

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

REGLAS de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 26, párrafo diecisiete y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 4, fracción III, 5, fracciones I y XIX y 15, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; y artículos 27 y 28 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, dentro del Apartado II. Política Social y el Apartado III. Economía, reconoce los objetivos de construir un país con bienestar e impulsar la reactivación económica, el mercado interno y el empleo.

Que el Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024, establece, entre los objetivos de esta administración, fortalecer las políticas activas del mercado de trabajo, enfocada en corregir las desigualdades en el acceso a la información en el mercado laboral, aprovechar las nuevas tecnologías para hacer más eficiente la intermediación entre los buscadores de empleo y las vacantes ofertadas, dar asesoría y orientación vocacional; optimizar los programas de movilidad laboral dentro de México y hacia otros países, y ofrecer cursos de capacitación para personas de todas las edades y condiciones, de modo que sus habilidades y competencias se actualicen para encarar los cambios vertiginosos del contexto laboral. En este sentido, el objetivo prioritario 5 plantea, a través de las estrategias prioritarias 5.1, 5.2 y 5.3, lograr la inserción en un empleo formal de las personas desempleadas, trabajadores en condiciones críticas de ocupación y personas inactivas con disponibilidad para trabajar, con atención preferencial a quienes enfrentan barreras de acceso a un empleo formal.

Que los objetivos y estrategias descritas se materializan mediante políticas activas del mercado laboral tales como: otorgar servicios de información e intermediación laboral; promover oferta laboral específica para buscadores de trabajo que enfrentan barreras de acceso al empleo; apoyar la movilidad laboral nacional e internacional; poner a disposición de buscadores de trabajo y empleadores un portal digital de intermediación laboral y un centro de atención telefónica, chat y correo electrónico; organizar ferias de empleo; impartir talleres para búsqueda de empleo; promover el mejoramiento de las competencias laborales y empleabilidad de las personas a través de capacitación de corto plazo; propiciar la preservación de empleo en las zonas donde se presente una Contingencia Laboral, e implementar actividades transversales en la materia, de manera coordinada con los tres órdenes de gobierno;

Que conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 40, fracción VII, corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento;

Que de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional de Empleo tiene entre otros objetivos: promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la inserción laboral de los trabajadores, así como diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo con especial atención para jóvenes y grupos en situación vulnerable;

Que en este marco corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, promover la articulación entre los actores del mercado de trabajo para mejorar las oportunidades de empleo; elaborar informes y formular programas para impulsar la ocupación en el país, así como procurar su ejecución; y, orientar a quienes buscan empleo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base a su formación y aptitudes;

Que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, instrumenta diversas políticas activas de empleo a favor de la población buscadora de trabajo y los empleadores;

Que el Programa de Apoyo al Empleo, es un programa de desarrollo económico según su clasificación funcional y de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, debe sujetarse a Reglas de Operación;

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece que las dependencias y entidades deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación de los programas sujetos a éstas, con el objeto de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos, para alcanzar los objetivos y metas de los programas autorizados, y

Que de conformidad con la referida Ley, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgó la autorización presupuestaria correspondiente y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria emitió el dictamen regulatorio respectivo; por lo que he tenido a bien expedir las siguientes

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO

1. Introducción

El mercado laboral tiene dificultades para articular de manera eficaz y eficiente la oferta y la demanda de trabajo, debido a que las personas en búsqueda de empleo y empleadores no cuentan con información suficiente, oportuna y acorde con los requerimientos de los puestos vacantes y con los perfiles de las y los trabajadores.

Ante esta situación, el Gobierno Federal a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en uso de las facultades que le son inherentes, ha dispuesto una serie de acciones encaminadas a la intermediación entre los agentes del mercado laboral, con especial atención a población que enfrenta mayores barreras de acceso al empleo, que incluye: mujeres; jóvenes; personas mayores de 50 años; jornaleros; personas con alguna discapacidad; personas víctimas de delito o de violación de derechos humanos; personas preliberadas; migrantes solicitantes de la condición de refugiado, refugiados y beneficiarios de protección complementaria.

Con el Programa de Apoyo al Empleo se busca ayudar a solucionar las dificultades que enfrentan los buscadores de trabajo y los empleadores para articularse en el mercado laboral, tales como: deficiente promoción de las vacantes existentes y de los buscadores de trabajo disponibles, y brecha entre las competencias laborales requeridas por las vacantes y las ofrecidas por los buscadores de trabajo. Para ello, se otorga atención enfocada a las necesidades específicas de la población objetivo mediante la prestación de servicios de intermediación laboral y de movilidad laboral, así como de acciones complementarias, que ayuden a la inserción laboral formal de las y los egresados del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro que lo requieran.

Para llevar a cabo el Programa de Apoyo al Empleo, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, presupuesta, coordina la operación y administra los recursos federales destinados al mismo.

El Programa de Apoyo al Empleo se conforma por dos subprogramas: Intermediación Laboral y Movilidad Laboral, por medio de los cuales, con recursos públicos federales, se atiende a buscadores de trabajo y empleadores, para facilitar la articulación del mercado laboral. Asimismo, la Unidad del Servicio Nacional de Empleo promueve la Estrategia *Abriendo Espacios*, como un elemento transversal del Programa de Apoyo al Empleo, con la finalidad de favorecer la incorporación de personas que enfrentan mayores barreras de acceso al empleo, tales como: personas con discapacidad; adultos mayores; víctimas de delito o de violación de derechos humanos; migrantes solicitantes de la condición de refugiado, refugiados y beneficiarios de protección complementaria.

Adicionalmente, en el marco de la Coordinación Institucional establecida con los gobiernos de las entidades federativas, se promueven acciones de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y, en su caso, ocupación productiva, con cargo a la disponibilidad de recursos de cada entidad.

CONFIGURACION DEL PAE		
SUBPROGRAMAS	MODALIDAD	VERTIENTE
Intermediación Laboral	Bolsa de Trabajo	
	Ferias de Empleo	
	Portal del Empleo	
	Vinculación con el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro	Fortalecimiento a la empleabilidad Inserción en un empleo formal
Movilidad Laboral	Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas	
	Movilidad Laboral Interna Industrial y de Servicios	
	Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá (PTAT)	
	Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Jornaleros Agrícolas	
	Mecanismo Movilidad Laboral Externa para Trabajadores no Agrícolas	

Servicios auxiliares
Servicio Nacional de Empleo por Teléfono (800 841 2020) "SNETEL".
Observatorio Laboral
Talleres para Buscadores de Empleo
Centros de Intermediación Laboral (CIL)
Estrategia
Abriendo Espacios
Programas Complementarios

1.1. Glosario de términos y abreviaturas

Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

Abriendo Espacios. Estrategia del Servicio Nacional de Empleo que promueve un enfoque de inclusión laboral mediante la cual se proporciona atención especial a buscadores de trabajo que enfrentan mayores barreras, entre los que se encuentran personas con discapacidad; adultos mayores; víctimas de delito o de violación de derechos humanos; migrantes solicitantes de la condición de refugiado, refugiados y beneficiarios de protección complementaria.

Acción. Todo aquel evento asociado a intermediación laboral, movilidad laboral interna o externa, apoyo para contingencias laborales, así como consejeros laborales, u otro concepto registrado por alguna oficina del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas o por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, que, al ser validado por esta última, queda comprometido en el sistema informático del Programa de Apoyo al Empleo.

Apoyo. El servicio o ayuda que recibe un buscador de trabajo a través del Programa de Apoyo al Empleo.

Aviso de privacidad. Documento a disposición del Titular de los datos personales de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por los ejecutores del Programa de Apoyo al Empleo, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

Beneficiario. Buscador de trabajo que recibe por parte de un Consejero Laboral ayuda para determinar su perfil laboral, identificar las opciones de empleo que le resulten más favorables y acompañamiento durante el proceso de búsqueda para insertarse en una vacante, a través de los servicios que proporciona el Programa de Apoyo al Empleo.

Buscador de Trabajo. Persona que busca activamente un empleo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o que, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene.

Comités de Contraloría Social. Organización social constituida por los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo, que tiene como objetivo, el seguimiento, supervisión y vigilancia de su ejecución, del cumplimiento de metas y acciones comprometidas, y en su caso, la correcta aplicación de los recursos, en términos de las presentes Reglas de Operación.

Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo. Órgano encargado de analizar y determinar, la intervención y las actividades que adoptará la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en la atención de una declaratoria de contingencia laboral, emitida por la autoridad correspondiente.

Consejero de Empleo. Persona encargada de asesorar y orientar al buscador de trabajo para facilitar su inserción en un empleo formal.

Concertador Empresarial. Persona encargada de asesorar y orientar al empleador para identificar sus necesidades de recursos humanos, perfilar y promover sus vacantes, así como proponer candidatos para su ocupación.

Consejero Laboral. Nombre genérico que para efectos administrativos se utiliza para identificar al personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, que se ocupa en diversas actividades tales como la planeación, organización, promoción, difusión, así como la ejecución, supervisión y seguimiento de las actividades que se llevan a cabo mediante el programa. Este concepto genérico considera a su interior los específicos del consejero de empleo y el concertador empresarial, por lo que, cuando se cite a éstos últimos se estará en el entendido que se hace referencia a un consejero laboral.

Contingencia Laboral. Casos de crisis laboral como resultado de la ocurrencia de sucesos atípicos de carácter natural, económico o social, inclusive derivado de contingencias sanitarias, ambientales o de cualquier otro tipo, validados por el Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo.

Contraloría Social. Mecanismo de los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo para que, de manera organizada, realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución del Programa y verifiquen el cumplimiento de metas y en su caso, la correcta aplicación de los recursos del Programa.

Convenio de Coordinación. Documento que suscribe el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con gobiernos de las entidades federativas, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada una de las partes para la ejecución de programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

CLC. Cuentas por Liquidar Certificadas.

CURP. Clave Única de Registro de Población. Incluye la Constancia Temporal de la Clave Única de Registro de Población para Personas Mexicanas Repatriadas, que expide el Registro Nacional de Población.

DGPP. Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Datos Personales. Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Empleador. Persona física o moral que requiere contratar personal para una actividad o puesto de trabajo específico y está en disponibilidad de proporcionar a las oficinas del Servicio Nacional de Empleo la información de sus vacantes para su promoción y cobertura.

Ferias de Empleo. Eventos de reclutamiento y selección presenciales o virtuales, promovidos por las oficinas del Servicio Nacional de Empleo que responden a las necesidades del mercado laboral, los cuales se realizan con recursos del Programa de Apoyo al Empleo que podrán ser complementados con presupuesto de las entidades federativas, a fin de efectuar una vinculación directa y masiva entre empleadores y buscadores de trabajo para agilizar e incrementar las posibilidades de inserción de éstos últimos.

Identificación Oficial. Documento vigente que acredita la identidad de una persona, expedida por alguna dependencia del gobierno federal, estatal o municipal que incluya fotografía, firma y la CURP. También será válida como identificación oficial cualquiera de las siguientes: Tarjeta de Visitante por Razones Humanitarias, Tarjeta de residente temporal o permanente, o Tarjeta de trabajador fronterizo.

Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo. Documento que establece la regulación aplicable a las oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, en materia de administración de los recursos presupuestarios que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, destina a estas, a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

OSNE. Oficina del Servicio Nacional de Empleo, unidad administrativa o área, adscrita al gobierno de cada una de las entidades federativas, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

PAE. Programa de Apoyo al Empleo.

Programa Jóvenes Construyendo el Futuro. Programa a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que vincula a personas de entre 18 y 29 años de edad, que no estudian y no trabajan, con empresas, talleres, instituciones o negocios donde desarrollan o fortalecen hábitos laborales y competencias técnicas para incrementar sus posibilidades de empleabilidad a futuro.

Programas Complementarios. Programas, proyectos o servicios distintos al PAE que están a cargo de una dependencia del gobierno federal, de las entidades federativas o de otras instancias públicas o privadas, mediante los cuales se contribuye a fortalecer la empleabilidad del buscador de trabajo para lograr su inserción laboral o su ocupación productiva. Se llevan a cabo a través de colaboraciones, alianzas, convenios o acuerdos sin que ello implique o derive en duplicidad de funciones.

PTAT. Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá.

Reglas. Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

RFC. Registro Federal de Contribuyentes.

Seguimiento a la Operación. Actividades encaminadas a monitorear el cumplimiento de las metas físico financieras y los procesos operativos del Programa de Apoyo al Empleo.

SFP. Secretaría de la Función Pública.

SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SISPAE. Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo, de uso obligatorio para las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, que la Unidad del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro control y seguimiento de cada acción del PAE.

SNE. Servicio Nacional de Empleo.

SR. Solicitud de Recursos.

STPS. Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Supervisión. Actividades encaminadas a vigilar que la operación y el ejercicio de los recursos presupuestales del PAE se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable.

TESOFE. Tesorería de la Federación.

Valpar. Técnica especializada compuesta por un sistema de muestras de trabajo, con las cuales se evalúan diferentes habilidades y aptitudes de las personas y que ayuda a determinar con objetividad el desempeño que mostrarán en un trabajo determinado.

USNE. Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

Los términos y abreviaturas antes indicados también serán aplicables a sus respectivos plurales y/o singulares. Para mayor claridad se resaltan en letras cursivas dentro de las presentes *Reglas*.

2. Objetivos del Programa de Apoyo al Empleo

2.1. General

Lograr la inserción en un empleo formal de *Buscadores de Trabajo*, mediante acciones de intermediación laboral y movilidad laboral, con atención preferencial a quienes enfrentan mayores barreras de acceso al empleo.

