept.	Julio-agosto	5 de septiembre al 14 de octubre	17 de octubre	Hasta el 17 de octubre
4	Oct-dic.	Octubre-noviembre	19 de diciembre de 2016 al 18 de enero de 2017	20 de enero de 2017	Hasta el 23 de enero de 2017

El archivo PDF deberá remitirse en la fecha señalada en el cuadro anterior a las cuentas jrogerio@stps.gob.mx , gbarajas@stps.gob.mx y lgonzalez@stps.gob.mx (en esta cuenta el primer dígito es la letra "*ele*" minúscula).

De igual modo deberá enviarse a las cuentas de correo jgarcia@stps.gob.mx y prios@stps.gob.mx una copia del Directorio de Destinatarios a quienes se les envió la Revista en ese trimestre indicando además la fecha.

6. Características y estructura

Se edita a 24 páginas en color RGB. Consta de 5 secciones fijas: 1) Presentación; 2) Acciones de Capacitación para el Trabajo; 3) Vinculación y Movilidad Laboral; 4) Información General, 5) Observatorio del Mercado de Trabajo y 6) Glosario de Servicios y Programas del SNE. La distribución de las secciones debe hacerse como se indica en el cuadro siguiente:

COMPONENTES	PÁGINA
Portada	1
Índice, Presentación y Directorio	2
Acciones de Capacitación para el Trabajo	3 - 7
Vinculación y Movilidad Laboral	8 - 14
Observatorio del Mercado de Trabajo	15 - 19
Información General	20-21
Glosario de Servicios y Programas del SNE, Colofón	22 y 23
Promocional del SNE (dirigido al empleador)	24 o contraportada o 4ta. de forros

6.1 Portada

- El diseño de la portada debe contemplar la distribución proporcional de imagen y contenido por cuartas partes de la superficie en portada y de manera vertical. Los elementos que debe considerar son: nombre de la publicación, descripción de la misma y el de la entidad federativa que la emite, imagen o imágenes y logosímbolos.
- El nombre de la Revista informativa **"Empleo y Capacitación"** (sin comillas para la portada) se ubica en el encabezado de la portada y **se edita en fondo blanco** a tres niveles de modo que no se afecte la visibilidad del mismo. "Empleo" en la primera línea y "y Capacitación" en la segunda. El tercer renglón corresponde al nombre de la entidad. La letra "y" descansa sobre la letra "C" cortándola ligeramente. La tipografía y colores que deben aplicarse son los siguientes:

✓ **"Empleo y Capacitación"**: Tipografía Soberana Sans Bold, altas y bajas para las palabras "Empleo" así como "Capacitación". La letra "y" en baja tamaño menor a las dos palabras anteriores. Los elementos "Empleo" e "y" así como el nombre de la entidad se editan en RGB (183,18,52). Por otra parte, la palabra "Capacitación" se aplica RGB (133,136,139). El logo de la entidad (puede ser el escudo de armas o el del Gobierno del Estado) debe integrarse a la izquierda del nombre "Empleo y Capacitación".

✓ **Nombre de la entidad**: Soberana Titular Pro altas y bajas y en RGB (183,18,52).

- ✓ El cintillo de la publicación se edita debajo del encabezado en letra Soberana Titular, RGB (133,136,139). El texto del cintillo debe decir "Revista informativa del Servicio Nacional de Empleo, Año de edición, Número, trimestre y año correspondiente".
- El diseño de la parte central de la portada queda a criterio del SNE que la emite. Para ello deben considerarse los siguientes elementos:
- ✓ Listado de descripción de contenidos redactados de manera breve y diferente a como se presentan en el índice de contenidos del interior de la publicación.
- ✓ Imagen o imágenes referentes a los sectores productivos de la entidad que publica, así como actividades referentes a la capacitación o colocación de trabajadores. No está por demás recomendar que las fotografías o imágenes a considerar para la portada y para el resto de la publicación, estén siempre relacionados con el contenido de la misma. Las imágenes y fotografías no deben utilizarse con fines de promoción personal de ningún funcionario público (ver punto "II. Recursos financieros y transparencia en su uso", página 33 de este documento). Asimismo, es importante insertar un pie de foto o texto alusivo al motivo; el que corresponde a la Portada puede ubicarse en la página 2, entre la Presentación y el directorio. Cabe señalar que el tamaño de las fotografías, dibujos o viñetas debe guardar proporción con el resto del contenido de la página donde se inserte.
- ✓ Debe destacarse la leyenda sobre el uso transparente de los recursos "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". (Artículo 17, Fracc. V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, 2016, publicado el 27 de noviembre de 2015 en el Diario Oficial de la Federación).

6.2 Páginas interiores

- Cada una de las páginas 2 a la 23 debe indicar al lector en qué sección de la Revista se encuentra, incorporando en cada una de ellas el nombre correspondiente.
- Deben numerarse cada una de las páginas 2 a 23 como se indica en la tabla de la página 6.

6.2.1 Estadísticas

- Es importante que cada uno de los cuadros o gráficas tengan número, título y fuente informativa que certifica su contenido e indicar además el periodo de referencia de la información. Para efectos del diseño de los cuadros y gráficas del Observatorio del Mercado de Trabajo, se propone tomar como base los reportes estadísticos generados por el SIISNE (incluyendo los títulos), Portal del Empleo y Observatorio Laboral (OLA). Los títulos y subtítulos deben mantenerse siempre por encima del contenido escrito y visual dejando la distribución de cuadros de texto en la parte izquierda de la página y las gráficas a la derecha.

- No está por demás revisar de manera minuciosa la información a fin de que los datos de cuadros y gráficas sea coherente entre sí y con el texto de referencia. También se evitará con ello los errores de suma.
- En lo que se refiere al diseño de los cuadros y gráficas deben guardar proporción en cuanto a su tamaño y las variables consideradas. Se sugiere que los cuadros presenten un tamaño ejecutivo que permita la lectura ágil. Los que ocupan toda una página son poco atractivos por lo que se evitará su lectura. De igual modo se debe considerar para el diseño, el número de variables contenidas.

6.2.2 Texto

- El tipo de letra en la que debe editarse el texto es helvética (o arial) de tamaño máximo de 12 puntos para el texto. Si se trata de nombres de secciones, títulos o subtítulos, es posible manejar tamaños superiores y formatos diferentes, según sea el caso.

6.2.3 Colofón

- En la página 23 debe incluirse el colofón, el cual debe informar sobre el mes en que se elaboró la publicación y la instancia responsable de ello. Se sugiere que el tamaño de la fuente no rebase los 10 puntos y editarlo en no más de dos líneas y en recuadro pequeño

6.2.4 Nombres de secciones

- Cada una de las páginas 2 a 23 debe indicar el nombre de la sección que corresponde.

7. Contenido

7.1 Presentación

La Presentación consiste en una breve introducción, como referencia a los temas centrales de la Revista informativa, destacando uno o varios aspectos sobresalientes de los mismos que se incluyan en el número. Es importante que en esta sección (y en general en toda la publicación) no se emitan opiniones que respondan a juicios personales y que contravengan las “Políticas de servicio de las acciones de Vinculación Laboral del Servicio Nacional de Empleo” que se incluyen en el anexo de este documento.

7.2 Acciones de Capacitación para el Trabajo

Los objetivos de esta sección son: 1) agilizar la colocación de los becarios egresados de los cursos de las diferentes modalidades de las acciones de capacitación del SNE y 2) despertar el interés en el destinatario (fundamentalmente el empleador) de buscar la concertación para la capacitación, en cualquiera de las modalidades del subprograma Bécate (Capacitación en la Práctica Laboral, Capacitación Mixta, Capacitación para el Autoempleo, Vales de Capacitación).

En este contexto, la información a considerar debe girar en torno a los siguientes puntos: 1) localidades; 2) instituciones o empresas capacitadoras; 3) especialidades; 4) periodo en el cual se llevaron a cabo los cursos; y 5) número de becarios inscritos o egresados (depende de la disponibilidad de la información). Estos datos son de interés y utilidad para el lector (sobre todo cuando están dirigidos a los empleadores), quienes en un momento dado pudieran interesarse en la contratación de los egresados de los cursos de capacitación. Por lo anterior, se reitera la necesidad de buscar un diseño atractivo para su presentación y proporcionar los datos más relevantes y sintetizados, ya que incluir cuadros demasiado extensos puede resultar tedioso para el lector. Es preciso hacer hincapié en que informar acerca del ejercicio del presupuesto (como por ejemplo la inversión en becas de capacitación según municipio y modalidad durante determinado periodo) no es relevante para los objetivos de la sección.