2.2. Específicos

- a) Proporcionar información sobre las oportunidades de empleo que ofrecen los *Empleadores* registrados en el *SNE*.
- b) Asesorar y orientar a los *Buscadores de Trabajo* de acuerdo al perfil laboral requerido para cubrir las vacantes disponibles de los *Empleadores*.
- c) Apoyar a *Buscadores de Trabajo* mediante servicios de movilidad laboral interna o externa *para* facilitar su inserción a puestos de trabajo formales fuera de su localidad de residencia.
- d) Orientar a *Buscadores de Trabajo* para que se puedan incorporar en algún subprograma del *PAE* o *Programas Complementarios* que les permita incrementar su empleabilidad y sus posibilidades de inserción en un empleo formal u ocupación productiva.
- e) Asesorar y orientar a empleadores para publicar y cubrir sus vacantes.

3. Lineamientos

3.1. Convocatoria

Los servicios y *Apoyos* del *PAE* se proporcionan de acuerdo a la demanda; en virtud de ello, las *OSNE* deberán publicar dentro de los primeros treinta días hábiles posteriores a la publicación de las presentes *Reglas*, una convocatoria abierta (anexo 01) en medios de comunicación locales y redes sociales para fomentar la participación de la población objetivo; asimismo, esta convocatoria deberá publicarse permanentemente en un lugar visible en las *OSNE* de todo el país, cuyos domicilios pueden ser consultados en la dirección electrónica:

<https://www.gob.mx/stps/acciones-y-programas/servicio-nacional-de-empleo-99031>

O bien, al teléfono 800 841 2020 con servicio gratuito en todo el país.

3.2. Cobertura

El *PAE* tiene cobertura nacional.

3.3. Poblaciones del PAE

3.3.1. Población potencial

La población potencial del PAE está conformada por la Población Económicamente Activa (PEA), con excepción de los *Empleadores*, trabajadores por cuenta propia y trabajadores subordinados formales que no buscan trabajo.

3.3.1.1. Método de cálculo

Se obtiene de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del segundo trimestre de 2021 y la población que ha transitado al desempleo en los últimos tres trimestres, considerando las poblaciones definidas en la columna "Cálculo de la Población Potencial" de la siguiente Tabla:

Concepto	Población Potencial	Cálculo de la Población Potencial
Población Potencial para el Servicio Nacional de Empleo.	Total: 25,393,188 Hombres: 16,239,563 Mujeres: 9,153,625	La población potencial está conformada por la suma de: 1. Desocupados que cuentan con disponibilidad de trabajar. 2. Trabajadores subordinados formales que no están en condiciones críticas de ocupación y que buscan trabajo. 3. Trabajadores subordinados formales en condiciones críticas de ocupación que buscan trabajo. 4. Trabajadores subordinados informales.

3.3.2. Población objetivo

La población objetivo del PAE la constituyen las personas de 18 años y más, pertenecientes a la población potencial, a excepción de los subordinados formales que no están en condiciones críticas, así como los informales que no están en condiciones críticas y no buscan trabajo.

3.3.2.1. Método de cálculo

Se obtiene de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del segundo trimestre de 2021, considerando las poblaciones definidas en la columna "Cálculo de la Población Objetivo" de la siguiente Tabla:

Concepto	Población Objetivo	Cálculo de la Población Objetivo
Población Objetivo del Servicio Nacional de Empleo.	Total: 14,275,018 Hombres: 9,550,852 Mujeres: 4,724,166	La población objetivo está conformada por la suma de: 1. Desocupados que cuentan con disponibilidad para trabajar. 2. Trabajadores subordinados formales en condiciones críticas de ocupación que buscan trabajo. 3. Trabajadores subordinados informales que no están en condiciones críticas de ocupación y que buscan trabajo. 4. Trabajadores subordinados informales en condiciones críticas de ocupación.

3.3.3. Población a atender

La meta de *Buscadores de Trabajo* a atender mediante las actividades de los *Consejeros Laborales*, se calcula en función de la oferta y la demanda del mercado de trabajo, así como de la capacidad operativa del *SNE*, y se integra conforme a la siguiente tabla, donde la meta de población atendida se desagrega por subprograma y sexo.

Metas 2022	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Total
Total	656,633	279,636	549,851	750,350	2,236,470
Hombres	370,767	157,896	310,473	423,683	1,262,819
Mujeres	285,866	121,740	239,378	326,667	973,651
Intermediación Laboral	628,594	267,783	541,149	745,795	2,183,322
Hombres	350,020	149,109	301,328	415,281	1,215,738
Mujeres	278,574	118,674	239,821	330,515	967,584
Movilidad Laboral de Jornaleros Agrícolas	28,039	11,853	8,701	4,555	53,148
Hombres	24,455	10,338	7,589	3,973	47,082
Mujeres	3,200	1,353	993	520	6,066

La meta de Intermediación Laboral no incluye a los servicios auxiliares.

3.4. Gratuidad de los servicios

La prestación de los servicios del *PAE* son gratuitos, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida, por lo que la *OSNE* no deberá cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los *Buscadores de Trabajo* y *Beneficiarios*, alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.

3.5. Trámite “Apoyos para la búsqueda de empleo”

Para recibir los servicios del *PAE*, el *Buscador de Trabajo* deberá realizar el trámite “Apoyos para la búsqueda de empleo”, el cual podrá ser tanto presencial en una *OSNE* o en las comunidades de los jornaleros agrícolas interesados, así como a distancia por internet. El trámite en cualquiera de sus modalidades se integra por las fases de Registro, Selección y Resolución, mismas que se describen a continuación.

3.5.1. Modalidad presencial en la *OSNE*

3.5.1.1. Registro

Para registrarse, el *Buscador de Trabajo* podrá acceder por internet a la dirección electrónica <https://www.empleo.gob.mx/reg-bt-01>, donde creará una cuenta personal, al concluir, recibirá un correo electrónico para confirmación con lo cual se dará de alta su cuenta y podrá continuar con el registro.

Para lo anterior, es necesario tener a la mano su *CURP*, ya que se le solicitará registrar la clave. En caso de no tenerla, podrá consultarla desde la plataforma en que esté llevando a cabo su registro. Durante el proceso le será requerida la información personal y de su perfil laboral, al terminar, deberá autorizar a la *STPS* el uso de sus *Datos Personales*, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, también deberá aceptar los términos y condiciones de la plataforma y finalmente, dar clic en el botón “Aceptar”.

En caso de que no cuente con computadora para registrarse o requiera asesoría presencial, deberá acudir a la *OSNE* que más le convenga, donde se le dará acceso a equipo de cómputo en un Centro de intermediación laboral y un facilitador le asistirá para realizar su registro si así lo requiere.

Para conocer la ubicación de las *OSNE* puede consultar la siguiente dirección electrónica: <http://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo> o en el número telefónico 800 841 2020 con servicio gratuito en todo el país.

Si durante el proceso de registro se identifica la falta de algún dato, se hará de conocimiento de manera inmediata al *Buscador de Trabajo*, a fin de que lo subsane y pueda continuar y en su caso concluir el registro.

3.5.1.2. Selección

Una vez registrado, el *Buscador de Trabajo*, será atendido de manera personal en la OSNE para que se le aplique una entrevista guiada a fin de determinar su perfil laboral y a partir de éste, se identifique la opción que resulte más adecuada, que pudiera ser el envío a una vacante disponible o su canalización a alguna de las siguientes opciones de atención: Talleres para Buscadores de Empleo, Centros de Evaluación de Habilidades, *Ferías de Empleo*, Movilidad Laboral o *Programas Complementarios*.

3.5.1.3. Resolución

En caso de que exista al menos una vacante disponible acorde a su perfil laboral, se remitirá vía correo electrónico al *Buscador de Trabajo* y al *Empleador*, carta de presentación de candidatos (anexo 09) y curriculum vitae con el perfil laboral (anexo 10), con lo cual concluye el trámite.

Con estos documentos, el *Buscador de Trabajo* y el *Empleador*, se podrán vincular para decidir, de común acuerdo, una posible contratación.

De resultar canalizado a alguna de las opciones señaladas anteriormente, recibirá de manera inmediata, por parte del *Consejero de Empleo*, la información que corresponda y continuará su proceso de atención hasta en tanto reciba mediante correo electrónico, carta de presentación de candidatos (anexo 09) y curriculum vitae con el perfil laboral (anexo 10), con lo cual concluye el trámite.

El *Buscador de Trabajo* podrá llevar a cabo nuevamente el trámite a partir de la etapa de selección o lo podrá realizar de manera presencial con una entrevista guiada, sin que sea necesario realizar un nuevo registro.

3.5.2. Modalidad presencial en las comunidades de los jornaleros agrícolas

3.5.2.1. Registro

Para registrarse, la OSNE contará con *Consejeros Laborales* que acudirán directamente a las localidades de origen de la población objetivo y recabarán los datos de los *Buscadores de Trabajo* que cubran el perfil de alguna de las vacantes ofertadas.

Para lo anterior, es necesario que el *Buscador de Trabajo* cuente con toda la información requerida que se encuentra señalada en el formato SNE-01 (anexo 02).

En un segundo momento, el personal que acudió a las localidades cargará la información en el sistema informático dispuesto para tal fin.

3.5.2.2. Selección

Una vez registrado el *Buscador de Trabajo*, se le solicitará confirmar su aceptación a la opción propuesta.

3.5.2.3. Resolución

De manera inmediata se le dará a conocer la fecha en la cual realizará el viaje al lugar de destino, con lo cual concluye el trámite.

3.5.3. Modalidad a distancia

3.5.3.1. Registro

Para registrarse, el *Buscador de Trabajo* deberá acceder por internet a la dirección electrónica <https://www.empleo.gob.mx/reg-bt-01>, donde creará una cuenta personal, al concluir, recibirá un correo electrónico para confirmación, con lo cual se dará de alta su cuenta y podrá continuar con el registro.

Para lo anterior, es necesario conocer su CURP, ya que se le solicitará registrar la clave. En caso de no tenerla, podrá consultarla desde la plataforma en que esté llevando a cabo su registro. Durante el proceso le será requerida la información personal y de su perfil laboral, al terminar, deberá autorizar a la STPS el uso de sus *Datos Personales*, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, también deberá aceptar los términos y condiciones de la plataforma y finalmente, dar clic en el botón "Aceptar".

3.5.3.2. Selección

Una vez registrado, el *Buscador de Trabajo*, podrá identificar en el Portal del Empleo vacantes acordes a su perfil laboral y realizar su postulación de manera directa.

3.5.3.3. Resolución

Como resultado de su postulación, el Portal remitirá vía correo electrónico al *Buscador de Trabajo* y al *Empleador*, carta de presentación de candidatos (anexo 09) y curriculum vitae con el perfil laboral (anexo 10), con lo cual concluye el trámite.

Con estos documentos, el *Buscador de Trabajo* y el *Empleador*, se podrán vincular para decidir, de común acuerdo, una posible contratación.

El *Buscador de Trabajo* podrá llevar a cabo nuevamente el trámite a partir de la etapa de selección o lo podrá realizar de manera presencial con una entrevista guiada, sin que sea necesario realizar un nuevo registro.

3.6. Trámite “Registro de Empleadores ante el SNE”

Para participar en el *PAE*, los *Empleadores* deberán realizar el trámite denominado “Registro de Empleadores ante el SNE”, el cual podrá ser presencial en una *OSNE* o a distancia por internet.

El trámite en cualquiera de sus modalidades se integra por las fases de Registro, Selección y Resolución, mismas que se describen a continuación.

3.6.1. Modalidad presencial

3.6.1.1. Registro

Acudir a la *OSNE* que más le convenga y solicitar apoyo de un *Concertador Empresarial* para que realice su registro. El domicilio de las *OSNE* se puede consultar en la dirección electrónica: <http://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo> o en el número telefónico 800 841 2020 con servicio gratuito en todo el país.

Para registrarlo, es necesario que el *Empleador* proporcione su *RFC* y razón social si es persona moral o *CURP* si es persona física. En caso de no tener la *CURP*, podrá consultarla desde la plataforma en que esté llevando a cabo su registro. Durante el proceso le será requerida la información que se encuentra señalada en el formato SNE-02 (anexo 04). En el caso de persona física, deberá autorizar a la *STPS* el uso de sus *Datos Personales*, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. Se deberán también aceptar los términos y condiciones de la plataforma.

Una vez registrado en el *SNE*, el *Empleador* podrá proporcionar a la *OSNE* la información de sus vacantes y de sus necesidades en el formato Registro de Vacantes de Empleo (anexo 03) para que sean atendidas a través del *PAE*.

3.6.1.2. Selección.

Una vez registrado, el *Empleador*, será atendido de manera personal por el *Concertador Empresarial* para determinar sus necesidades y acordar conjuntamente las estrategias que resulten más adecuadas para atenderlas, las cuales pueden ser: identificación de necesidades de recursos humanos; perfilamiento; promoción de vacantes, y reclutamiento de personal.

3.6.1.3. Resolución

Si las necesidades identificadas son factibles de atender a través del *PAE*, la *OSNE* de manera inmediata asignará un *Concertador Empresarial* para su atención y seguimiento personalizado.

El trámite concluye cuando se publica la vacante.

El *Empleador* podrá llevar a cabo nuevamente el trámite a partir de la etapa de selección, sin que sea necesario realizar un nuevo registro.

3.6.2. Modalidad a distancia

3.6.2.1. Registro

Para obtener su registro en el *SNE*, el *Empleador* deberá acceder por internet a la dirección electrónica <https://www.empleo.gob.mx/reg-emp-01>, donde creará una cuenta de *Empleador*, al concluir, recibirá un correo electrónico para confirmación, con lo cual se dará de alta su cuenta y podrá continuar con el registro.

Para lo anterior, es necesario que el *Empleador* proporcione su *RFC* y razón social si es persona moral o *CURP* si es persona física. En caso de no tener la *CURP*, podrá consultarla desde la plataforma en que esté llevando a cabo su registro. Durante el proceso le será requerida la información que se encuentra señalada en el formato SNE-02 (anexo 04). En el caso de persona física, deberá autorizar a la *STPS* el uso de sus *Datos Personales*, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. Se deberán también aceptar los términos y condiciones de la plataforma y finalmente, dar clic en el botón “Aceptar”.

3.6.2.2. Selección

Una vez registrado, el *Empleador* podrá cargar sus vacantes en el Portal del Empleo, o en su caso, si desea participar en un evento de *Ferías de Empleo*, podrá registrarlas en el mismo sitio.

3.6.2.3. Resolución

Si las vacantes cubren con las políticas de servicio establecidas, serán promovidas entre los *Buscadores de Trabajo* registrados ante el *SNE* por el periodo acordado.

El trámite concluye cuando se publica la vacante.

El *Empleador* podrá llevar a cabo nuevamente el trámite a partir de la etapa de selección o lo podrá realizar de manera presencial con el apoyo de un *Concertador Empresarial*, sin que sea necesario realizar un nuevo registro.

3.7. Características de los Apoyos

Los *Beneficiarios* del *PAE* reciben de los *Consejeros Laborales* servicios de información, asesoría y orientación para facilitar su vinculación en los puestos disponibles, los cuales, de conformidad con el perfil requerido, se promueven de manera igualitaria entre mujeres y hombres, con base en los parámetros que establecen las presentes *Reglas* y, en su caso, la normatividad aplicable de los *Programas Complementarios* a los que pudieran ser canalizados.

3.8. Subprogramas

3.8.1. Intermediación Laboral

Son intervenciones que realiza el *SNE* con las cuales se proporciona información y asesoría tanto a *Empleadores*, para definir, perfilar, publicar y cubrir sus vacantes, como a *Buscadores de Trabajo* para postularse a estas con base en su perfil laboral, mismas que se efectúan de manera presencial en las *OSNE*, o a distancia a través de internet. Dichas intervenciones se agrupan en cuatro modalidades: Bolsa de Trabajo, *Ferías de Empleo*, Portal del Empleo y Vinculación con el *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*. Estas modalidades se complementan con los servicios auxiliares: Servicio Nacional de Empleo por Teléfono, Observatorio Laboral, Talleres para Buscadores de Empleo y Centros de Intermediación Laboral.

3.8.1.1. Bolsa de Trabajo

Atención presencial y personalizada a los *Buscadores de Trabajo* que contactan a las *OSNE*, en donde personal especializado les proporciona información y orientación sobre las ofertas de trabajo disponibles, acordes con sus conocimientos, experiencia laboral y preferencias. De igual forma, se atiende a *Empleadores* que requieren de personal para cubrir sus vacantes disponibles.

A) Apoyos para el Buscador de Trabajo

Atención personalizada y permanente por parte de un *Consejero de Empleo*, para:

- a) Perfilamiento y en su caso, identificación de barreras de acceso al empleo, a fin de determinar la opción que resulte más adecuada para su inserción en un puesto de trabajo.
- b) Información sobre las ofertas de empleo disponibles, acordes a su perfil laboral.
- c) Promoción del perfil laboral entre *Empleadores* con vacantes de trabajo afines.
- d) Envío a cubrir vacantes de trabajo disponibles conforme a los requerimientos del *Empleador*.
- e) Acompañamiento en el proceso de inserción laboral en un puesto de trabajo.
- f) De ser el caso, participación en *Ferías de Empleo*.

B) Apoyos para el Empleador

Atención personalizada y permanente por parte de un *Concertador Empresarial* que consiste en:

- a) Identificación de necesidades de recursos humanos.
- b) Asesoría para perfilamiento y registro de vacantes de trabajo.
- c) Promoción de vacantes entre *Buscadores de Trabajo*.
- d) Información de *Buscadores de Trabajo* disponibles para sus vacantes.
- e) Acompañamiento en el proceso de cobertura de vacantes de trabajo.

3.8.1.2. Ferías de Empleo

Eventos de reclutamiento y selección promovidos por las *OSNE* que responden a las necesidades del mercado laboral, los cuales se realizan con recursos del *PAE* que podrán ser complementados con presupuesto de las entidades federativas, a fin de efectuar una vinculación directa y masiva entre *Empleadores* y *Buscadores de Trabajo* para agilizar e incrementar las posibilidades de inserción de éstos últimos. Al concluir los eventos, se realiza el seguimiento respectivo para conocer los resultados de inserción.

Las *Ferías de Empleo* podrán ser:

- I. Presenciales. Los *Buscadores de Trabajo* asisten a las instalaciones donde se llevan a cabo los eventos durante las fechas y horarios establecidos y reciben atención personal de representantes de los *Empleadores* participantes, a fin de posibilitar su contratación en un puesto de trabajo, y
- II. Virtuales. Consideran las mismas actividades de una feria presencial. Se realizan en un ambiente web en donde interactúan los *Buscadores de Trabajo* y *Empleadores*. Este tipo de eventos, tienen una duración mínima de dos días y se privilegia la oferta de vacantes de niveles técnico y carrera profesional.

El calendario de las *Ferías de Empleo* se puede consultar en la siguiente liga:

<https://empleo.gob.mx/PortalDigital/emp/20134268>

A) Apoyos para el *Buscador de Trabajo*

- a) Ser atendido de manera directa por los *Empleadores* interesados en su perfil laboral.
- b) Postulación a una vacante acorde a su perfil e interés.
- c) Uso de la herramienta informática especializada para el registro, la búsqueda de empleo y postulación a vacantes.

B) Apoyos para el *Empleador*

- a) Uso de la herramienta informática especializada para registrar sus vacantes de empleo.
- b) Conocer información de solicitantes de empleo.

3.8.1.3. Portal del Empleo

Servicio a distancia que funciona a través de internet las 24 horas del día, los 365 días del año, en la dirección electrónica <https://www.empleo.gob.mx>, que facilita la vinculación laboral y pone a disposición de *Buscadores de Trabajo*, de *Empleadores* y de la ciudadanía, información relacionada con el mercado laboral.

A través del Portal del Empleo, el *Buscador de Trabajo* puede registrar su perfil laboral, consultar vacantes y postularse a aquellas que sean de su interés, a efecto de lograr su inserción. Asimismo, los *Empleadores* pueden publicar sus ofertas de empleo e identificar candidatos para cubrir sus puestos de trabajo vacantes.

A) Apoyos para el *Buscador de Trabajo*

- a) Uso de la herramienta informática especializada para la búsqueda de empleo y postulación a vacantes acordes a su perfil laboral.
- b) Establecer contacto de manera directa con los *Empleadores*.
- c) Postularse a vacantes disponibles acordes a su perfil e interés.
- d) Tener acceso a todos los servicios que proporciona la OSNE.
- e) Acompañamiento personalizado por un *Consejero Laboral*.

B) Apoyos para el *Empleador*

- a) Herramienta informática para la promoción de puestos de trabajo vacantes.
- b) Herramienta informática para búsqueda de candidatos.
- c) Acompañamiento personalizado por un *Consejero Laboral*.

3.8.1.4. Vinculación con el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro

3.8.1.4.1. Fortalecimiento a la empleabilidad

Intervención complementaria a la capacitación que reciben los beneficiarios del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro* que así lo requieran, la cual está orientada a mejorar, a través de servicios auxiliares específicos, sus posibilidades de inserción en un puesto de trabajo.

A) Tipo de Apoyo

- a) Talleres para *Buscadores de Empleo* diseñados especialmente para beneficiarios del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*.
- b) Acceso a contenidos vía internet (webinars).
- c) Uso de Centro de Intermediación Laboral.

3.8.1.4.2. Inserción en un empleo formal

Atención presencial y personalizada a los *Buscadores de Trabajo* egresados del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro* que se inscriben en el *SNE* y que manifiestan interés en recibir información y orientación por parte de personal especializado de las *OSNE*, sobre las ofertas de trabajo disponibles, acordes con los conocimientos y experiencia laboral adquiridos.

A) Tipo de Apoyo

Atención personalizada y permanente por parte de un *Consejero de Empleo*, para:

- a) Perfilamiento y en su caso, identificación de barreras de acceso al empleo, a fin de determinar la opción que resulte más adecuada para su inserción en un puesto de trabajo.
- b) Información sobre las ofertas de empleo disponibles, acordes a su perfil e interés.
- c) Promoción del perfil laboral entre *Empleadores* con vacantes de trabajo afines.
- d) Envío a cubrir vacantes de trabajo disponibles conforme a los requerimientos del *Empleador*.
- e) Acompañamiento en el proceso de inserción laboral en un puesto de trabajo.
- f) De ser el caso, participación en *Ferías de Empleo*.

3.8.2. Movilidad Laboral

Son intervenciones que realiza el *SNE* con las cuales se proporciona información y asesoría tanto a *Empleadores*, para definir, perfilar, publicar y cubrir sus vacantes dentro y fuera del territorio nacional, como a *Buscadores de Trabajo* que requieren trasladarse a una entidad federativa distinta a su lugar de residencia o incluso al extranjero, para desarrollar labores estacionales. Opera a través de cinco modalidades: Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas; Movilidad Laboral Interna Industrial y de Servicios; Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá (PTAT); Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Jornaleros Agrícolas y, Mecanismo Movilidad Laboral Externa para Trabajadores no Agrícolas.

3.8.2.1. Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas

Vincula a los *Buscadores de Trabajo seleccionados* que, a petición del *Empleador*, requieren trasladarse a una entidad federativa o municipio distinto a su lugar de residencia para insertarse en un empleo en el sector agrícola.

A) Apoyos para el Buscador de Trabajo

Atención personalizada y permanente por parte de un *Consejero de Empleo*, que consiste en:

- a) Información sobre vacantes disponibles.
- b) Registro en su localidad de origen.
- c) Gestión y acompañamiento en el reclutamiento.
- d) Vinculación con el *Empleador*.
- e) Acompañamiento durante su periodo de contratación.

B) Apoyos para el Empleador

Atención personalizada y permanente por parte de un *Concertador Empresarial* que consiste en:

- a) Recepción del requerimiento de personal por parte del *Empleador*.
- b) Promoción de vacantes en las entidades federativas de origen de los *Buscadores de Trabajo*.
- c) Información de *Buscadores de Trabajo* disponibles para cubrir sus vacantes.
- d) Acompañamiento en el proceso de reclutamiento y selección de *Buscadores de Trabajo* para la cobertura de vacantes.
- e) Apoyo en el proceso logístico de traslado de los trabajadores contratados.

3.8.2.2. Movilidad Laboral Interna Industrial y de Servicios

Vincula a los *Buscadores de Trabajo seleccionados* que, a petición del *Empleador*, requieren trasladarse a una entidad federativa o municipio distinto a su lugar de residencia para insertarse en un empleo en los sectores industrial y de servicios.

A) Apoyo para el *Buscador de Trabajo*

Atención personalizada y permanente por parte de un *Consejero de Empleo*, que consiste en:

- a) Información sobre vacantes disponibles.
- b) Gestión y acompañamiento en el reclutamiento, y
- c) Vinculación con el *Empleador*.

B) Apoyos para el *Empleador*

Atención personalizada y permanente por parte de un *Concertador Empresarial* que consiste en:

- a) Diagnóstico de necesidades de recursos humanos.
- b) Asesoría para perfilamiento y registro de vacantes de trabajo.
- c) Promoción de vacantes entre *Buscadores de Trabajo*.
- d) Información de *Buscadores de Trabajo* disponibles para sus vacantes.
- e) Acompañamiento en el proceso de cobertura de vacantes de trabajo.

3.8.2.3. PTAT

Servicio de reclutamiento, selección y vinculación de *Buscadores de Trabajo* que tienen experiencia en actividades agrícolas, con vacantes ofertadas por *Empleadores* canadienses en el sector agrícola. Se lleva a cabo en el marco del “MEMORANDUM DE ENTENDIMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DEL CANADÁ RELATIVO EL(sic) PROGRAMA DE LOS TRABAJADORES AGRÍCOLAS MEXICANOS TEMPORALES” y opera a través de un esquema específicamente diseñado para apoyar las actividades inherentes a este proceso de vinculación laboral en el extranjero.

A) Apoyos para el *Buscador de Trabajo*

Con cargo a los recursos del *PAE* se otorga:

Atención personalizada y permanente por parte de un *Consejero de Empleo* que consiste en:

- a) Información sobre las ofertas de empleos disponibles, acordes a su perfil laboral;
- b) Envío para cubrir una vacante disponible acorde a su perfil laboral y los requerimientos del *Empleador*;
- c) Información y asesoría para, en su caso, llevar a cabo su solicitud de permiso de trabajo o similar e integración de expediente que deberá enviar a la embajada;
- d) Acompañamiento en las gestiones para su arribo al centro de trabajo en Canadá, y
- e) Información relacionada con los servicios que prestan las representaciones consulares en donde se encuentre la vacante.

B) Apoyos para el *Empleador*

Atención personalizada y permanente por parte de un *Concertador Empresarial* que consiste en:

- a) Asesoría para el registro de vacantes de trabajo;
- b) Promoción de vacantes entre *Buscadores de Trabajo*;
- c) Información de *Buscadores de Trabajo* disponibles para sus vacantes;
- d) Reclutamiento y selección de *Buscadores de Trabajo* de acuerdo a los perfiles ocupacionales requeridos por el *Empleador* ubicado en el extranjero, y
- e) Seguimiento a la cobertura de vacantes de trabajo.

3.8.2.4. Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Jornaleros Agrícolas

Servicio de reclutamiento, selección y vinculación de *Buscadores de Trabajo* que tienen experiencia en actividades agrícolas, con vacantes del sector agrícola ofertadas por *Empleadores* de otros países. Opera a través de un esquema específicamente diseñado para apoyar las actividades inherentes a este proceso de vinculación laboral en el extranjero.