A través de la exposición de los casos exitosos y testimonios se debe enfatizar las condiciones y ventajas de cada una de las modalidades de capacitación del subprograma Bécate. En este sentido, se debe señalar la empresa, la especialidad, el número de becarios que participaron, cuántos de ellos fueron contratados (cuando así corresponda) y la razón por la que se considera que fueron experiencias exitosas. También es de interés para esta sección informar sobre los perfiles de los egresados del subprograma Bécate en cualquiera de las modalidades y su relación con las principales ocupaciones más demandadas por el sector productivo local. Cabe señalar que incorporar información referente a los cursos con las características aquí señaladas, tiene sentido siempre y cuando corresponda al trimestre de la Revista informativa y ésta se edite y distribuya oportunamente. Las definiciones y descripciones de cada una de las modalidades deben dejarse siempre para el Glosario de Servicios y Programas del SNE que se ubica en las páginas 22 y 23 de la revista.

Tomando en cuenta las diferentes acciones de capacitación a las que se hace referencia en esta sección, se sugiere incluir entrevistas, comunicados y/o artículos breves que den certeza de la fiabilidad de dichas acciones y que se encuentren en marcha a la fecha de la publicación, además de los datos duros en texto y referencia en estadísticas.

7.3 Vinculación y Movilidad Laboral

En esta sección deben abordarse los resultados de la operación de las acciones en materia de vinculación operados de manera directa por el SNE o bien en coordinación con otros agentes o instituciones. Así, en el primer caso nos referimos a los resultados de la Bolsa de Trabajo del SNE (por ejemplo total de solicitantes, vacantes, enviados y colocados por unidad operativa, sin aportar mayores detalles ya que ello es materia del Observatorio del Mercado de Trabajo), del servicio de atención telefónica y servicio de vinculación directa a través del Portal del Empleo, periódico quincenal de ofertas de empleo, Abriendo espacios, Programa de Empleo Temporal, Centros de Intermediación Laboral, Talleres para Buscadores de Empleo así como de algunos de los subprogramas como son Fomento al Autoempleo y Movilidad Laboral. Asimismo, esta sección está destinada a informar de las acciones que en coordinación con otros agentes del

mercado de trabajo lleva a cabo el SNE para fortalecer la vinculación de trabajadores, las Ferias de Empleo, SiEE y el apartado Busco Trabajo en donde se deben publicar los perfiles de aquellas personas que ya han utilizado los demás instrumentos de vinculación laboral como los que se abordan en esta misma sección además de la capacitación y no han logrado colocarse en algún puesto de trabajo. Los datos que se deben proporcionar son: Ocupación o puesto solicitado por el buscador de empleo, edad, uno o hasta 3 municipios preferentes (aunque puede no incluirse este dato si el solicitante así lo desea), y dejar como medio de contacto a la OSNE.

Es importante distribuir los textos que dan realce a la eficiencia de las estrategias vinculadas a esta sección a modo de mini-reportajes; de esta forma se adecua cada página de la sección por estrategia relacionada con su gráfica o tabla de referencia y el mini-reportaje. Las definiciones deben dejarse para el Glosario de Servicios y Programas del SNE.

7.4 Observatorio del Mercado de Trabajo

Esta sección de la Revista informativa tiene como propósito presentar los aspectos principales del mercado laboral durante el periodo de análisis que comprende, y constituirse con ello en un efectivo mecanismo de observación de esa porción del mercado de trabajo y, de manera simultánea, en un medio que facilite su transparencia principalmente en aspectos como: estructura de los puestos solicitados y demandados, su distribución por grupos ocupacionales y división de actividad económica y los posibles desequilibrios entre la oferta y demanda de trabajo.

Una fuente de información imprescindible para la elaboración de esta sección de la Revista informativa, es el SIISNE, porque a través de él se generan datos relevantes sobre las características y comportamiento de la oferta y demanda de mano de obra atendidas por el SNE así como las estadísticas de fuentes internas y externas que se obtienen a través del Portal del Empleo y el Observatorio Laboral y la página de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS). El Observatorio del Mercado de Trabajo constituye el área central y la más importante de la Revista informativa y su objetivo es mostrar los aspectos principales que presentó el mercado de trabajo durante el periodo de análisis de la publicación. En este sentido la presentación y el tratamiento de la información para esta sección es principalmente estadístico (cuadros y gráficas) aun cuando es factible incorporar un breve texto (máximo una página) que destaque los aspectos principales observados en el mercado laboral de la entidad atendido a través del SNE durante el periodo de referencia. Asimismo, con el propósito de que el Observatorio presente información de interés para el lector, es posible su variación en cada número, abordando no solo aspectos como la cobertura del SNE (geográfica, atención a usuarios y atención a grupos ocupacionales) y las características básicas de la oferta y la demanda de mano de obra (evitando repetir la información de solicitantes, vacantes, enviados y colocados que se proporciona en la sección Vinculación y Movilidad Laboral), sino también aquella que muestre los desequilibrios ocupacionales, los niveles salariales, las principales ramas de actividad

que demandan mano de obra, la situación laboral de los solicitantes, entre otros, que se genera en el SIISNE y en el SNE-Tel (01 800 841 2020).

Para esta sección se consideran 5 apartados:

- ✓ Cobertura del SNE
- ✓ Solicitantes de Empleo
- ✓ Demanda de Trabajadores
- ✓ Relaciones entre oferta y demanda de trabajo
- ✓ Estadísticas del Mercado Laboral

7.4.1. Cobertura del SNE

a) Cobertura geográfica: Permite conocer al lector el grado de expansión del SNE por lo que se informará la ubicación de las oficinas con que éste cuenta en la entidad y su área de influencia, es decir, cuáles son los municipios en los que se incide mediante acciones de vinculación entre oferta y demanda de mano de obra.

Información requerida: Mostrar la ubicación de las OSNE y el área influenciada por ésta.

b) Atención a usuarios: Con el propósito de observar la evolución de la penetración del SNE en su ámbito de acción, en un cuadro se incluirán datos agregados sobre el número de solicitantes, vacantes, enviados y colocados registrados por el SNE durante el periodo de referencia, así como los totales acumulados al mismo período. De esta manera, el lector está informado sobre la cobertura que estas variables presentan en el transcurso del año.

Información requerida: Solicitantes, vacantes, enviados y colocados por mes, total del periodo.

c) Atención a grupos ocupacionales: En este apartado se debe mostrar al lector los segmentos ocupacionales específicos de la mano de obra ofertada y demandada que atiende el SNE por lo que los datos se referirán a los principales grupos ocupacionales atendidos por el SNE. Por ejemplo, nombre y número de los principales grupos ocupacionales atendidos, tanto de la oferta como de la demanda de mano de obra.

7.4.2. Solicitantes de Empleo

El propósito de este apartado es proporcionar información cuantitativa sobre las características básicas de los solicitantes de empleo registrados por el SNE y observar su distribución y variaciones, a través de contrastar los valores de las variables (género, edad, escolaridad y experiencia laboral) considerando dos periodos (el correspondiente a la Revista informativa -trimestral, por ejemplo- y el mismo del año anterior). La

finalidad es establecer posibles tendencias y cambios en éstas. Se sugiere que esta información se presente en un cuadro que ubique tanto a las principales ocupaciones como "Otras", indicando su número y participación porcentual con respecto al total de solicitantes registrados. Dicho cuadro puede acompañarse de una gráfica de pastel, que permitirá ilustrar la información contenida en el mismo.

Por otra parte, se señalarán las principales características (género, edad, escolaridad y experiencia laboral) que presenten el total de solicitantes atendidos por el SNE en el periodo de análisis:

✓*Género*	*Se sugiere elaborar cuadro o gráfica (de pastel) que muestre, en términos absolutos y relativos, la distribución de solicitantes hombres y mujeres atendidos.*
✓ *Edad*	*Se sugiere elaborar cuadro o gráfica (de pastel) que muestre, en términos absolutos y relativos, la distribución por rango de edad de los solicitantes de empleo.*
✓ *Escolaridad*	*Se sugiere elaborar cuadro o gráfica (de barras) que compare la distribución por nivel de escolaridad de los solicitantes.*
✓ *Experiencia Laboral*	*Se propone diseñar gráfica de barras que permita observar el nivel de experiencia laboral de los solicitantes atendidos por el SNE.*

Cabe mencionar que la descripción que se pueda hacer de estas características deberá destacar únicamente los datos más relevantes, a fin de no repetir información (ya presentada de manera gráfica) y economizar espacios que pueden ser utilizados para incorporar otros aspectos.

7.4.3. Demanda de Trabajadores

El objetivo de este apartado es presentar las características de las vacantes captadas por el SNE durante el periodo de análisis, mostrando su distribución y variaciones con respecto al periodo comparativo seleccionado (por ejemplo, con respecto al trimestre anterior o el mismo, pero del año anterior), observando que el periodo sea el mismo elegido para el caso de los solicitantes de empleo. Así, se identificará al menos diez principales ocupaciones de la demanda de trabajadores registrada por el SNE en el período de referencia. Al igual que en el apartado anterior, se sugiere elaborar un cuadro que ubique tanto a las principales ocupaciones como "Otras", indicando su número y su participación porcentual con respecto a la totalidad de vacantes captadas.