A) Apoyos para el *Buscador de Trabajo*

Atención personalizada y permanente por parte de un *Consejero de Empleo* que consiste en:

- a) Información sobre las ofertas de empleos disponibles, acordes a su perfil laboral;
- b) Envío para cubrir una vacante disponible acorde a su perfil laboral y los requerimientos del *Empleador*;
- c) Información y asesoría para, en su caso, llevar a cabo su solicitud de permiso de trabajo o similar e integración de expediente que deberá enviar a la embajada del país correspondiente;
- d) Acompañamiento en las gestiones para su arribo al centro de trabajo en el país de destino, y
- e) Información relacionada con los servicios que prestan las representaciones consulares en el país en que se encuentre la vacante.

B) Apoyos para el *Empleador*

Atención personalizada y permanente por parte de un *Concertador Empresarial* que consiste en:

- a) Asesoría para el registro de vacantes de trabajo;
- b) Promoción de vacantes entre *Buscadores de Trabajo*;
- c) Información de *Buscadores de Trabajo* disponibles para sus vacantes;
- d) Reclutamiento y selección de *Buscadores de Trabajo* de acuerdo a los perfiles ocupacionales requeridos por el *Empleador* ubicado en el extranjero, y
- e) Seguimiento a la cobertura de vacantes de trabajo.

3.8.2.5. Mecanismo Movilidad Laboral Externa para Trabajadores no Agrícolas

Servicio de reclutamiento, selección y vinculación de *Buscadores de Trabajo* con disposición de migrar al extranjero para ocupar vacantes ofertadas por *Empleadores* de mercados de trabajo de otros países; se realiza a través de un esquema específicamente diseñado para apoyar las actividades inherentes a este proceso de vinculación laboral en el extranjero.

A) Apoyos para el *Buscador de Trabajo*

Atención personalizada y permanente por parte de un *Consejero de Empleo*, que consiste en:

- a) Información sobre las ofertas de empleos disponibles, acordes a su perfil laboral.
- b) Envío para cubrir una vacante disponible acorde a su perfil laboral y los requerimientos del *Empleador*.
- c) Información y asesoría para, en su caso, llevar a cabo su solicitud de permiso de trabajo o similar e integración de expediente que deberá enviar a la embajada del país correspondiente.
- d) Acompañamiento en las gestiones para su arribo al centro de trabajo en el país de destino.
- e) Información relacionada con los servicios que prestan las representaciones consulares en el país en que se encuentre la vacante.

B) Apoyos para el *Empleador*

Atención personalizada y permanente por parte de un *Concertador Empresarial* que consiste en:

- a) Asesoría para el registro de vacantes de trabajo.
- b) Promoción de vacantes entre *Buscadores de Trabajo*.
- c) Información de *Buscadores de Trabajo* disponibles para sus vacantes.
- d) Reclutamiento y selección de *Buscadores de Trabajo* de acuerdo a los perfiles ocupacionales requeridos por el *Empleador* ubicado en el extranjero.
- e) Seguimiento a la cobertura de vacantes de trabajo.

3.9. Servicios auxiliares

Para fortalecer las tareas de intermediación laboral, los *Consejeros Laborales* promoverán, ejecutarán y pondrán a disposición de los *Beneficiarios* los siguientes servicios:

3.9.1 Servicio Nacional de Empleo por Teléfono (800 841 2020) “SNETEL”

Proporciona información, atención y asesoría al *Buscador de Trabajo* sobre las alternativas de empleo, servicios y *Apoyos* que ofrece el *PAE* para facilitar su vinculación laboral. Asimismo, atiende y asesora a los *Empleadores* que requieren apoyo para cubrir sus puestos de trabajo vacantes.

3.9.2. Observatorio Laboral

Servicio de información en línea que se ofrece a través de la dirección www.observatoriolaboral.gob.mx sobre las principales ocupaciones y profesiones en el país, con el objetivo de apoyar fundamentalmente a los jóvenes en la elección de carrera.

3.9.3. Talleres para Buscadores de Empleo

Sesiones conducidas por personal de las *OSNE* mediante las cuales se proporciona información y asesoría al *Buscador de Trabajo* que presenta dificultades para conseguir empleo, jóvenes con escasa experiencia laboral, así como personas que quieren mejorar sus conocimientos sobre cómo realizar la búsqueda de empleo. Este mecanismo de atención complementaria podrá realizarse de manera virtual a distancia.

3.9.4. Centros de Intermediación Laboral (CIL)

Servicio de apoyo al *Buscador de Trabajo* para su registro y en su caso búsqueda de empleo en línea, que le proporciona equipo informático, acceso a internet y asistencia personalizada por parte de un facilitador en caso de requerirlo.

3.10. Estrategia *Abriendo Espacios*

La Estrategia *Abriendo Espacios* tiene por objetivos:

- i. Promover un enfoque de inclusión laboral en todos los subprogramas y modalidades del *PAE*.
- ii. Proporcionar una atención especial a *Buscadores de Trabajo* que enfrentan mayores barreras, entre los que se encuentran personas con discapacidad; adultos mayores; víctimas de delito o de violación de derechos humanos; migrantes solicitantes de la condición de refugiado, refugiados y beneficiarios de protección complementaria, para favorecer su inserción al mercado laboral.
- iii. Brindar asesoramiento y apoyo a los *Empleadores* que promueven principalmente la contratación equitativa e incluyente de este grupo poblacional; así como en la elaboración de las descripciones de puestos que pueden ser adaptados para ser cubiertos con estas personas.

La estrategia opera a través de la identificación de perfiles integrales y orientación ocupacional para las personas con discapacidad y adultos mayores; aplica instrumentos de evaluación especializados entre los que destaca el Sistema de Muestras de Trabajo *Valpar*, cuyos resultados permiten orientar a las personas hacia su mejor opción ocupacional, y realizar actividades que faciliten la empleabilidad de las personas de los grupos antes descritos.

Para favorecer la estrategia, la *USNE* promueve con las entidades federativas la operación de la Red Nacional de Vinculación Laboral.

3.11. Programas Complementarios

A efecto de promover el mejoramiento de las competencias laborales y empleabilidad de las personas desempleadas que enfrentan barreras de acceso a un empleo formal, en el marco de la Coordinación Institucional establecida en la regla 3.16. con cargo a la disponibilidad de recursos provenientes de las aportaciones de los gobiernos de las entidades federativas, se podrán llevar a cabo, programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva, los cuales operarán con base en Reglas de Operación estatales o su equivalente y, a falta de éstas, los Lineamientos que acuerde con la *STPS* a través de la *USNE*, o bien, los que emita esta última.

De igual modo, la *STPS* podrá establecer la cooperación y coordinación necesaria, con los sectores privado y social, o con otros órdenes de gobierno, para vincular a los *Beneficiarios* del *PAE* con sus programas.

3.12. Requisitos y documentación

3.12.1. Intermediación Laboral

3.12.1.1. Requisitos del *Buscador de Trabajo*

- I. Ser *Buscador de Trabajo*.
- II. Edad 18 años o más.
- III. Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus *Datos Personales* con la finalidad de llevar a cabo su vinculación laboral a través de alguno de los servicios en referencia.
- IV. Ser egresado del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*¹.

¹ Aplica únicamente para el caso de la vertiente Inserción en un empleo formal de la modalidad Vinculación con el *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*.

3.12.1.2. Documentación del *Buscador de Trabajo*

Con el propósito de acreditar su personalidad, el *Buscador de Trabajo* deberá presentar la siguiente documentación en original, la cual le será devuelta al concluir su registro o entrevista:

- I. *Identificación Oficial*.
- II. *CURP* al momento de realizar su registro.
- III. Constancia del Reconocimiento de la Condición de Refugiados u Otorgamiento de la Protección Complementaria emitida por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR) ¹.
- IV. Constancia de trámite respecto de la Solicitud del Reconocimiento de la Condición de Refugiado, Ampliación de Término emitido por la COMAR o Recurso de Revisión².

¹ Aplica para el caso de Personas Refugiadas Reconocidas o Beneficiarias de Protección Complementaria.

² Aplica para el caso de Personas Solicitantes de la Condición de Refugiado.

3.12.1.3. Requisitos del *Empleador*

- I. Estar establecidos bajo los marcos legales vigentes.
- II. Estar registrados ante el *SNE*, conforme a la normatividad vigente.
- III. Proporcionar con veracidad, de acuerdo al formato establecido, las características de sus vacantes, mismas que tienen que incluir los requisitos que deben cumplir los candidatos, así como las prestaciones y el salario mensual ofrecido.
- IV. Respalda sus vacantes con contratos vigentes y legalmente válidos conforme a la Ley Federal del Trabajo y disposiciones vigentes aplicables en el país de destino.
- V. Ofrecer en sus vacantes un salario neto mensual mayor al salario mínimo vigente.
- VI. En caso de que el pago ofrecido por la vacante sea por comisión, ofrecer al *Buscador de Trabajo* un salario base no menor al mínimo vigente y proporcionar todas las prestaciones de ley.
- VII. Tratándose de personas físicas, autorizar de manera expresa el tratamiento de sus *Datos Personales* durante su participación en el *PAE*.

3.12.1.4. Documentación del *Empleador*

Con el propósito de acreditar su personalidad, el *Empleador* o su representante deberá presentar la siguiente documentación en original, la cual le será devuelta al concluir su registro o entrevista:

- I. *Identificación Oficial*.
- II. Constancia de *RFC* cuando se trate de personas morales, al momento de realizar su registro.
- III. *CURP* cuando se trate de personas físicas, al momento de realizar su registro.

3.12.2. Movilidad Laboral

3.12.2.1. Requisitos del *Buscador de Trabajo*

- I. Ser *Buscador de Trabajo*.
- II. Edad 18 años o más.

- III. Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus *Datos Personales* con la finalidad de llevar a cabo su vinculación laboral a través de alguno de los servicios en referencia.
- IV. Contar con los medios y recursos necesarios para viajar y laborar en el extranjero^{/1}.

^{/1} Aplica únicamente para *PTAT* y los Mecanismos de Movilidad Laboral Externa.

3.12.2.2. Documentación del *Buscador de Trabajo*

Con el propósito de acreditar su personalidad, el *Buscador de Trabajo* deberá presentar la siguiente documentación en original, la cual le será devuelta al concluir su registro o entrevista:

- I. *Identificación Oficial*.
- II. *CURP* al momento de realizar su registro.
- III. Pasaporte vigente y visa de trabajo del país en el que se encuentra la vacante disponible^{/1}.

^{/1} Aplica únicamente para *PTAT* y los Mecanismos de Movilidad Laboral Externa.

3.12.2.3. Requisitos del *Empleador*

- I. Estar establecidos bajo los marcos legales vigentes.
- II. Estar registrados ante el *SNE*, conforme a la normatividad vigente.
- III. Proporcionar con veracidad, de acuerdo al formato establecido, las características de sus vacantes, mismas que tienen que incluir los requisitos que deben cumplir los candidatos, así como las prestaciones y el salario mensual ofrecido.
- IV. Respaldo sus vacantes con contratos vigentes y legalmente válidos conforme a la Ley Federal del Trabajo y disposiciones vigentes aplicables en el país de destino.
- V. Ofrecer en sus vacantes un salario neto mensual mayor al salario mínimo vigente.
- VI. Tratándose de personas físicas, autorizar de manera expresa el tratamiento de sus *Datos Personales* durante su participación en el *PAE*.

Para el caso de la modalidad Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas, además de los anteriores:

- i. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones en materia laboral, así como de la implementación de buenas prácticas laborales a través de los mecanismos y distintivos que para tales efectos desarrolle la Secretaría.
- ii. Permitir la visita del personal de la *OSNE* para verificar que cuente con la infraestructura necesaria para la contratación de *Buscadores de Trabajo*.
- iii. Disponer de un número de vacantes igual o mayor a la cantidad de *Buscadores de Trabajo* solicitados en su requerimiento de personal.

Para la modalidad Movilidad Laboral Interna Industrial y de Servicios, además de los seis requisitos enunciados inicialmente, el *Empleador* deberá ofrecer al *Buscador de Trabajo* un salario base no menor al mínimo vigente y proporcionar todas las prestaciones de ley, cuando el pago ofrecido por la vacante sea por comisión.

3.12.2.4. Documentación del *Empleador*

Con el propósito de acreditar su personalidad, el *Empleador* o su representante deberá presentar la siguiente documentación en original, la cual le será devuelta al concluir su registro o entrevista:

- I. *Identificación Oficial*.
- II. Constancia de *RFC* cuando se trate de personas morales, al momento de realizar su registro.
- III. *CURP* cuando se trate de personas físicas, al momento de realizar su registro.

De manera adicional para el caso de la modalidad Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas:

- i. Registro patronal de la empresa ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- ii. Formato "Requerimiento de Jornaleros Agrícolas" (anexo 08), debidamente llenado y firmado bajo protesta de decir verdad
- iii. Verificación de infraestructura (anexo 11).

Para el caso de las modalidades *PTAT* y los Mecanismos de Movilidad Laboral Externa, además de los tres requisitos enunciados inicialmente, el *Empleador* deberá presentar Documento de autorización para contratar extranjeros emitido por la autoridad laboral correspondiente.

3.13. Derechos, obligaciones y sanciones aplicables a los subprogramas Intermediación Laboral y Movilidad Laboral

3.13.1. Derechos del *Buscador de Trabajo*

- I. Recibir atención e información sobre los servicios y *Apoyos*.
- II. Recibir la atención personalizada y ser enviado o permitir su postulación en línea a cubrir vacantes disponibles acordes a su perfil laboral.
- III. Recibir protección de sus *Datos Personales* conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.
- V. Ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de sus *Datos Personales*.