Por otra parte, se señalarán las principales características (género, edad, escolaridad, experiencia laboral y división de actividad económica) que presente el total de vacantes atendidas por el SNE en el periodo de análisis:

✓ *Género*	*Se sugiere elaborar cuadro o gráfica (de pastel) que muestre, en términos absolutos y relativos, la distribución de hombres y mujeres requeridos por las empresas atendidas por el SNE.*
✓ *Edad*	*Se sugiere elaborar cuadro o gráfica (de pastel) que muestre, en términos absolutos y relativos, la distribución por rango de edad de las vacantes.*
✓ *Escolaridad*	*Se sugiere elaborar cuadro o gráfica de barras que compare la distribución por nivel de escolaridad de las vacantes.*
✓*Experiencia laboral*	*Se sugiere realizar gráfica de barras que permita observar el nivel de experiencia laboral requerido por el empleador*
✓ *División de Actividad Económica*	*Se sugiere elaborar cuadro y/o gráfica que indique la distribución según actividad económica de las vacantes atendidas por el SNE.*

7.4.4. Relaciones entre oferta y demanda de trabajo

El objetivo de este apartado es establecer si existen desequilibrios entre oferta y demanda de mano de obra registrados por el SNE en la entidad a partir de la comparación de los valores de las variables género, edad, estado civil, escolaridad, experiencia laboral, gran grupo ocupacional y tipo de empleo tomando como referencia el periodo de análisis de la publicación. Este mismo tratamiento puede ser utilizado con las ocupaciones comparables de las 10 principales ofertadas y demandadas. Cabe señalar que el número de ocupaciones puede variar en cada caso, no obstante, permitirá establecer las divergencias en las magnitudes de ocupaciones ofertadas y demandadas por característica.

Características

Se relacionarán las magnitudes de la oferta y demanda de fuerza de trabajo registrada por el SNE en el periodo de análisis:

✓*Género*	*Se sugiere elaborar cuadro o gráfica que compare, en términos absolutos y relativos, la distribución por género entre la oferta y la demanda de fuerza de trabajo registrada por el SNE.*
✓ *Edad*	*Se sugiere elaborar cuadro o gráfica que relacione, en términos absolutos y relativos, la oferta y la demanda de fuerza de trabajo captada por el SNE según rangos de edad.*
✓ *Estado civil*	*Se sugiere elaborar cuadro o gráfica que presente, en términos absolutos y relativos, la oferta y la demanda de fuerza de trabajo según estado civil.*

✓*Escolaridad*	*Se sugiere elaborar cuadro o gráfica que compare, en términos absolutos y porcentuales, la oferta y la demanda de trabajadores según niveles de escolaridad.*
✓ *Experiencia laboral*	*Se sugiere elaborar cuadro o gráfica que muestre la diferencia, en términos absolutos y porcentuales, en la distribución de la oferta y la demanda de mano de obra según experiencia laboral.*
✓*Gran grupo ocupacional*	*Se sugiere elaborar cuadro o gráfica que relacione, en términos absolutos y relativos, la oferta y la demanda de mano de obra captada por el SNE según gran grupo ocupacional.*
✓*Tipo de empleo*	*Se sugiere elaborar cuadro o gráfica que compare, en términos absolutos y porcentuales, la oferta y la demanda de mano de obra atendida por el SNE según tipo de empleo.*

Los tratamientos que pueden ser utilizados son las cifras absolutas y relativas, aunque opcionalmente puede resultar de interés estimar las participaciones relativas de la demanda respecto de la oferta por característica. Asimismo, la información puede ser comparada en magnitudes absolutas en el periodo de referencia.

Principales ocupaciones

Se relacionarán las 10 principales ocupaciones ofertadas y las 10 principales ocupaciones demandadas registradas por el SNE en el periodo de referencia. La información puede ser presentada en un cuadro que ubique esas ocupaciones, incluyendo el rubro "Otras" en las columnas respectivas. Asimismo, es posible presentar las ocupaciones comparables de acuerdo a sus características (género, edad, etc.). Cabe señalar que esta información puede tratarse utilizando cifras absolutas y relativas.

7.4.5. Estadísticas del Mercado Laboral

Este apartado tiene como propósito mostrar al lector una visión más amplia de las características de oferta y demanda de mano de obra en la propia entidad federativa o bien a nivel nacional, con base a la información que se genera en otras áreas y organismos descentralizados de la propia STPS y de otras instancias vinculadas al sector laboral sobre un tema en particular. Cabe señalar que la información para este apartado se puede obtener, recopilada y organizada, a través del Portal del Empleo en la sección Estadísticas laborales.

https://www.empleo.gob.mx/es_mx/empleo/estadisticas_laborales

En donde se puede conseguir información como Programa de Apoyo al Empleo (PAE), Programas de Empleo y Acciones de Vinculación Laboral. En especial en este último punto se encuentra la siguiente: Atención Emergente, Atendidos y Colocados por Género, Bolsa de Trabajo, Servicios de Vinculación Laboral y SNE-Tel, entre otros datos.

Asimismo, la información relativa al ámbito laboral generada por otras instancias se puede consultar en

http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/areas_atencion/areas_atencion/web/menu_infsector.html

En este sitio se puede encontrar la información siguiente:

✓ *Registros administrativos*	*Trabajadores Asegurados en el IMSS, Salarios, Servicio Nacional de Empleo, entre otros.*
✓ *Encuestas laborales*	*Entre otras, se encuentran datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) a nivel estatal y nacional, Encuestas en Establecimientos, Encuestas sobre Migración, Encuestas Sectoriales Continuas (Encuesta Industrial Mensual, Encuesta Industrial Mensual Ampliada, etc.), Tasa neta de participación, Composición de la población ocupada, Tasa de desocupación abierta, etc,*
✓ *Información estatal*	*Perfiles por entidad federativa, información básica e históricos.*

También se puede consultar la siguiente información en el apartado Panorama del Empleo en el OLA en la dirección

http://www.observatoriolaboral.gob.mx/swb/es/ola/panorama_del_empleo

✓ *Tendencia del empleo profesional*	*Número de Profesionistas Ocupados por Área de Conocimiento, Número de Profesionistas Ocupados por Género, Profesionistas Ocupados por Grupos de Edad, Profesionistas Asalariados y no Asalariados, Promedio de Ingresos de los Profesionistas, Relación entre Ocupación y Estudios Realizados*
✓ *Ocupación por sectores económicos*	*Personas Ocupadas, Estructura Porcentual (Edad), Posición en el Trabajo, Escolaridad, Distribución por Género, Ingreso Promedio Mensual, Distribución de los Ocupados por Región, Estratificación por Nivel de Empleo*
✓ *Expectativas laborales para el futuro*	*Tendencias Demográficas, Cambios Tecnológicos, Globalización Económica, Ciencias Ambientales y Geomática, Medicina Geonómica, Farmacogenómica y la Terapia Génica, Terapistas y Radiólogos, Biotecnología, la Telemática y la Cibernética, Nanotecnología y la Ingeniería Molecular*
✓ *Top 10 de carreras*	*Cuáles son las carreras más sobresalientes en México*

✓ *Información por ocupaciones*	*Comportamiento de crecimiento de ocupaciones*
✓*Panoramas Anuales*	*Resultados de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) 2005-2011*
✓ *Información estadística histórica*	*Indicadores de Ocupados e Ingresos*

7.5 Información General

Informar sobre las actividades más relevantes realizadas por el SNE durante el periodo que cubre la publicación: actividades relacionadas con la Reunión Anual, reuniones regionales del SNE, convocatorias para Ferias de Empleo, lanzamiento de alguna nueva estrategia en materia de empleo y capacitación.

8. Glosario de servicios y programas del SNE

Es el espacio en donde se definirán los conceptos que corresponden a vinculación, apoyos económicos y movilidad laboral. Esta información deberá tomarse de los documentos oficiales correspondientes. Con el apoyo de esta sección, ya no será necesario incluir siempre los mismos textos en cada sección, esto permitirá aprovechar los espacios para la difusión de resultados en materia de capacitación y empleo además de destacar los casos exitosos.

9. Sondeos de opinión

Con el propósito de evaluar el impacto de los contenidos y de la presentación de la Revista informativa entre los distintos destinatarios, es importante efectuar un sondeo de opinión a través de la publicación misma. Se sugiere aplicar este sondeo mediante la inserción de un cuestionario en el número correspondiente al periodo octubre-diciembre de 2016 (en las páginas siguientes se anexa propuesta de cuestionario). Asimismo, para cumplir con este propósito es importante aprovechar espacios como las reuniones del SiEE. Los resultados de la aplicación del cuestionario se deberán enviar, ya procesados y sistematizados, a la DVIO en febrero de 2017.

Cuestionario sobre el contenido de la Revista informativa del Servicio Nacional de Empleo (Entidad)

Con objeto de proporcionar a usted la información que requiere, el Servicio Nacional de Empleo agradecerá conteste el siguiente cuestionario acerca del contenido de esta Revista informativa y enviarlo a las oficinas de dicho Servicio. Sus observaciones son indispensables para mejorar la presentación, contenido y características de la publicación.

1. Considera usted que la información contenida en el documento es:

- CLARA

  (si) (no)

  ¿Por qué?

- SUFICIENTE

  (si) (no)

  ¿Por qué?

- OPORTUNA

  (si) (no)

  ¿Por qué?

2. Qué sección informativa tiene mayor utilidad para usted?

- ☐ Acciones de Capacitación para El Trabajo ¿Por qué?
- ☐ Vinculación y Movilidad Laboral ¿Por qué?
- ☐ Observatorio del Mercado de Trabajo ¿Por qué?
- ☐ Información General ¿Por qué?

3. Cree usted que los cuadros y/o gráficas son

- CLAROS

  (si) (no)

  ¿Por qué?

- SUFICIENTES

  (si) (no)

  ¿Por qué?

4. ¿Qué información y/o cuadros y gráficas le interesa a usted sean incluidas en la Revista?

5. Conoce las actividades que realiza el Servicio Nacional de Empleo en materia de información?

(si) ¿Cuáles?

(no)

6. Qué aspectos de la Revista le gustaría se modifiquen? (Puede marcar más de uno):

- ☐ Diseño en general
- ☐ Diseño de Portada
- ☐ Contenido de las Secciones
- ☐ Periodicidad

7. Observaciones generales

Periódico de ofertas de empleo del Servicio Nacional de Empleo

1. Objetivo

El Periódico de ofertas de empleo es una publicación gratuita de periodicidad quincenal la cual tiene como propósito ofrecer a la ciudadanía un mecanismo ágil de comunicación sobre oportunidades de trabajo con el fin de lograr su mejor inserción en el mercado laboral y ser un medio útil que dote al buscador de empleo de herramientas adicionales (como es la información sobre orientación ocupacional y los programas de vinculación) que lo coloquen en mejores condiciones en su búsqueda de empleo.

2. Destinatarios

Dirigido a buscadores activos de empleo y todas las personas interesadas en información oportuna sobre opciones de trabajo.

3. Beneficios

A través del Periódico de ofertas de empleo los destinatarios logran reducir tiempos y costos en su búsqueda de empleo ya que las personas obtienen, en forma periódica y gratuita, información que les permite establecer contacto directo con las oportunidades de trabajo de su interés conforme a su perfil laboral. Por su parte, las empresas que publican sus ofertas de empleo, cuentan con mayor número de candidatos a cubrir sus vacantes, con un ahorro en tiempo y costo en su proceso de reclutamiento y selección de personal.

Además de las ofertas de trabajo, mediante el Periódico de ofertas de empleo se debe informar sobre los propósitos y alcances de las acciones que desarrolla el SNE, a través de sus oficinas ubicadas en la Ciudad de México y el interior del país, en materia de vinculación y orientación laboral como son las siguientes: Ferias de Empleo, Talleres para Buscadores de Empleo (TBE), Centros de Intermediación Laboral (CIL) Abriendo Espacios, acciones de capacitación para buscadores de empleo, Movilidad Laboral, subprograma Fomento al Autoempleo, Portal del Empleo, SNE-Tel, acciones de apoyo para el empleo temporal entre otros, además de los objetivos y funciones del SNE.

4. Responsables de la edición

En primer término, el titular de la OSNE es el responsable de la publicación, quien debe supervisar que su contenido responda a los objetivos y las características que rigen su edición. Asimismo, el titular de dicho Servicio deberá nombrar a un responsable directo quien se encargará del cuidado de la edición. El proceso de integración de las vacantes a publicar debe estar a cargo del responsable del SIISNE quien debe proporcionar al responsable de edición del periódico, un archivo en hoja de cálculo con el listado de ofertas de empleo ordenado por nivel de escolaridad y por alfabeto. Cabe señalar que

ese listado debe cumplir con los requerimientos de calidad establecidos en los lineamientos de operación de dicho sistema.

5. Características

El Periódico de ofertas de empleo es de distribución gratuita y el número de páginas puede variar de 8 hasta 24 páginas, dependiendo del volumen de la información, evitando incluir páginas o espacios amplios en blanco. Si este fuera el caso, pueden incluirse mensajes breves con temas de interés para el buscador de empleo. Asimismo, es recomendable que el tiraje se ajuste a la demanda del periódico en la entidad y la cantidad de plazas vacantes que se publiquen. El formato debe ser atractivo y facilitar su lectura. Con el propósito de lograr el mayor tiraje posible y dado que las vacantes cuentan con poca vigencia, es importante utilizar papel de bajo costo como el "pipsa" (o papel periódico) o bond, y desde una tinta y hasta en selección de color. Es conveniente dar preferencia a la impresión a una tinta sobre la selección de color a fin de favorecer un mayor tiraje.

6. Tiraje

Es conveniente evaluar el costo/beneficio de la publicación, procurando que el tiraje guarde una proporción adecuada con el volumen de vacantes que se publican (ver cuadro del apartado 7.3 Listado de ofertas de empleo). En cada periódico debe indicarse el número de ejemplares del que consta el tiraje, cuidando que este dato coincida con el de la factura correspondiente. Esta información forma parte del colofón.

7. Estructura

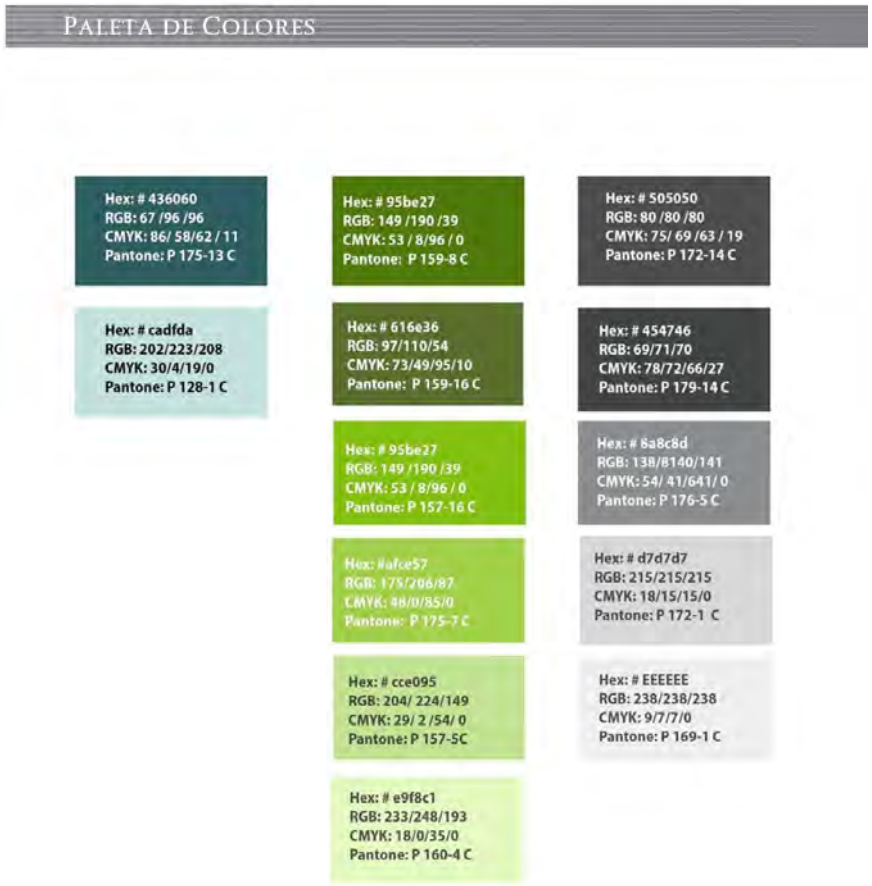
El Periódico de ofertas de empleo está conformado por 7 secciones fijas que son las que a continuación se mencionan:

N°	CONTENIDO	PÁGINA
7.1	Portada	1
7.2	Guía del usuario	2
7.3	Listado de ofertas de empleo	3 a 3era. de forros.
7.4	El Experto Recomienda	Centrales o tercera de forros
7.5	Promocional del SNE	Cuarta de forros
7.6	Avisos Importantes a los Lectores	3era. de forros o una antes