3.13.2. Obligaciones del *Buscador de Trabajo*

- I. Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, información fidedigna relacionada con *Datos Personales*, profesionales y laborales requeridos para recibir los servicios.
- II. Acudir a las citas con los *Empleadores* a las que sea enviado por la OSNE o a las que se haya postulado en línea, y según el caso, presentarse en la hora y lugar indicados para el viaje al país donde se encuentra la vacante a la que se le vinculó.
- III. Reportar a la OSNE o registrar en el Portal del Empleo www.empleo.gob.mx, el resultado de las entrevistas a las que haya sido enviado o a las que se haya postulado en línea.

Para el caso de la modalidad Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas, cumplir con el periodo laboral establecido en la vacante.

3.13.3. Sanciones al *Buscador de Trabajo*

La OSNE aplicará como sanción, la negación del servicio cuando:

- I. Se identifique que proporcione información o documentación falsa relacionada con *Datos Personales*, profesionales y laborales requeridos para su registro y vinculación.
- II. No acuda a las citas con los *Empleadores* o no acuda en la hora y lugar indicado para el viaje relativo a su vinculación.
- III. Insulte, denigre, amedrente o ejerza cualquier acto de violencia contra el personal de la OSNE, o no siga los procedimientos establecidos.

3.13.4. Derechos del *Empleador*

- I. Recibir información y orientación de la OSNE para participar en el PAE.
- II. Ser registrado en el SNE como *Empleador*, así como sus vacantes de empleo.
- III. Promover sus vacantes en eventos de *Ferías de Empleo*.
- IV. Recibir *Buscadores de Trabajo* para cubrir sus vacantes.
- V. En caso de personas físicas, recibir protección de sus *Datos Personales* conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.
- VII. Ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de sus *Datos Personales* cuando se trate de personas físicas.

3.13.5. Obligaciones del *Empleador*

- I. Proporcionar con veracidad la información de identificación requerida por el SNE para su registro, incluyendo los datos de contacto como correo electrónico y número de teléfono fijo.
- II. Informar con veracidad y de manera oportuna la contratación y/o rechazo de los candidatos que envíen las OSNE o que se postulen a sus vacantes a través del Portal del Empleo www.empleo.gob.mx y/o el Portal Ferias de Empleo <https://empleo.gob.mx/PortalDigital/emp/20134268>.

- III. Informar al *SNE* cuando las vacantes ya no estén vigentes o disponibles.
- IV. No cobrar a los *Buscadores de Trabajo* por ningún concepto, ni venderles, ni hacer que vendan mercancía como requisito para ingresar a trabajar.
- V. Respetar el contrato de trabajo ofertado en la vacante.
- VI. Tratar los *Datos Personales* del *Buscador de Trabajo*, únicamente para los fines que le fueron proporcionados durante su participación en el *PAE*, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de los mismos.
- VII. Declarar bajo protesta de decir verdad que cumple con lo que establece la Ley Federal del Trabajo y las disposiciones vigentes aplicables en el país de destino.
- VIII. Proporcionar información a la *OSNE* para verificar la permanencia de las personas vinculadas con el *Empleador*.

Para el caso de las modalidades *PTAT*, Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas y Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Jornaleros Agrícolas, además de las enunciadas anteriormente, el *Empleador* deberá:

- i. Disponer de la infraestructura suficiente para alojar a los trabajadores durante su periodo de contratación.
- ii. Facilitar el acceso y coordinarse con la *OSNE* para verificar e informar el arribo de los trabajadores.
- iii. Cumplir con los compromisos establecidos en sus requerimientos de mano de obra registrados ante las *OSNE*.

3.13.6. Sanciones al Empleador

I. El *Empleador* que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas o proporcione datos o documentos falsos, se le retirará su registro ante el *SNE*, con lo cual quedará impedido de recibir cualquiera de los servicios del *PAE*.

3.14. Participantes

La ejecución del *PAE* se lleva a cabo de manera coordinada entre el Gobierno Federal a través de la *STPS* por conducto de la *USNE* y los gobiernos de las entidades federativas a través de la *OSNE*, con base en lo establecido en las presentes *Reglas*, y el respectivo *Convenio de Coordinación* (anexo 05).

3.14.1. Ejecutores

La ejecución del *PAE* se realiza con base en lo establecido en las presentes *Reglas*, a través del respectivo *Convenio de Coordinación* (anexo 05), instrumento en el cual se consigna la operación coordinada entre el Gobierno Federal a través de la *STPS* por conducto de la *USNE* y los gobiernos de las entidades federativas a través de la unidad administrativa o área que establezca la normatividad estatal aplicable.

Para efecto de las presentes *Reglas*, las *OSNE* son las instancias responsables de operar el *PAE* en la entidad federativa, ejercer los recursos federales destinados para tal fin por la *STPS* a través de la *USNE* y autorizar la *Acción* correspondiente, así como de la organización, disponibilidad, resguardo, localización, integridad y conservación de los expedientes y soportes documentales que se generen con motivo de la operación y administración del *PAE*. Lo anterior, con apego a las presentes *Reglas* y a las disposiciones normativas aplicables.

3.14.2. Sanciones a las OSNE

En el marco de las presentes *Reglas*, la *STPS* a través de la *USNE*, podrá sancionar a la *OSNE* de conformidad con lo siguiente:

- A)** Suspensión de registro de la *Acción*, aplicará cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
 - I. La *OSNE* realice alguna *acción* del *PAE* sin la validación expresa de la *USNE en el SISPAE*;
 - II. Se identifique que la *OSNE* lleva a cabo actividades en fecha y/o lugar diferente a la programación validada en el *SISPAE*, sin que medie comunicación oficial;
 - III. La *OSNE* muestre atraso en la comprobación electrónica que da cuenta del ejercicio del gasto por cada *Acción* durante dos meses consecutivos; y
 - IV. Cuando no remita los informes de seguimiento de las acciones de conformidad con los procedimientos operativos del *PAE*.

B) Suspensión de registro de la *Acción* y de ministración de recursos, cuando se presente alguno de los siguientes casos:

- I. La OSNE no cumpla con el envío mensual de la conciliación bancaria a la USNE, en el plazo establecido en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*;
- II. La OSNE no cumpla con el envío mensual de la información relativa a las aportaciones estatales establecidas en el *Convenio de Coordinación* de manera electrónica, por un periodo mayor a dos meses consecutivos;
- III. La OSNE muestre atraso en la comprobación electrónica que da cuenta del ejercicio del gasto por cada *Acción* y/o *SR/CLC* por un periodo mayor a tres meses consecutivos;
- IV. La USNE tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumple la normatividad relacionada con la operación del *PAE* y no se apliquen las medidas correctivas que correspondan;
- V. La USNE cuente con evidencia de que la OSNE realiza la comprobación del gasto sin contar con la información y/o documentación soporte respectiva, o
- VI. La OSNE de manera recurrente no remita información de avance de las *Acciones* del *PAE*.

C) Suspensión de registro de la *Acción*, ministración de recursos y de acceso a la banca electrónica, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I. La OSNE no envíe los cierres presupuestarios, incluyendo en su caso los reintegros del ejercicio inmediato anterior;
- II. Al inicio del ejercicio presupuestario, cuando la autoridad facultada en la entidad federativa para la designación de los responsables de la administración de los recursos del *PAE*, no envíe oficialmente el formato PAE-RF1 "Altas/Bajas de Funcionarios Estatales Designados para Administrar Subsidios" con la designación de los servidores públicos responsables de administrar los recursos del *PAE*;
- III. La USNE identifique que hay cambio de la autoridad facultada en la entidad federativa y la OSNE no presente oficialmente el formato PAE RF1 "Altas/Bajas de Funcionarios Estatales Designados para Administrar Subsidios" con la designación o ratificación de los servidores públicos responsables de administrar los recursos del *PAE*;
- IV. La OSNE no atienda en los plazos establecidos los hallazgos que durante las visitas de *Supervisión y Seguimiento a la Operación* realice el personal de la USNE, y
- V. La OSNE no atienda las observaciones derivadas de las diferentes auditorías que realicen las distintas instancias de control y fiscalización federales, así como los hallazgos que durante las visitas de *Supervisión y Seguimiento a la Operación* realizados por el personal de la USNE demuestren desviación de los recursos presupuestarios destinados a la OSNE en el marco del *Convenio de Coordinación* (anexo 05).

Si al vencimiento del tiempo otorgado no hubiera respuesta o habiéndola, previo análisis y dictamen, se determina que ésta no es satisfactoria, la suspensión que haya sido aplicada, continuará vigente hasta en tanto se resuelvan los motivos que dieron origen a la sanción y se realizarán las actividades conducentes ante las instancias de fiscalización que correspondan cuando se trate de desvío o mal uso de recursos públicos.

Las sanciones impuestas por la USNE son independientes de aquellas que las instancias fiscalizadoras determinen.

3.15. Instancia Normativa

La STPS por conducto de la USNE, es la instancia normativa para la operación del *PAE* y será la encargada de interpretar para efectos administrativos las presentes *Reglas*.

Lo no previsto en las presentes *Reglas* será resuelto por la USNE a través de su Titular, de conformidad con la Normatividad aplicable.

La USNE, en el marco del *PAE*, podrá diseñar y poner en operación, pruebas piloto, subprogramas y/o modalidades encaminadas a atender necesidades específicas de la población en materia de empleo, así como complementar los subprogramas actuales, o bien posibilitar la atención de situaciones de *Contingencia Laboral*. La operación de las pruebas piloto, subprogramas y/o modalidades se llevará a cabo con base en lineamientos específicos que la USNE emita para cada uno de ellos, evitando, en todo caso, que se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o actividades del gobierno federal. Es importante mencionar que no se considerarán como duplicidad, aquellos apoyos que resulten

complementarios para un mismo fin. Los recursos para operar las pruebas piloto, podrán provenir del presupuesto aprobado al *PAE* o en casos excepcionales, de recursos adicionales que se autoricen por las instancias correspondientes.

3.16. Coordinación Institucional

Con la coordinación institucional y la vinculación de operaciones, se busca potenciar el impacto favorable en el uso de los recursos, fortalecer la cobertura del *PAE*, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

La coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal por conducto de la *STPS* y los gobiernos de las entidades federativas, así como las aportaciones federal y estatal para el *PAE*, quedan formalizadas con la suscripción del respectivo *Convenio de Coordinación* (anexo 05), en cuyo clausulado se establece el monto específico y destino de las aportaciones mencionadas y los compromisos de coordinación que asumen ambas partes para el cabal cumplimiento de los programas, servicios y estrategias que en el marco del *SNE* se implementan en cada entidad federativa.

En el marco del *Convenio de Coordinación* (anexo 05), la *STPS* por conducto de la *USNE* asigna recursos a las *OSNE*, los cuales provienen del presupuesto aprobado al *PAE* en el capítulo de gasto "4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas", partida "43401 Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos", con el fin de que proporcionen los servicios descritos en las presentes *Reglas*. Su ejercicio se identifica como *Acciones* de "consejeros laborales" y "ferias de empleo".

Por su parte, los gobiernos de las entidades federativas contribuyen con recursos propios para:

- a) Cubrir el funcionamiento y administración de la *OSNE*;
- b) Fortalecer e incrementar la cobertura del *PAE*, y
- c) Impulsar la operación de *Ferías de Empleo* y los *Programas Complementarios* que en materia de empleo u ocupación productiva se lleven a cabo en favor de la población buscadora de trabajo, los cuales podrá proponer y acordar con la *USNE* para su registro y seguimiento.

Los logros alcanzados con estos recursos se registran y contabilizan como resultados del *PAE* en su conjunto.

Los mecanismos para el ejercicio de los recursos de origen estatal quedarán establecidos en el *Convenio de Coordinación* (anexo 05).

Cabe mencionar que la *STPS* podrá establecer acuerdos de cooperación y coordinación con los sectores privado y social, o con otros órdenes de gobierno, para facilitar el desarrollo y operación del *PAE*.

3.17. Ministración y Comprobación de recursos

La ministración de recursos se llevará a cabo por medio del Sistema de Contabilidad y Presupuesto y del Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la *SHCP*, con base en las *SR* que las *OSNE* presenten a la *USNE*, de conformidad con los compromisos de pago y/o las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado. Ésta se realizará mediante transferencia de recursos a la cuenta bancaria concentradora contratada por la *STPS* para la recepción de los mismos, cuando las *OSNE* de las entidades federativas cumplan con los requisitos establecidos en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

La documentación y/o archivos soporte del ejercicio de recursos queda bajo el resguardo y custodia de las *OSNE* durante el plazo que establece la normatividad aplicable.

Los procesos y formatos para la ministración y su comprobación se detallan en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*, que podrán ser consultados en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>

4. Operación

4.1. Proceso

No existe fecha límite para realizar el registro de *Buscadores de Trabajo*, por lo que se puede llevar a cabo en cualquier momento durante el año.

El plazo de resolución de los servicios y subprogramas, una vez que el *Buscador de Trabajo* es canalizado, cumpliendo con los requisitos y documentación establecidos y con base en la disponibilidad presupuestal, son los siguientes:

- a) Intermediación Laboral, el mismo día;
- b) Movilidad Laboral, el mismo día.

Para mejor comprensión del proceso se anexan a las presentes *Reglas*, diagramas de flujo (anexos 06 y 07) de cada uno de los subprogramas.

4.2. Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas actividades del programa, la *STPS* destinará recursos de hasta el 4% del presupuesto total aprobado al *PAE*.

Asimismo, la *STPS* por conducto de la *USNE* aplica recursos para el pago de las comisiones bancarias que se generan por la operación del *PAE*.

4.3. Ajustes durante el ejercicio presupuestario

Los recursos asignados para la ejecución del *PAE* por la *STPS*, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria, por lo que los ajustes que se apliquen durante el Ejercicio Fiscal, no serán considerados como incumplimiento al *Convenio de Coordinación* (anexo 05) suscrito por la *STPS* y la entidad federativa de que se trate, ni implicará la suscripción de un nuevo convenio. En caso de presentarse alguna reducción o ampliación, la *STPS* por medio del Titular de la *USNE*, lo hará del conocimiento del Poder Ejecutivo del Estado, a través del Titular de la *OSNE*.