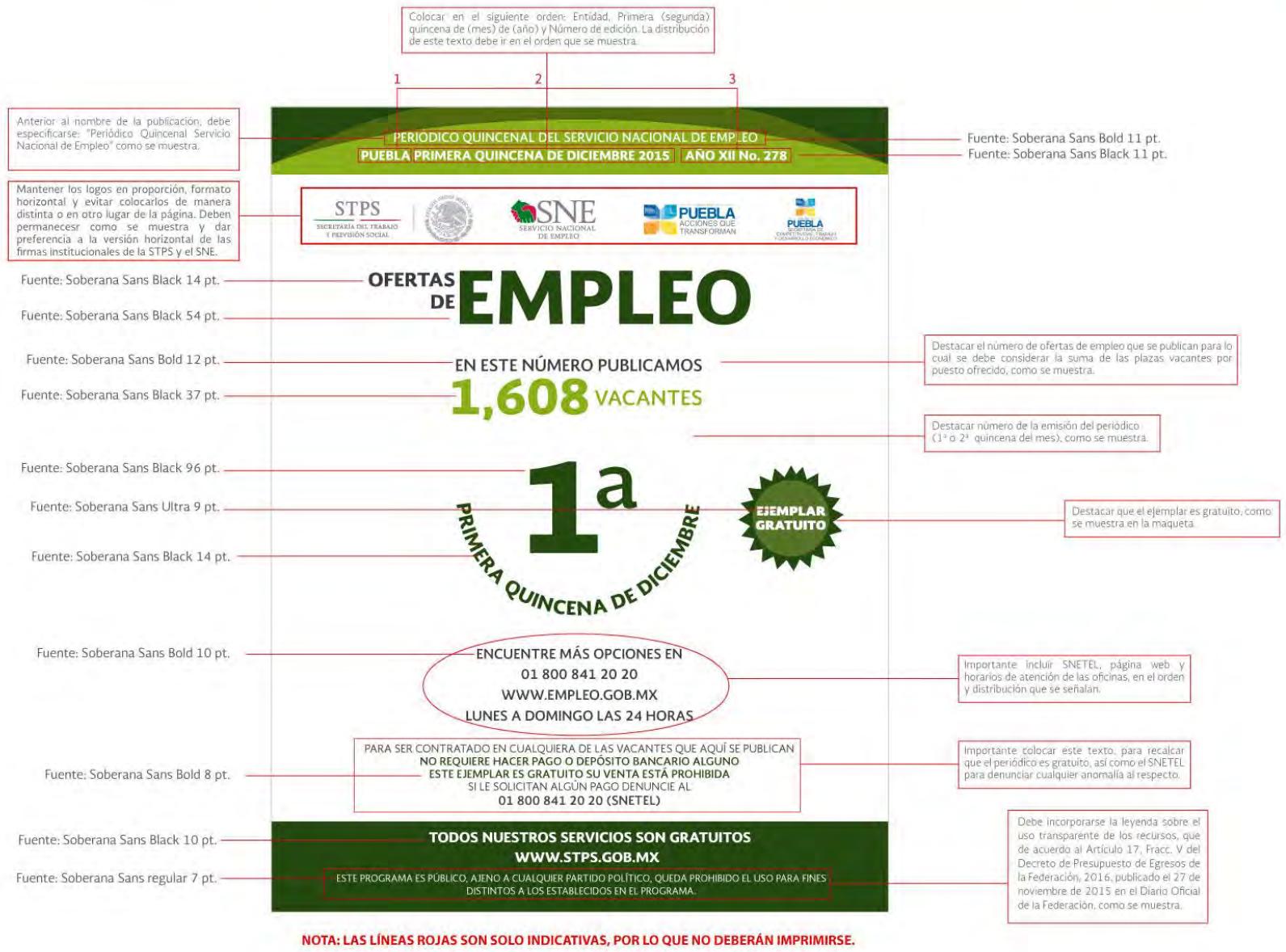
7.1 Portada

En las siguientes páginas se muestra el diseño de la portada y algunas especificaciones en cuanto a tipografía, colores y distribución de elementos. Ésta se ha modificado tomando como referencia *Manual de Identidad Gráfica Federal 2013-2018* además de colores aplicados al Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo (SIISNE). La OSNE puede optar por la impresión en selección de color o a una sola tinta. Aun cuando la edición se realice a una sola tinta, se deben considerar los contrastes que resultan de la aplicación de sombras o gradientes. En las páginas 23 y 24 se muestra el diseño que debe observar el periódico Ofertas de Empleo en los aspectos de diseño y contenido.

La paleta de colores corresponde a los del SIISNE de los que algunos se aplicaron en el diseño del periódico de ofertas de empleo.

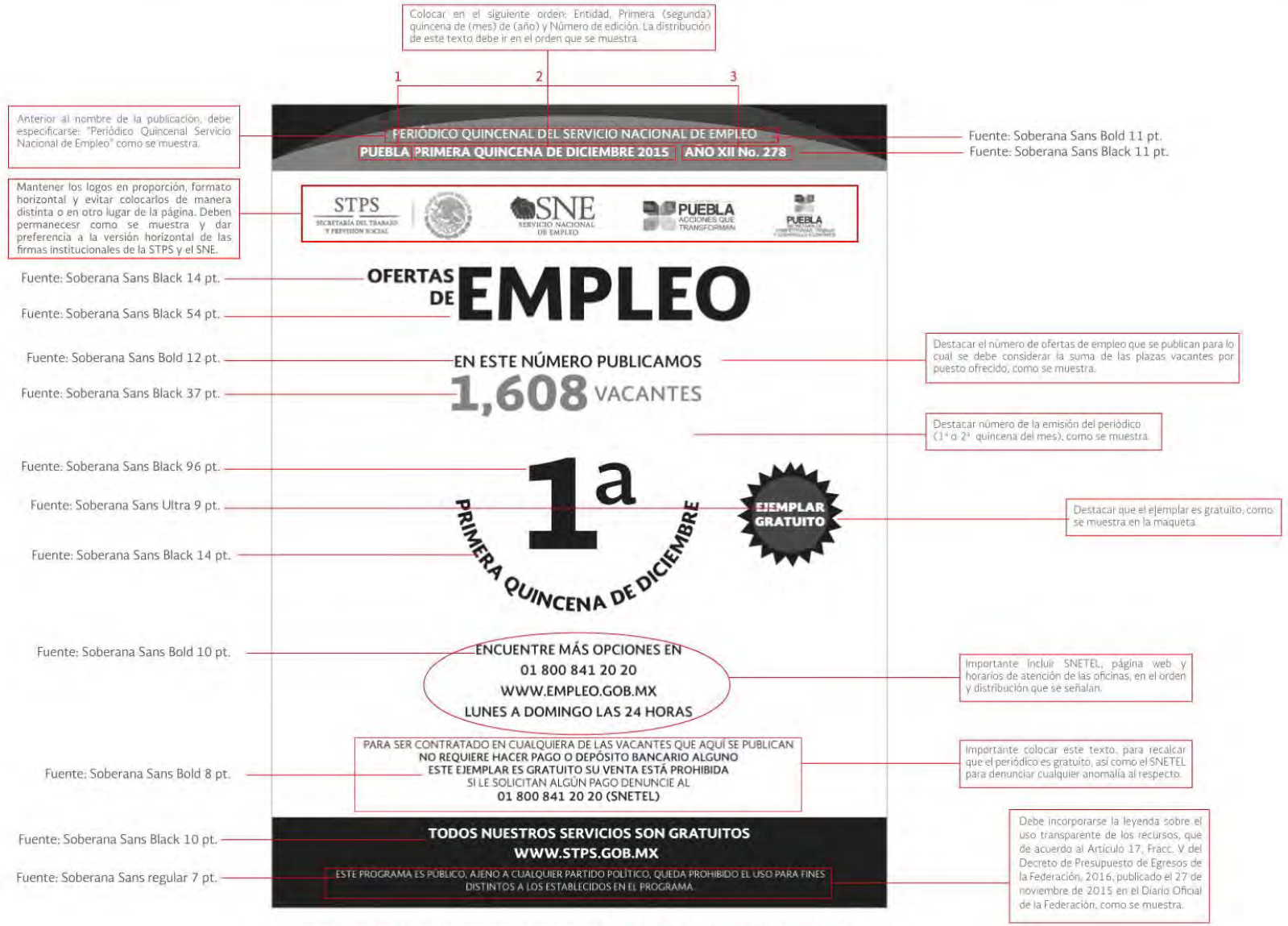


FORMATO PARA SELECCIÓN DE COLOR (CMYK)



NOTA: LAS LÍNEAS ROJAS SON SOLO INDICATIVAS, POR LO QUE NO DEBERÁN IMPRIMIRSE.

Formato para escala de grises (una tinta)



NOTA: LAS LÍNEAS ROJAS SON SOLO INDICATIVAS, POR LO QUE NO DEBERÁN IMPRIMIRSE.