Asimismo, con la finalidad de lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, derivado del monitoreo del ejercicio de cada *OSNE*, a partir del segundo trimestre del año, la *USNE* podrá determinar los ajustes presupuestarios necesarios, los cuales notificará a la *OSNE* de la entidad federativa correspondiente, con el objeto de canalizar los recursos disponibles en el calendario, de aquellas *OSNE* que no los hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquellas con mayor ritmo de ejercicio presupuestal en la ejecución del *PAE*.

4.4. Ejecución

4.4.1. Avances físico financieros

La *USNE* envía a la *DGPP*, la información que sirve para integrar los informes trimestrales establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022 y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

4.5. Cierre de ejercicio

La *OSNE*, con base en la documentación soporte del ejercicio presupuestario bajo su resguardo, elabora el cierre de ejercicio del *PAE* de su entidad federativa, el cual debe remitirse a la *USNE* de acuerdo a lo establecido en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

4.5.1. Recursos no devengados

Los recursos no ejercidos durante el ejercicio presupuestario, se reintegran a la *TESOFE* por parte de las *OSNE* de acuerdo con lo que señalan los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

4.6. Atención a Situaciones de Contingencia Laboral

Ante la ocurrencia de una situación de *Contingencia Laboral*, la *STPS* podrá intervenir, por iniciativa propia o a solicitud del Titular del gobierno de la entidad federativa correspondiente o en su defecto del Titular de la dependencia a la cual se encuentre adscrita la *OSNE* de dicha entidad federativa, en que se presente el evento, para coadyuvar a su atención en beneficio de población objetivo y/o trabajadores afectados.

La atención de este tipo de situaciones estará condicionada a la existencia de una evaluación y dictamen de procedencia con los cuales se realice una declaratoria de *Contingencia Laboral*, para ello, la *STPS* integrará el *Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo*, que estará conformado por el Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la *STPS*, el Jefe de la Unidad de Trabajo Digno y el Titular de la *USNE*.

El *Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo* analizará:

- a) El grado de urgencia de las actividades a implementar, lo cual podrá estar en función de la existencia de declaratorias de emergencia o de desastre emitidas por las autoridades competentes;
- b) Su impacto social y económico en la entidad federativa o región que corresponda;

- c) La disponibilidad de recursos para su atención, y
- d) Que se evite la duplicidad de actividades para su atención, derivada de la aplicación de programas operados por otras dependencias.

Con base en lo anterior, el *Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo* resolverá sobre la procedencia de declarar *Contingencia Laboral*, en caso afirmativo establecerá los términos en los que deberá atenderse, la temporalidad, el mecanismo de operación para ejecutar las actividades de apoyo y los alcances de la misma.

Las resoluciones del *Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo* tienen aplicación específica para cada caso en concreto que se presente y, en su caso, la resolución es notificada al o a los gobiernos de las entidades federativas correspondientes.

En caso de situaciones de *Contingencia Laboral* en el Ejercicio Fiscal, la *STPS* determinará su intervención en las entidades federativas, en función de la disponibilidad presupuestal.

5. Auditoría, control y seguimiento

Considerando que los recursos que se ministran a las *OSNE* para operar el *PAE* no pierden su carácter federal, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables, por lo que podrán ser fiscalizados por la Auditoría Superior de la Federación, la *SFP*, la *TESOFE*, 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.

La *USNE* y las *OSNE* llevarán a cabo actividades de *Seguimiento a la Operación*, control y *Supervisión del PAE*, conforme a los criterios que establezca la *USNE*. Cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, el Poder Ejecutivo del Estado o la *STPS* a través de la *USNE*, deberá solicitar la intervención de la instancia de fiscalización que corresponda, a efecto de que se lleve a cabo lo conducente.

6. Evaluación

6.1. Interna

La *STPS*, conforme a lo dispuesto en el artículo 75, fracción X, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en el artículo 181 de su Reglamento, enviará a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, turnando copia a la *SHCP*, informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido y el cumplimiento de metas y objetivos.

Dichos informes se presentarán en los plazos establecidos en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria o en el que, para tal efecto, señale la *SHCP*.

6.2. Externa

La evaluación externa del *PAE* se realizará conforme a la normatividad para el Ejercicio Fiscal aplicable. La coordinación del proceso de evaluación estará a cargo de la *DGPP*, como unidad administrativa externa a la operación del *PAE*.

La *STPS* remitirá los resultados de la evaluación externa a las instancias correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable y los difundirá a través de la página de internet de la *STPS*.

7. Transparencia

7.1. Difusión

La *STPS*, por conducto de la *USNE* y en coordinación con las *OSNE* difundirá el *PAE* a nivel nacional. Para tal fin, las presentes *Reglas* y sus anexos estarán disponibles en la página de internet de la *STPS*, en la dirección:

<http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>.

Asimismo, la *USNE* diseñará los materiales de difusión para informar a la población sobre las características de los subprogramas, los requisitos de participación y las características del *Apoyo*, los derechos y obligaciones de los *Beneficiarios*, así como los números telefónicos y direcciones de las instancias y mecanismos para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes. Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda:

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

La elaboración de este tipo de materiales por parte de las OSNE deberá sujetarse a la validación previa que efectúe la USNE, con base en los criterios que para tal efecto establezca, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de comunicación social e imagen institucional.

7.2. Control de archivos y gestión documental

Las OSNE serán responsables y se encargarán de la organización, disponibilidad, resguardo, localización, integridad y conservación de los expedientes y soportes documentales que se generen con motivo de la operación y administración del PAE.

Lo anterior, deberá realizarse conforme a las disposiciones vigentes en materia de archivos para la Administración Pública Federal, así como lo señalado en los Lineamientos para el control de archivo y gestión documental del Servicio Nacional de Empleo y demás normatividad aplicable. Para tal efecto, la USNE coordinará el desarrollo de los métodos y mecanismos necesarios para verificar su cumplimiento.

7.3. Información pública

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la OSNE y la STPS, por conducto de la USNE, serán considerados como sujetos obligados, ya que son generadores de información pública, por lo que son responsables de su tratamiento, resguardo y protección, en los términos que establece el artículo 68 de dicha legislación. Para este efecto, el resguardo de la información que se genere en los sistemas informáticos con motivo de la operación del PAE, quedará a cargo de ambos, serán responsables de su tratamiento y control, y tendrán acceso a dicha información en los términos y bajo los mecanismos establecidos en la normatividad aplicable.

7.4. Contraloría Social

En cumplimiento a los "Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los Programas Federales de Desarrollo Social" emitidos por la SFP, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, particularmente al lineamiento Vigésimo Octavo, la USNE promoverá en coordinación con las OSNE de las entidades federativas, actividades como la impartición de pláticas de contraloría social, en las que se otorgue a los *Buscadores de Trabajo*, información sobre la modalidad en la que participa, así como los distintos servicios a los que puede acceder para facilitar el acceso a un empleo.

La *Contraloría Social* implica actividades de monitoreo y vigilancia sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del PAE, y en su caso, de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Con la finalidad de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana que contribuyan con la prevención y combate a la corrupción, las personas beneficiarias del PAE, de manera libre y voluntaria, podrán llevar a cabo actividades de contraloría social de manera individual o colectiva.

Se reconoce y fomenta la participación de las comunidades indígenas y afromexicanas, a través de sus autoridades tradicionales para llevar a cabo acciones de contraloría social en los programas que impactan su territorio.

Para registrar un *Comité de Contraloría Social*, se presentará un escrito libre ante la OSNE, donde como mínimo, se especificará el Programa y la modalidad a vigilar, el nombre y datos de contacto de la(s) persona(s) que lo integrarán y la ubicación geográfica de las mismas (localidad, código postal y entidad federativa).

La SFP asistirá y orientará a las personas interesadas en conformar Comités a través de la cuenta: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

La USNE en su calidad de instancia normativa otorgará el registro de *Contraloría Social* en un plazo no mayor a 15 días hábiles y, junto con la OSNE respectiva en su carácter de ejecutora estatal, brindarán la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.

La USNE deberá sujetarse a los lineamientos vigentes emitidos por la SFP y los documentos normativos validados por la misma, los cuales están disponibles para su consulta en la siguiente liga:

<http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>

La SFP, dará seguimiento a los procedimientos anteriormente descritos, asesorará y resolverá cualquier duda o situación imprevista para garantizar el derecho de las personas beneficiarias a llevar a cabo actividades de *Contraloría Social* en el PAE.

7.5. Privacidad

El personal de la OSNE deberá informar sobre el *Aviso de privacidad* de los *Datos Personales* a los *Buscadores de Trabajo* que se registran para su incorporación en alguno de los subprogramas que lo integran, en los cuales se recaban *Datos Personales* y *Datos Personales Sensibles*, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

Atendiendo al principio de “consentimiento” consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la Ley General de Protección de *Datos Personales* en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO), el *Buscador de Trabajo* expresará su voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de sus *Datos Personales* por la OSNE para los fines consistentes en la Intermediación laboral; asimismo su autorización a la OSNE para que realice la transferencia de sus *Datos Personales* a la STPS a través de la USNE, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos *Datos Personales*. Asimismo, la OSNE como sujeto obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad.

Por su parte, el Titular de los *Datos Personales* podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la LGPDPSO, ante el responsable de la posesión de dichos datos, enunciado en el *Aviso de privacidad* Integral del PAE, al cual se puede tener acceso en el sitio web:

<http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>.

7.6. Medidas complementarias

7.6.1. En periodos electorales

Con motivo del desarrollo de procesos electorales ordinarios o extraordinarios, las OSNE deberán cuidar que los recursos destinados a la operación del PAE se ejerzan con base en las presentes *Reglas*, además de observar lo siguiente:

- a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento o selección durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;
- b) Elaborar y remitir a la USNE un informe sobre las actividades que realicen en materia de blindaje electoral, y
- c) Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia electoral sobre blindaje y/o veda electoral.

En el caso de presenciar y/o tener conocimiento de algún hecho que pueda constituir un delito electoral, denunciarlo al teléfono FEDETEL (800 8 33 72 33) gratuito, desde cualquier punto en la República Mexicana, o a través de la página de internet <https://www.fedenet.org.mx>.

7.6.2. De manera permanente

Las OSNE deben:

- a) Evitar que participen partidos políticos y que se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleve a cabo cualquier actividad del PAE;
- b) No realizar actos de reclutamiento de *Buscadores de Trabajo*, ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;
- c) No difundir información sobre Acciones o beneficios del PAE que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;
- d) No solicitar, ni aceptar como identificación para acceder a los servicios del PAE, credenciales de cualquier partido político, y
- e) Verificar que todas las actividades de promoción y difusión del PAE que se realicen, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

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

8. Quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes

Las personas que tengan quejas y denuncias, incluyendo aquellas que se consideren discriminatorias especialmente contra las mujeres; sugerencias y solicitudes ciudadanas, podrán presentarlas ante las siguientes instancias y/o medios de comunicación:

- a) En la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de cada una de las OSNE;
- b) En la USNE, al teléfono 55 3000 4142; o en el correo electrónico quejas.pae@stps.gob.mx;
- c) En el Órgano Interno de Control en la STPS, ubicado en Félix Cuevas número 301, piso 7, colonia Del Valle, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, o bien al correo electrónico quejas_oic@stps.gob.mx o al número telefónico 55 5002 3368;
- d) En la SFP, en Av. Insurgentes Sur 1735, Piso 2 Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón; o bien a través de la página de internet www.gob.mx/sfp, en la plataforma del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECA) <https://sidec.funcionpublica.gob.mx>; o a los teléfonos de Contacto Ciudadano 800 112 87 00 (en el interior de la República Mexicana) y 55-2000-2000 (en la Ciudad de México), horario de atención 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes;
- e) A través del Portal del Empleo www.gob.mx/empleo (apartado “Necesitas Ayuda” sección de “Atención”), o comunicándose al número 800 841 2020.
- f) En el Órgano Estatal de Control de cada entidad federativa.

9. Formatos

Los formatos SNE-01 (anexo 02) y SNE-02 (anexo 04), serán proporcionados, cuando así se requiera, gratuitamente por la OSNE. Asimismo, podrán reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta u oficio según el caso.

Los interesados podrán obtener y utilizar los formatos mencionados en línea, mismos que se encuentran disponibles en la dirección de internet: <http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>.

La USNE deberá poner públicamente a disposición de quienes lo soliciten los formatos a que se refieren las presentes Reglas.

El personal de atención al público de la USNE y de las OSNE deberá proporcionar la orientación e información necesaria para el llenado de los formatos respectivos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes reglas entrarán en vigor el día 3 de enero de 2022.

SEGUNDO. Las presentes Reglas mantendrán vigencia en Ejercicios Fiscales subsecuentes, siempre que no se opongan a lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente y hasta en tanto se emitan otras reglas que las sustituyan.

TERCERO. Se abrogan los Acuerdos mediante los cuales se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, anteriores a esta publicación.

CUARTO. Los *convenios de coordinación*, suscritos durante el Ejercicio Fiscal 2021 entre el Ejecutivo Federal, a través de la STPS, y los gobiernos de las entidades federativas, continuarán vigentes en lo que no se opongan a lo previsto en las disposiciones legales aplicables del Ejercicio Fiscal correspondiente y hasta en tanto se suscriban nuevos *convenios de coordinación* que los dejen sin efecto.

QUINTO. El Titular de la USNE deberá emitir y publicar en el sitio web <http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo> el documento que establezca los procedimientos operativos aplicables al PAE, dentro de los primeros 30 días hábiles posteriores a la publicación de las presentes Reglas en el Diario Oficial de la Federación, sin menoscabo de poder publicar las actualizaciones a que hubiera lugar cuando corresponda.