7.2 Guía de usuario

La página segunda de forros está destinada a orientar al lector sobre el uso de la publicación además de algunas recomendaciones. Las indicaciones deben anotarse como sigue:

1. Identifique la escolaridad que tenga

2. Localice la vacante adecuada a su especialidad.

3. Identifique el Municipio (o Demarcación territorial en el caso de la Ciudad de México) en donde se ubica la plaza de trabajo vacante. Si es necesario, en este espacio pueden anotarse las siglas de los Municipios o Demarcación territorial y su significado

4. Asegúrese de cumplir con todos los requisitos solicitados

5. Llame al número de teléfono de la vacante identificada y pida una cita.

A continuación, se incluirán las recomendaciones y advertencias:

- Señalización de las vacantes en las que también se acepten personas con alguna discapacidad.
- Petición al usuario para que, en caso de colocarse en un puesto de trabajo a través del periódico, lo reporte al Servicio Nacional de Empleo en la entidad que corresponde, a fin de actualizar las estadísticas respectivas.
- Aclaraciones pertinentes sobre vigencia y tipo de anuncios publicados en el periódico.
- Deslinde de responsabilidades en cuanto a los acuerdos tomados entre el oferente y demandante de empleo mediante una aclaración al lector “La información sobre los puestos vacantes de este periódico, es responsabilidad de quien solicita su publicación. Cualquier incumplimiento entre oferente y demandante no es responsabilidad del Servicio Nacional de Empleo (entidad).”
- Informar al lector la ausencia del género de las vacantes ofertadas en esta página mediante el siguiente texto: “En atención al párrafo tercero del artículo Primero Constitucional y a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, el Servicio Nacional de Empleo [entidad] se abstiene de publicar el género de las vacantes ofertadas en este periódico.”
- Advertencia al lector sobre la vigencia de las vacantes publicadas: “La vigencia de las vacantes publicadas en este periódico puede variar debido a su promoción a través de otros medios.” También se incluye en las páginas destinadas a las ofertas de trabajo.

7.3 Listado de ofertas de empleo

Las vacantes publicadas en el periódico, deben ser registradas previamente en el SIISNE y contar con la autorización para su publicación por parte del empleador correspondiente. No deben registrarse nombres y teléfonos de contacto de las oficinas del SNE a menos que se trate de las vacantes derivadas de Movilidad Laboral Externa.

Las ofertas de empleo deben presentarse por orden alfabético y clasificadas en forma ascendente, conforme al nivel de escolaridad requerido por las empresas para su cobertura, a fin de que el lector ubique en forma rápida y fácil las vacantes de su interés. Pueden editarse en altas o bien en altas y bajas (en cualquiera de los dos casos deben acentuarse cuando sea el caso). La información del Periódico ofertas de empleo debe hacer referencia a los siguientes datos:

- ✓ Puesto (entre paréntesis especificar la formación profesional o especialidad cuando sea posible para los niveles de escolaridad Carrera Técnica y Profesional)
- ✓ Municipio (o Demarcación territorial para la Ciudad de México)
- ✓ Horario de trabajo
- ✓ Edad preferente
- ✓ Experiencia requerida
- ✓ Idioma o porcentaje de dominio requerido cuando sea el caso y puede anotarse entre paréntesis a un lado del puesto.
- ✓ Número de plazas disponibles
- ✓ Nombre de la persona de contacto (de la empresa y no del consejero de empleo del SNE)
- ✓ Número de teléfono de contacto de la empresa, no del SNE a menos que se trate de alguna oferta procedente de Movilidad Laboral Externa.
- ✓ Domicilio, cuando así lo solicite el empleador. De ser así se combinan las celdas de nombre y medio de contacto para incluir también la dirección y los datos necesarios. No dejar celdas en blanco a fin de optimizar el espacio.

Si bien a través de los programas de vinculación se obtiene otro tipo de información como género y estado civil, estos datos se solicitan para fines estadísticos, pero no de vinculación ya que no es deseable promover acciones de discriminación. Por lo anterior, es pertinente no incluir entre los requerimientos de las vacantes el género y estado civil. Existe la posibilidad de que el SNE incorpore algunos datos adicionales como tipo de empleo, salario ofrecido, entre otros aspectos, que se juzguen convenientes, pero no para sustituir alguno de los arriba señalados. Lo anterior siempre que el empleador autorice la publicación de esos datos adicionales. En este punto, se sugiere tomar en cuenta el espacio disponible a fin de no afectar el volumen de vacantes ofrecidas en cada número del periódico.

Es muy importante verificar que las ofertas de empleo que se publiquen en el periódico estén vigentes y correspondan a empresas con fines lícitos. Para cumplir con este

requisito, el área responsable de operar el SIISNE debe supervisar de manera permanente que la captura de la información en estos sistemas sea correcta y corrobore la vigencia de las vacantes además de cumplir con los procedimientos y normas para su registro. En la columna "Puesto" deben anotarse los nombres correspondientes en singular y conforme a los lineamientos de operación del sistema antes señalado. Es posible anotar el nombre de la ocupación o puesto de acuerdo al género solicitado por el empleador (Cocinero, Cocinera, Secretaria, etc.). En esta columna (y siguiendo los lineamientos de operación del Sistema), no deben anotarse funciones ("Limpieza", "Vigilancia", "Telemarketing", "Atención a Clientes", "Ventas", etc.), sitios ("Almacén", "Recepción"), así como tampoco nombres muy generales ("Promotor", "Contador", "Médico", "Profesor", "Supervisor", "Vendedor", etc.), o bien servicios en sustitución del nombre de la ocupación o puesto. Hacerlo así obligará al usuario a aumentar costos y tiempo en la búsqueda de empleo ya que requerirá llamar al contacto a fin de investigar si cumple con el perfil solicitado.

El listado de registros con vacantes de trabajo debe ubicarse en las páginas que se indican en la Tabla de Listado de Vacantes y sección El Experto Recomienda para lo cual debe considerarse la extensión de la publicación (8, 12, 16, 20 o 24 páginas). En la misma tabla se indica el espacio destinado a esta sección (ver apartado correspondiente en este documento). Cabe aclarar que en cada una de las páginas debe anotarse el siguiente texto (tipografía Arial Narrow 12 puntos): La vigencia de las vacantes es variable debido a su promoción a través de otros medios.

Tabla de listado de vacantes y el Experto Recomienda

NÚMERO TOTAL DE PÁGINAS	UBICACIÓN DEL LISTADO DE VACANTES	EL EXPERTO RECOMIENDA
8	3 a 6	7
12	3 a 5 y 9 a 11	6 a 8
16	3 a 7 y 11 a 15	8 a 10
20	3 a 9 y 13 a 19	10 a 12
24	3 a 11 y 15 a 23	12 a 14

7.3.1. Mecanismo de Movilidad Laboral

Para las OSNE que operan esta estrategia, es posible incluir en un recuadro aparte y dentro del nivel de escolaridad correspondiente, las ofertas de empleo que se captan a través de la misma y anotar al Servicio Nacional de Empleo en la entidad como el medio de contacto. En caso de no contar con el espacio suficiente para ello, se sugiere incluir la información bajo el mismo formato utilizado por el resto de las ofertas de empleo y en la cuarta de forros, en un pequeño recuadro tomado del espacio destinado al promocional central correspondiente, invitar al lector a que consulte la oferta de empleo en el número de página en la cual está inserta. Es conveniente dar título a este grupo de vacantes como "Mecanismo de Movilidad Laboral México-Canadá" para destacar el aspecto migratorio de las vacantes.

7.3.2. Ofertas de empleo destacadas

Este apartado debe destinarse a las ofertas de trabajo que la OSNE considere relevantes y de interés especial para el buscador de empleo, a partir del monto de salario ofrecido, horarios de medio tiempo para los estudiantes o bien las prestaciones y posibilidades de crecimiento profesional dentro de la empresa. Los datos que se mostrarán son los mismos que al inicio del punto 7.3 se listan y se podrán agregar algunos más siempre que sea autorizado por el empleador.

7.4 "El Experto Recomienda"

Este espacio está destinado a los profesionales y expertos en aspectos de selección de personal y difundir esta información para dotar al buscador de empleo de herramientas que le faciliten y orienten en su búsqueda de empleo. Estos son algunos temas a difundir:

- Recomendaciones respecto a cómo elaborar un currículum
- Cómo se desarrolla una entrevista y sugerencias para mejores resultados
- Cómo acudir a dichas citas e información que se debe preparar
- Profesiones de mayor demanda y promedio salarial entre otros

Algunos temas del propio Servicio Nacional de Empleo que se pueden considerar:

- Qué es el Portal del Empleo, cómo funciona y cuáles son las secciones de interés para el buscador de empleo (oferta de capacitación y empleo)
- Cómo funciona la Bolsa de Trabajo del SNE
- Cómo concertar una cita con el SNE, etc.
- Qué son los Talleres para Buscadores de Empleo
- Acciones que ofrece el SNE para la vinculación de personas con discapacidad y adultos mayores

Debe destinarse al menos una página y como máximo las que se indican en la tabla de Listado de Vacantes y El Experto Recomienda. La ubicación se realiza conforme a lo que se indica en la tabla de referencia de acuerdo a la extensión de la publicación.