SEXTO. Los lineamientos para la operación de pruebas piloto, que se hayan emitido conforme la regla 3.15., permanecerán vigentes hasta en tanto se haya cumplido con la finalidad para la cual fueron emitidos, siempre y cuando exista suficiencia presupuestaria.

SÉPTIMO. Los lineamientos para la operación de *Programas Complementarios*, señalados en la regla 3.11. que emita la STPS, a través de la USNE, serán publicados en el sitio web <http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>, dentro de los primeros 30 días hábiles posteriores a la publicación de las presentes Reglas en el Diario Oficial de la Federación, sin menoscabo de poder publicar las actualizaciones a que hubiera lugar cuando corresponda.

OCTAVO. Los formatos señalados en la regla 9 podrán modificarse por la USNE durante el Ejercicio Fiscal. Dichas modificaciones se darán a conocer con anticipación de al menos 30 días, mediante aviso publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a los veintitrés días del mes de diciembre de dos mil veintiuno.- La Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Luisa María Alcalde Luján**.- Rúbrica.

Anexo 01
Modelo de convocatoria



Logo del
Estado

Convocatoria 2022

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Gobierno del Estado de _____, convocan a la población que se encuentre en búsqueda de empleo y tenga interés en vincularse a un puesto de trabajo, así como a los empleadores que requieran cubrir sus necesidades de personal, a participar en el Programa de Apoyo al Empleo.

Beneficios que otorga

A LA POBLACIÓN:

Servicio gratuito, accesible, eficiente y ágil de:

- Atención personalizada de un Consejero Laboral que le orienta y asesora para encontrar la mejor opción de empleo disponible.
- Información y vinculación con las oportunidades de empleo que ofertan las empresas.
- Vinculación con oportunidades de empleo en lugares distintos a los de su residencia.

A LOS EMPLEADORES

Servicio gratuito, accesible, eficiente y ágil de:

- Identificación de necesidades de recursos humanos.
- Asesoría para perfilamiento y registro de vacantes.
- Promoción de vacantes entre los buscadores de trabajo.
- Información de Buscadores de trabajo disponibles.
- Acompañamiento en el proceso de cobertura de vacantes.

REQUISITOS PARA LA POBLACIÓN

- Ser buscador de trabajo.
- Tener 18 años o más.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

Requisitos para los buscadores de trabajo:

- Presentar copia de su Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Registrarse en el Servicio Nacional de Empleo.

Requisitos para los empleadores:

- Requerir personal para cubrir plazas vacantes
- Registrarse en el Servicio Nacional de Empleo
- Contar con su Registro Federal de Contribuyentes o CURP si es persona física.

INFORMACIÓN ADICIONAL

La presente convocatoria estará vigente durante todo el año.

Los beneficios, requisitos y documentación específicos para acceder al Programa se pueden consultar en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/stps/es/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>

Los interesados deberán presentarse en las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa en que residan. Para obtener información sobre la ubicación que más le convenga, llame sin costo desde cualquier lugar del país al teléfono: 800 841 2020 o bien consulte en la dirección electrónica:

<https://www.gob.mx/stps/acciones-y-programas/servicio-nacional-de-empleo-99031>

**ESPACIO RESERVADO
PARA INSERTAR EL
DIRECTORIO DE LAS
OFICINAS DEL SNE EN
EL ESTADO.**

**Espacio
reservado para
isologo 2022.**



REGISTRO DEL SOLICITANTE

Logo entidad

SNE-01

Entidad federativa _____

Para brindarle un mejor servicio, favor de proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad.

Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el sistema. De igual manera, serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.

Fecha:

D	D	M	M	A	A	A	A	A	A

Datos personales																													
Datos de la Clave Única de Registro de Población (CURP)																													
La CURP le servirá como identificador para su registro en el Servicio Nacional de Empleo (SNE)																													
Fecha de nacimiento Sexo Lugar de nacimiento AAMMDD H M _____																													
CURP <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																									Edad: _____				
Nombre (s)				Primer apellido			Segundo apellido																						
En su caso, mencione el número de Hijos: _____																													
¿Tiene alguna discapacidad? Ninguna () Motriz () Visual () Auditiva () Intelectual y/o Mental () Comunicación (Habla) ()																													
Datos de contacto					Disponibilidad de Tiempo:																								
¿Forma principal de contacto? Teléfono () Correo Electrónico ()																													
Teléfono: debe anotar un total de 10 dígitos (Clave LADA + teléfono)																													
Teléfono fijo				P a i s		LADA		Teléfono		no tengo																			
		Personal () Referencia ()																											
Teléfono móvil				Clave		Teléfono		no tengo																					
		Personal () Referencia ()																											
Correo electrónico				Usuario		Dominio		no tengo																					
		Personal () Referencia ()				@																							
*Nota: al menos un dato de contacto es obligatorio; el número de teléfono será verificado por el SNE, y por medio de correo se enviará un mensaje para ser confirmado. En caso de no poder localizarlo a través de alguno de estos medios de contacto proporcionados, no se podrá brindar el apoyo.																													
Domicilio actual																													
Calle					Número Exterior		Número Interior																						
Colonia		Municipio o Alcaldía		Localidad		Entidad Federativa		Código Postal																					
¿Entre qué calles? _____ y _____																													



SNE-01

Escolaridad y otros conocimientos		
¿Sabe leer y escribir? Sí () No ()		
Estudios		
Último grado de estudios	Carrera o especialidad	Año de término de estudios:
Situación académica: Ninguno () Trunca () Estudiante () Pasante () Diploma o certificado () Titulado ()		
¿Estudia actualmente? Sí () No ()	Especifique:	Institución donde cursa sus estudios actualmente:
Otros estudios		
Nombre del estudio _____ ¿Cuenta con documento probatorio? () Sí () No		
Descripción _____ _____		
Nombre del estudio _____ ¿Cuenta con documento probatorio? () Sí () No		
Descripción _____ _____		
Nombre del estudio _____ ¿Cuenta con documento probatorio? () Sí () No		
Descripción _____ _____		
Idiomas adicionales		
Idioma adicional	Dominio del idioma	Certificación
		En el caso particular de inglés con certificación, indicar: Puntos obtenidos _____ Fecha de expedición del certificado _____



REGISTRO DEL

Logo

SNE-01

Subárea de negocio																																	
Funciones (Describa las actividades que hace o hizo relacionadas a su área de negocio; ejemplo, apoyo de oficina: elaboraciones de nómina, altas, bajas y modificaciones en el Seguro Social, Infonavit, pago de nómina, etcétera). 																																	
Nivel del puesto Dirección <input type="checkbox"/> Mandos <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Profesionista <input type="checkbox"/>	Fecha de ingreso (mm/aaaa) ____/____/____ Fecha de terminación (mm/aaaa) ____/____/____																																
¿Número de personas a cargo? _____	Salario MENSUAL neto recibido (no incluya centavos) después de retenciones (impuestos, aportaciones, etcétera). \$ _____																																
Expectativa laboral																																	
Área de negocio en la que pretende trabajar: <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Administración</td> <td><input type="checkbox"/> Legal</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Apoyo de oficina</td> <td><input type="checkbox"/> Manufactura y producción</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Call center y servicio al cliente</td> <td><input type="checkbox"/> Medios de comunicación y publicidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> CEO y dirección general</td> <td><input type="checkbox"/> Mercadotecnia y comercialización</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ciencias y tecnología</td> <td><input type="checkbox"/> Minería y energía</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Conservación agrícola y animales</td> <td><input type="checkbox"/> Oficios y servicios</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Construcción</td> <td><input type="checkbox"/> Propiedades y bienes raíces</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Consultoría y estrategia</td> <td><input type="checkbox"/> Recursos humanos y reclutamiento</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Contabilidad</td> <td><input type="checkbox"/> Sector salud / medicina</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Deportes y recreación</td> <td><input type="checkbox"/> Seguros, fianzas y pensiones</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Diseño y arquitectura</td> <td><input type="checkbox"/> Servicios a la comunidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Educación y capacitación</td> <td><input type="checkbox"/> Servicios bancarios y financieros</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Gobierno y defensa</td> <td><input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Industrias y actividades creativas</td> <td><input type="checkbox"/> Transporte, distribución y logística</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información)</td> <td><input type="checkbox"/> Turismo, hospedaje y restaurantes</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Instalación, mantenimiento, y reparación</td> <td><input type="checkbox"/> Ventas</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Administración	<input type="checkbox"/> Legal	<input type="checkbox"/> Apoyo de oficina	<input type="checkbox"/> Manufactura y producción	<input type="checkbox"/> Call center y servicio al cliente	<input type="checkbox"/> Medios de comunicación y publicidad	<input type="checkbox"/> CEO y dirección general	<input type="checkbox"/> Mercadotecnia y comercialización	<input type="checkbox"/> Ciencias y tecnología	<input type="checkbox"/> Minería y energía	<input type="checkbox"/> Conservación agrícola y animales	<input type="checkbox"/> Oficios y servicios	<input type="checkbox"/> Construcción	<input type="checkbox"/> Propiedades y bienes raíces	<input type="checkbox"/> Consultoría y estrategia	<input type="checkbox"/> Recursos humanos y reclutamiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Sector salud / medicina	<input type="checkbox"/> Deportes y recreación	<input type="checkbox"/> Seguros, fianzas y pensiones	<input type="checkbox"/> Diseño y arquitectura	<input type="checkbox"/> Servicios a la comunidad	<input type="checkbox"/> Educación y capacitación	<input type="checkbox"/> Servicios bancarios y financieros	<input type="checkbox"/> Gobierno y defensa	<input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)	<input type="checkbox"/> Industrias y actividades creativas	<input type="checkbox"/> Transporte, distribución y logística	<input type="checkbox"/> Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información)	<input type="checkbox"/> Turismo, hospedaje y restaurantes	<input type="checkbox"/> Instalación, mantenimiento, y reparación	<input type="checkbox"/> Ventas
<input type="checkbox"/> Administración	<input type="checkbox"/> Legal																																
<input type="checkbox"/> Apoyo de oficina	<input type="checkbox"/> Manufactura y producción																																
<input type="checkbox"/> Call center y servicio al cliente	<input type="checkbox"/> Medios de comunicación y publicidad																																
<input type="checkbox"/> CEO y dirección general	<input type="checkbox"/> Mercadotecnia y comercialización																																
<input type="checkbox"/> Ciencias y tecnología	<input type="checkbox"/> Minería y energía																																
<input type="checkbox"/> Conservación agrícola y animales	<input type="checkbox"/> Oficios y servicios																																
<input type="checkbox"/> Construcción	<input type="checkbox"/> Propiedades y bienes raíces																																
<input type="checkbox"/> Consultoría y estrategia	<input type="checkbox"/> Recursos humanos y reclutamiento																																
<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Sector salud / medicina																																
<input type="checkbox"/> Deportes y recreación	<input type="checkbox"/> Seguros, fianzas y pensiones																																
<input type="checkbox"/> Diseño y arquitectura	<input type="checkbox"/> Servicios a la comunidad																																
<input type="checkbox"/> Educación y capacitación	<input type="checkbox"/> Servicios bancarios y financieros																																
<input type="checkbox"/> Gobierno y defensa	<input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)																																
<input type="checkbox"/> Industrias y actividades creativas	<input type="checkbox"/> Transporte, distribución y logística																																
<input type="checkbox"/> Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información)	<input type="checkbox"/> Turismo, hospedaje y restaurantes																																
<input type="checkbox"/> Instalación, mantenimiento, y reparación	<input type="checkbox"/> Ventas																																
Subárea de negocio:																																	
Funciones que pretende realizar: 																																	
Nivel del puesto que le interesa Dirección <input type="checkbox"/> Mandos <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Profesionista <input type="checkbox"/>	Años de experiencia en el área de negocio en la que pretende trabajar:																																
¿Qué salario MENSUAL neto pretende (no incluya centavos) (Después de retenciones-impuestos, aportaciones, etcétera)? \$ _____																																	
¿Está interesado en obtener información de ofertas de empleo provenientes de una entidad/país diferente a las de su domicilio? <input type="checkbox"/> Sí, sólo de otro país <input type="checkbox"/> Sí, sólo de otra entidad federativa <input type="checkbox"/> Sí, de cualquier lugar fuera de la entidad federativa de mi domicilio <input type="checkbox"/> No																																	