Para su elaboración, es posible recurrir a la entrevista o algunas colaboraciones de los responsables de áreas de recursos humanos de diversas empresas cliente del SNE y miembros del SiEE quienes expondrían diferentes temas acerca de los criterios de selección de personal. Otras fuentes de información son también el Observatorio Laboral y el Portal del Empleo ("Notas Destacadas" que se actualizan de manera constante en este sitio que tiene la siguiente dirección electrónica: http://www.empleo.gob.mx/es/empleo/Noticias?uri=http%3A%2F%2Fwww.empleo.swb%23Resource%3A1105). Inmediatamente después del título El Experto Recomienda se debe incluir la fuente y la dirección electrónica. En cualquier caso, se debe evitar que los contenidos contravengan las "Políticas de servicio de las acciones de Vinculación Laboral del Servicio Nacional de Empleo" que se incluyen en el anexo de este documento.

7.5 Promocionales

El contenido de los promocionales debe ofrecer al buscador de empleo información clara sobre diversas opciones en materia de capacitación, empleo y orientación ocupacional que opera el SNE. Conforme a lo anterior, y con el propósito de que el periódico no pierda credibilidad, se debe hacer un uso adecuado de este medio y no incluir información que contravenga las políticas y normas del SNE.

Los promocionales que se incluyan en esta sección deben hacer referencia a las actividades y/o programas en materia de colocación y capacitación a cargo del SNE. Mediante estos promocionales el SNE estará ofreciendo a sus usuarios un servicio integral de difusión en materia de empleo y capacitación además de establecer así, a través de la imagen, una asociación directa de la publicación a toda una gama de servicios en capacitación y empleo operados por el SNE. Debido a ello**, es necesario que la página destinada al o los promocionales no se sustituya por vacantes o alguna otra información**, pues es la página que da presencia al SNE. En periodo de elecciones es importante que los promocionales y, en general todo el periódico, observen las disposiciones legales en materia electoral.

Asimismo, es importante que en esta sección se mantenga, de manera permanente (cada quincena), un espacio adicional dedicado a la promoción del Portal del Empleo y SNE-Tel (01 800 841 2020) con su horario: lunes a domingo las 24 hrs. del día. Debe anotarse también que los días 1 y 16 de cada mes está disponible el periódico en dicha dirección electrónica, a fin de garantizar una mayor difusión de este servicio de vinculación laboral.

En esta página también se puede destacar la gratuidad de los servicios que proporciona el SNE y algunos logosímbolos de las instancias que editan la publicación. El arreglo y distribución de estos elementos deben observar las disposiciones en el *Manual de Identidad Gráfica Federal 2013-2018*.

Con la finalidad de recordar al lector los puntos en los que puede adquirir de manera gratuita el periódico de ofertas de empleo, es necesario alternar con los promocionales, información precisa de dichos puntos de distribución.

7.6 Avisos importantes a los lectores

La información que debe incluir esta sección, hace referencia a los siguientes aspectos:

- Sitios donde se distribuye el periódico y algún número de teléfono donde puede obtenerse mayor información con ese propósito.
- Números de teléfono donde el usuario puede reportar irregularidades relacionadas con alguna información publicada en el periódico. Se sugiere proporcionar el correspondiente teléfono del SNE de la entidad y los de las Procuradurías Local y Federal de la Defensa del Trabajo. Debe verificarse que esta información siempre esté vigente a fin de evitar información desactualizada.
- Número telefónico para aclarar dudas o hacer comentarios con respecto al periódico y sobre las vacantes publicadas.
- Número de teléfono para dar de alta vacantes.
- Número de teléfono para que las personas que se colocan a través del SNE-Tel o Periódico ofertas de empleo puedan informarlo.
- El colofón el cual contiene datos como la instancia responsable de la publicación, lugar, fecha de edición y tiraje.
- Vigencia de las vacantes. El texto "La vigencia de las vacantes publicadas en este periódico puede variar debido a su promoción a través de otros medios". Además, debe incluirlo en cada una de las páginas donde se insertan las ofertas de trabajo.

8. Producción y distribución

A fin de asegurar la entrega oportuna a los puntos de distribución y envío a la CGSNE, es importante que el área responsable de editar el periódico en el SNE establezca un calendario de elaboración, diseño, edición y tiraje del periódico de ofertas de empleo, a fin de que los solicitantes cuenten con él en forma puntual en su versión impresa, así como electrónica, los días 1 y 16 de cada mes y en los puntos de distribución que se determinen. De igual modo, es importante que dicha área elabore un directorio de los puntos de distribución de la publicación y una relación por cada número, para el registro de acuses de recibo. Esta relación deberá registrar datos como: quincena, mes y año del periódico, nombre del responsable del punto de distribución, cargo que ocupa, nombre de la empresa, instancia o institución a la que representa, dirección, teléfono, número de ejemplares entregados, fecha y firma y sello de quien recibe. Una copia de este registro por quincena deberá remitirse a la DVIO al cierre de la segunda quincena de cada mes. Los originales debe conservarlos la OSNE el tiempo que determine la normatividad a fin de atender posibles auditorías. Los recursos asignados para la impresión del periódico serán autorizados siempre que se cuente con estos acuses de

distribución. Es pertinente advertir que los encartes del periódico en otro tipo de publicaciones no deben aceptarse debido a que evitaría el acceso directo y gratuito por parte del buscador de empleo.

El calendario a elaborar debe considerar el siguiente cuadro.

Periódicos programados	Inicio	Término	Fecha límite de entrega en la CGSNE para la primera quincena de cada mes	Fecha límite de entrega en la CGSNE para la segunda quincena de cada mes
22 quincenas	2ª. Quincena de enero	1ª. Quincena de diciembre	Hasta el día 1ero. de cada mes o el último día hábil anterior al 1° si éste es feriado	Hasta el día 16 de cada mes o el último día hábil anterior al 16 si éste es feriado

La distribución del periódico en periodo de elecciones y fuera del mismo, la OSNE deberá atender las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación del PAE en el punto "7.3. Medidas complementarias" para periodos electorales y de manera permanente.

Los recursos destinados a la impresión del periódico no deben destinarse para pagar servicios de mensajería para distribución del periódico.

9. Periódico de ofertas de ofertas de empleo en internet

Con la finalidad de incrementar la cobertura del periódico, esta publicación debe estar disponible en el Portal del Empleo en formato PDF. Para ello, los responsables del mismo en cada oficina central del SNE deben remitirlo en ese formato a la Subdirección de Servicios de Vinculación Laboral (SSVL) a través de los correos electrónicos gbarajas@stps.gob.mx, lgonzalez@stps.gob.mx (en esta cuenta el primer dígito es L), y jrogerio@stps.gob.mx con el fin de incorporarlo a dicha página. Cabe señalar que estos periódicos se actualizan en los mismos días en que debe estar disponible en su versión impresa: los días 1 y 16 de cada mes. Por ello es importante que la publicación se remita a la SSLV antes de esos días (considerando que en los no hábiles no sería posible actualizarlos en Internet). Es conveniente destacar que el tamaño del archivo PDF no debe sobrepasar los 8 Mb a fin de no entorpecer su consulta en el Portal del Empleo.

Aspectos generales de las publicaciones

I. Acciones para la no discriminación

Con el propósito de evitar que el uso de la información sea utilizada con fines discriminatorios, es necesario no incluir el dato de género como parte de los requerimientos de las vacantes que se publican en el Periódico de ofertas de empleo. Solicitar éste y el de estado civil a las empresas que reportan sus vacantes para su promoción por parte del SNE, tiene fines estadísticos y no de selección de personal.

De igual modo, y de acuerdo al Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), el término "Personas con Capacidades Diferentes" no es adecuado y deberá cambiarse por el de "Personas con discapacidad" por los motivos que a continuación se citan:

a) No define la discapacidad

b) Todas las personas tenemos entre sí capacidades diferentes, pero no todas tienen una discapacidad.

c) No está contemplado en los instrumentos internacionales sobre el tema.

d) No se encuentra en el párrafo tercero del Artículo 1° Constitucional y que a la letra dice "Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas"

e) No se encuentra en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la discriminación.

Por lo anterior, es importante que en el contenido de las publicaciones se utilice, donde corresponda, el concepto personas con discapacidad.

II. Recursos financieros y transparencia en su uso

Para el año 2016, la STPS ha considerado recursos destinados a la edición e impresión del Periódico de ofertas de empleo del SNE. Para que dichos recursos tengan el impacto que se espera en su edición, se deberán seguir las disposiciones federales aplicables al ejercicio del recurso financiero. Considerando que los recursos que la STPS otorga a las OSNE para operar el PAE no pierden su carácter federal al ser entregados a éstas, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables, por lo que podrán ser auditados por la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control en la STPS, auditores independientes contratados por la STPS, los Órganos Estatales de Control, y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes para ello.

Asimismo, el Banco Interamericano de Desarrollo podrá llevar a cabo visitas de revisión a los subprogramas Bécate, Fomento al Autoempleo y Subsidios de Apoyo, de acuerdo con lo dispuesto en el contrato de préstamo vigente, suscrito con el Gobierno Mexicano.

La CGSNE y las OSNE llevarán a cabo acciones de Seguimiento a la operación, control y Supervisión del PAE, conforme a los criterios que establezca la CGSNE. Los recursos que la STPS otorga a las entidades federativas para operar el PAE no pierden su carácter federal al ser entregados a las mismas y el gobierno del estado será responsable de su correcta orientación, destino y aplicación.

El proceso de selección del impresor debe llevarse a cabo antes de enviar a impresión la publicación. En caso de que la OSNE facture antes de cumplir con este procedimiento, el costo de la edición deberá ser pagado con recursos estatales.

Mediante oficio se debe informar a la DVIO la empresa que llevará a cabo la impresión del Periódico de ofertas de empleo. Asimismo, informará sobre el proceso que se aplicó en cada caso conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Se procederá a validar las acciones correspondientes en el SISPAEW siempre que la DVIO cuente con dicha comunicación.

Los recursos financieros se validarán en tiempo para la impresión del periódico en turno siempre que se cumpla con la edición anterior y con las condiciones de envío: acompañado de oficio y acuses de recibo de la distribución de la quincena anterior. En caso de no ocurrir dicho envío, se solicitará al titular de la OSNE restituir el recurso a la Federación.

Los recursos asignados para el periódico, deben considerar una extensión de 8 páginas como mínimo, impresas en selección de color o el número de tintas que se considere adecuado tanto en portada e interiores y sobre papel bond o pipsa (“papel periódico”). Es importante no imprimir sobre papel couché ya que encarece el costo de la edición en detrimento de un mayor tiraje.

Para efectos del uso de los recursos financieros, no se aceptará destinarlos a pagos de papelería e insumos para el periódico y tampoco a papel de mayor costo al referido anteriormente. Los servicios de mensajería para la distribución de la publicación no se pagarán con los recursos federales destinados al tiraje del periódico.

Asimismo la OSNE es responsable de conformar un expediente de los recursos ejercidos para la impresión del Periódico de ofertas de empleo el cual debe contener las evidencias de la aplicación del procedimiento de selección del proveedor de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público además de las solicitudes de cotizaciones, cuadro comparativo, contrato, facturas de la impresión de cada uno de los tirajes, así como ejemplares como muestra de cada tiraje, los originales de los acuses de recibo de la distribución del periódico y factura correspondiente de cada edición. La copia de la factura debe incluir los datos de la

quincena que se edita, costo unitario más IVA, número de ejemplares del que consta el tiraje y características de la edición (número de tintas, características del papel y acabado), entre los elementos que deben incluirse en una factura. Deben coincidir el tiraje de la factura y el dato del colofón. Este expediente estará en resguardo de la OSNE por el tiempo que estipule la Ley Federal de Archivos (DOF 23 de enero de 2012), Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2003), Reglamento de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (DOF 14 de noviembre de 2008) y Lineamiento Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 20 de febrero de 2004), para atender cualquier revisión que realice algún órgano fiscalizador.

Conforme al Artículo 17, Fracc. V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, 2016, publicado el 27 de noviembre de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, para fomentar la transparencia en el PAE, es necesario que se agregue en la portada del periódico y de la Revista informativa, la leyenda que se cita:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

En caso de existir dudas o aclaraciones con respecto a la validación de los recursos financieros asignados para la edición del Periódico de ofertas de empleo en las OSNE, comunicarse a la DVIO al 3000-4183 o bien a través de la cuenta de correo electrónico patricia.rios@stps.gob.mx

Asimismo, conforme al "Decreto que reforma a los artículos 6°, 41, 85, 99, 108, 116 y 122; adiciona el artículo 134 y deroga un párrafo al artículo 97 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2007", es necesario que en las publicaciones del Servicio Nacional de Empleo se considere lo señalado en el

"Artículo 134. …

…

…

…

…

Los servidores públicos de la Federación, los Estados y los municipios, así como de la Ciudad de México y sus Demarcaciones territoriales, tienen en todo tiempo la obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos.

La propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difundan como tales, los poderes públicos, los órganos autónomos, las dependencias y entidades de la

administración pública y cualquier otro ente de los tres órdenes de gobierno, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público.

Las leyes, en sus respectivos ámbitos de aplicación, garantizarán el estricto cumplimiento de lo previsto en los dos párrafos anteriores, incluyendo el régimen de sanciones a que haya lugar."

El titular de la OSNE es responsable de que no se haga mal uso del periódico y la Revista informativa evitando su venta (en el caso del periódico) o su utilización como un medio de promoción personal de cualquier funcionario del gobierno estatal o federal. Tampoco se debe permitir el encarte de propaganda ajena a los fines del periódico, de partidos políticos o alguna otra que contravenga las "Políticas de servicio de las acciones de Vinculación Laboral del Servicio Nacional de Empleo". Para ello deberá implementar las medidas de supervisión y vigilancia adecuadas.

III. Medidas complementarias en periodo de elecciones

En periodo de elecciones deben atenderse las disposiciones legales en materia electoral con respecto a la producción y distribución (de manera física o virtual) de las publicaciones.

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, la OSNE deberá cuidar que los recursos destinados a la realización de acciones contenidas en el PAE se ejerzan con base en los puntos 7.3. Medidas complementarias de las Reglas de Operación 2016.

El cumplimiento de las medidas complementarias podrá ser verificado por la CGSNE y demás instancias de fiscalización y control.

IV. Capacitación en aspectos de elaboración y diseño de las publicaciones

En caso de existir dudas sobre el contenido y la edición de la Revista y/o el periódico, la persona responsable de las mismas en las OSNE puede solicitar apoyo técnico a la DVIO vía telefónica. En caso de tratarse de aspectos sencillos, la asesoría puede proporcionarse vía telefónica (3000-4183). Si se requiere una capacitación más completa, deberá solicitarse mediante oficio dirigido al titular de la DVIO en la CGSNE.

Asimismo, se recomienda que, para la elaboración del programa de capacitación del personal del Servicio Nacional de Empleo, se consideren las necesidades del o los responsables de la elaboración y edición de las publicaciones y la pertinencia de su capacitación en el manejo de paquetería de cómputo para edición, tratamiento y análisis de información estadística, así como redacción técnica.

5. Envío de publicaciones a la CGSNE y documentación anexa

El envío de comunicaciones sobre la Revista informativa y del periódico a la CGSNE, se hará a través de oficio, el cual deberá observar los criterios que a continuación se indican:

Dirigido a: Titular de la
Dirección de Vinculación e Información Ocupacional

De acuerdo con las fechas que se indican en el calendario que se encuentra en el apartado 5. Calendario para la producción y distribución correspondiente a la Revista informativa de este documento, las OSNE deberán remitir a los contactos determinados en la página 5 de este documento, el archivo en formato PDF acompañado de oficio para cada número de la Revista que se edite. Se hará llegar también a la DVIO mediante servicio de mensajería, el oficio antes señalado en donde se incluya la fecha y cuentas de correo electrónico de las personas en esa Dirección a quienes se envió el archivo PDF de la publicación. Es necesario anexar el Directorio de destinatarios con las características que se especifican en el punto "5. Calendario para la producción y distribución" ubicado en la página 5 de este documento.

La información con respecto al número de vacantes y tiraje de cada periódico, deberá notificarse a la DVIO al número telefónico 3000-4183 y de manera simultánea al correo electrónico patricia.rios@stps.gob.mx en un lapso no mayor a 3 días hábiles posteriores a la edición del periódico. Es importante que estos datos coincidan con los que se publiquen a través del mismo y no se modifiquen posteriormente.

Asimismo, durante los días 1 a 3 y 16 a 18 de cada mes, las OSNE deben entregar en la DVIO 4 ejemplares de cada número acompañados de oficio.

El envío del periódico se considerará para seguimiento, siempre que se acompañe del oficio señalado. Cabe destacar que cuando los días 1 y 16 de cada mes sean feriados, la OSNE deberá tomar las medidas necesarias a fin de que llegue con anticipación a la DVIO.