SNE-01

Subárea de negocio																																	
Funciones (Describe las actividades que hace o hizo relacionadas a su área de negocio; ejemplo, apoyo de oficina, elaboraciones de nómina, altas, bajas y modificaciones en el Seguro Social; Infonavit, pago de nómina, etcétera). 																																	
Nivel del puesto Dirección <input type="checkbox"/> Mandos <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Profesionista <input type="checkbox"/>																																	
Fecha de ingreso (mm/aaaa) ____/____ Fecha de terminación (mm/aaaa) ____/____																																	
¿Número de personas a cargo? _____	Salario MENSUAL neto recibido (no incluya centavos) después de retenciones (impuestos, aportaciones, etcétera). \$ _____																																
Expectativa laboral																																	
Área de negocio en la que pretende trabajar: <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Administración</td> <td><input type="checkbox"/> Legal</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Apoyo de oficina</td> <td><input type="checkbox"/> Manufactura y producción</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Call center y servicio al cliente</td> <td><input type="checkbox"/> Medios de comunicación y publicidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> CEO y dirección general</td> <td><input type="checkbox"/> Mercadotecnia y comercialización</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ciencias y tecnología</td> <td><input type="checkbox"/> Minería y energía</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Conservación agrícola y animales</td> <td><input type="checkbox"/> Oficinas y servicios</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Construcción</td> <td><input type="checkbox"/> Propiedades y bienes raíces</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Consultoría y estrategia</td> <td><input type="checkbox"/> Recursos humanos y reclutamiento</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Contabilidad</td> <td><input type="checkbox"/> Sector salud / medicina</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Deportes y recreación</td> <td><input type="checkbox"/> Seguros, fianzas y pensiones</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Diseño y arquitectura</td> <td><input type="checkbox"/> Servicios a la comunidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Educación y capacitación</td> <td><input type="checkbox"/> Servicios bancarios y financieros</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Gobierno y defensa</td> <td><input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Industrias y actividades creativas</td> <td><input type="checkbox"/> Transporte, distribución y logística</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información)</td> <td><input type="checkbox"/> Turismo, hospedaje y restaurantes</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Instalación, mantenimiento, y reparación</td> <td><input type="checkbox"/> Ventas</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Administración	<input type="checkbox"/> Legal	<input type="checkbox"/> Apoyo de oficina	<input type="checkbox"/> Manufactura y producción	<input type="checkbox"/> Call center y servicio al cliente	<input type="checkbox"/> Medios de comunicación y publicidad	<input type="checkbox"/> CEO y dirección general	<input type="checkbox"/> Mercadotecnia y comercialización	<input type="checkbox"/> Ciencias y tecnología	<input type="checkbox"/> Minería y energía	<input type="checkbox"/> Conservación agrícola y animales	<input type="checkbox"/> Oficinas y servicios	<input type="checkbox"/> Construcción	<input type="checkbox"/> Propiedades y bienes raíces	<input type="checkbox"/> Consultoría y estrategia	<input type="checkbox"/> Recursos humanos y reclutamiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Sector salud / medicina	<input type="checkbox"/> Deportes y recreación	<input type="checkbox"/> Seguros, fianzas y pensiones	<input type="checkbox"/> Diseño y arquitectura	<input type="checkbox"/> Servicios a la comunidad	<input type="checkbox"/> Educación y capacitación	<input type="checkbox"/> Servicios bancarios y financieros	<input type="checkbox"/> Gobierno y defensa	<input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)	<input type="checkbox"/> Industrias y actividades creativas	<input type="checkbox"/> Transporte, distribución y logística	<input type="checkbox"/> Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información)	<input type="checkbox"/> Turismo, hospedaje y restaurantes	<input type="checkbox"/> Instalación, mantenimiento, y reparación	<input type="checkbox"/> Ventas
<input type="checkbox"/> Administración	<input type="checkbox"/> Legal																																
<input type="checkbox"/> Apoyo de oficina	<input type="checkbox"/> Manufactura y producción																																
<input type="checkbox"/> Call center y servicio al cliente	<input type="checkbox"/> Medios de comunicación y publicidad																																
<input type="checkbox"/> CEO y dirección general	<input type="checkbox"/> Mercadotecnia y comercialización																																
<input type="checkbox"/> Ciencias y tecnología	<input type="checkbox"/> Minería y energía																																
<input type="checkbox"/> Conservación agrícola y animales	<input type="checkbox"/> Oficinas y servicios																																
<input type="checkbox"/> Construcción	<input type="checkbox"/> Propiedades y bienes raíces																																
<input type="checkbox"/> Consultoría y estrategia	<input type="checkbox"/> Recursos humanos y reclutamiento																																
<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Sector salud / medicina																																
<input type="checkbox"/> Deportes y recreación	<input type="checkbox"/> Seguros, fianzas y pensiones																																
<input type="checkbox"/> Diseño y arquitectura	<input type="checkbox"/> Servicios a la comunidad																																
<input type="checkbox"/> Educación y capacitación	<input type="checkbox"/> Servicios bancarios y financieros																																
<input type="checkbox"/> Gobierno y defensa	<input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)																																
<input type="checkbox"/> Industrias y actividades creativas	<input type="checkbox"/> Transporte, distribución y logística																																
<input type="checkbox"/> Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información)	<input type="checkbox"/> Turismo, hospedaje y restaurantes																																
<input type="checkbox"/> Instalación, mantenimiento, y reparación	<input type="checkbox"/> Ventas																																
Subárea de negocio:																																	
Funciones que pretende realizar: 																																	
Nivel del puesto que le interesa Dirección <input type="checkbox"/> Mandos <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Profesionista <input type="checkbox"/>																																	
Años de experiencia en el área de negocio en la que pretende trabajar: _____																																	
¿Qué salario MENSUAL neto pretende (no incluya centavos) (Después de retenciones-impuestos, aportaciones, etcétera)? \$ _____																																	
¿Está interesado en obtener información de ofertas de empleo provenientes de una entidad/país diferente a las de su domicilio? <input type="checkbox"/> Sí, sólo de otro país <input type="checkbox"/> Sí, sólo de otra entidad federativa <input type="checkbox"/> Sí, de cualquier lugar fuera de la entidad federativa de mi domicilio <input type="checkbox"/> No																																	



REGISTRO DEL SOLICITANTE

Logo entidad

SNE-01

Información complementaria	
¿Pertenece a alguna Etnia? _____	¿Cuál? _____
¿Habla alguna lengua indígena? No () Sí () especifique: _____	
<p>Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son verdaderos.</p> <p>Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la "Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO)", expreso mi voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por la OSNE para los fines consistentes en la vinculación laboral, hasta la posible colocación en una actividad productiva, asimismo autorizo a la OSNE para que realice la transferencia de mis datos personales a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE), con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales. Asimismo, la OSNE como Sujeto Obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad. He sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la (LGPDPPO), ante la OSNE.</p>	
Nombre: _____	Firma: _____

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".
 "Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, favor de llamar a los teléfonos 800 841-20-20, 3000 4100 ext. 34172 y 55 3000 4100 ext. 34157 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)".
 Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.

REGISTRO DE VACANTES DE EMPLEO

Entidad Federativa	
Folio	

Para brindarle un mejor servicio, favor de proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad. Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el sistema. De igual manera, serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

RFC:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
					D	D	M	M	A	A	A	A				

CURP: (sólo para personas físicas)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
------------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Nombre comercial del empleador (registrado en el SNE 02):

I. DATOS DE LA OFERTA DE EMPLEO

Título de la oferta:

Área de negocio en la que ofrece la vacante:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/> Apoyo de oficina <input type="checkbox"/> Call center y servicio al cliente <input type="checkbox"/> CEO y dirección general <input type="checkbox"/> Ciencias y tecnología <input type="checkbox"/> Conservación agrícola y animales <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Consultoría y estrategia <input type="checkbox"/> Contabilidad <input type="checkbox"/> Deportes y recreación <input type="checkbox"/> Diseño y arquitectura <input type="checkbox"/> Educación y capacitación <input type="checkbox"/> Gobierno y defensa <input type="checkbox"/> Industrias y actividades creativas <input type="checkbox"/> Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información) <input type="checkbox"/> Instalación, mantenimiento, y reparación | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Manufactura y producción <input type="checkbox"/> Medios de comunicación y publicidad <input type="checkbox"/> Mercadotecnia y comercialización <input type="checkbox"/> Minería y energía <input type="checkbox"/> Oficinas y servicios <input type="checkbox"/> Propiedades y bienes raíces <input type="checkbox"/> Recursos humanos y reclutamiento <input type="checkbox"/> Sector salud / medicina <input type="checkbox"/> Seguros, fianzas y pensiones <input type="checkbox"/> Servicios a la comunidad <input type="checkbox"/> Servicios bancarios y financieros <input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) <input type="checkbox"/> Transporte, distribución y logística <input type="checkbox"/> Turismo, hospedaje y restaurantes <input type="checkbox"/> Ventas |
|---|---|

Subárea de negocio:

Nivel del puesto:

- Dirección Mandos Empleado Técnico Operativo Profesionalista

Objetivos del puesto: (describa los objetivos que el trabajador, una vez contratado, deberá cumplir a fin de impactar positivamente a la empresa)

Funciones: (describa lo que el trabajador realizará una vez contratado, relacionado con el área de negocio en la que trabajará; ejemplo, apoyo de oficina, elaboraciones de nómina, altas, bajas y modificaciones en el Seguro Social, INFONAVIT, pago de nómina, etcétera)

Competencias transversales: (seleccione las principales necesarias para el puesto)

- | | | | | |
|---|---|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Comunicación | <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo | <input type="checkbox"/> Planeación y organización | <input type="checkbox"/> Responsabilidad | <input type="checkbox"/> Creatividad |
| <input type="checkbox"/> Orientación al cliente | <input type="checkbox"/> Compromiso con el aprendizaje permanente | <input type="checkbox"/> Gestión del rendimiento | <input type="checkbox"/> Sensibilización tecnológica | <input type="checkbox"/> Toma de decisiones/valoraciones |
| <input type="checkbox"/> Liderazgo | <input type="checkbox"/> Visión | <input type="checkbox"/> Capacitación de los demás | <input type="checkbox"/> Construir la confianza | <input type="checkbox"/> Logro de objetivos |

II. EL EMPLEADOR OFRECE**Tipo de contrato:**

Por tiempo indeterminado () Por tiempo determinado () Por obra determinada () A prueba () Capacitación Inicial ()

Salario mensual neto ofrecido (no incluya centavos) después de retenciones (impuestos, aportaciones, etcétera.)

\$ _____

Prestaciones:
 Prestaciones de ley () Bono por puntualidad () Seguro de gastos médicos () Vales de comida ()
 Bono por productividad () Fondo de ahorro () Servicio de comedor () Vales de despensa ()
 Otras () especifique _____ Vales de gasolina ()
El empleador ofrece: (adicional, si lo hubiese)**Horario de trabajo****Entrada** : ____ horas.**Salida** : ____ horas.**Rolar turnos**

Sí () No ()

Días a laborar: (marcar todos los días que se laboran)

Lunes () Martes () Miércoles () Jueves () Viernes () Sábado () Domingo ()

Si lo hubiera, otro horario de trabajo que deberá cubrir el trabajador una vez contratado:**Entrada** : ____ horas.**Salida** : ____ horas.**En qué días deberá cubrir el otro horario:** (marcar todos los días que se laboran)

Lunes () Martes () Miércoles () Jueves () Viernes () Sábado () Domingo ()

III. UBICACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO

(anotar sólo en caso de que el domicilio donde se encuentra la vacante sea diferente al señalado en el Formato SNE-02)

Código Postal: Entidad federativa: Municipio o delegación: Colonia: Localidad:

Calle:**Número exterior:****Número interior:**

¿Entre qué calles?:

Y _____

IV. REQUISITOS PARA LOS CANDIDATOS A OCUPAR LA OFERTA DE EMPLEO**Escolaridad****Escolaridad mínima requerida:**

Sin instrucción ()	Carrera comercial ()	Técnico superior universitario ()
Leer y escribir ()	Carrera técnica ()	Licenciatura ()
Primaria ()	Profesional técnico ()	Maestría ()
Secundaria/sec. técnica ()	Preparatoria o CECyT ()	Doctorado ()

Carreras o especialidades: (puede ser más de una carrera y al menos una en caso de que el nivel de escolaridad mínima sea mayor a secundaria)**Situación académica:**

Ninguno () Trunca () Estudiante () Pasante () Diploma o certificado () Titulado ()

Conocimientos**Nombre del conocimiento, herramienta o manejo de máquina, necesaria para el puesto y/o estándar de competencia:** **Años de experiencia:****Describe el conocimiento / uso de herramientas / uso de maquinaria o equipo:**

Nombre de otro conocimiento, herramienta o manejo de máquina, necesaria para el puesto y/o estándar de competencia: _____ **Años de experiencia:** _____

Describa el otro conocimiento / uso de herramientas / uso de maquinaria o equipo:

Idioma		
Idioma adicional	Dominio del idioma	Certificación
	Básico () Intermedio () Avanzado ()	
	Básico () Intermedio () Avanzado ()	

Disponibilidad de movilidad
 ¿Es necesario que el candidato cuente con disponibilidad para viajar? Sí () No ()
 ¿Es necesario que el candidato cuente con disponibilidad para radicar temporalmente en otra ciudad diferente a la de la ubicación de la oferta? Sí () No ()

V. INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE RECLUTAMIENTO

Número de plazas: _____
Observaciones: _____

VI. INFORMACIÓN ADICIONAL (para fines estadísticos contestar las siguientes preguntas)

Sexo preferente de los candidatos a cubrir la oferta de empleo: Indistinto () Hombre () Mujer ()

Rango de edad preferente: de _____ a _____

Acepta candidatos con discapacidad: No () | Sí ()

Tipo de Discapacidad: Motriz () Visual () Auditiva () Intelectual y/o Mental () Comunicación (Habla) ()

Causas que originan la vacante:
 Empleador nuevo () Necesidades temporales de mano de obra () Puesto de nueva creación () Reposición de personal ()
 Otra () especifique _____

VII. DATOS DEL CONTACTO DE LA OFERTA DE EMPLEO (anotar sólo en caso de que el contacto para la vacante sea diferente al señalado en el Formato SNE-02)

Nombre (s), primer apellido y segundo apellido del contacto: _____ **Cargo:** _____

Teléfonofijo	Extensión	Teléfono celular
Lada		

Correo electrónico del contacto de la oferta de empleo: _____

¿Por qué medio desea ser contactado por el Buscador de Empleo? Teléfono () Correo electrónico ()

*Nota: al menos un dato de contacto es obligatorio; en el caso del teléfono será verificado por el SNE, y en el caso del correo se enviará un mensaje para ser confirmado. En caso de no poder contactarlo a través de ninguno de estos medios de contacto proporcionados, no se podrá brindar el apoyo.

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos.

Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la LGDPPSO, en calidad de Empleador expreso mi voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por la OSNE para los fines constantes en la vinculación laboral, promoción de mis vacantes, de la USNE, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales. Asimismo, la OSNE como Sujeto Obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad.
 He sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ante los Responsables de la posesión de dichos datos, entendiéndose que para el caso, será la OSNE el Sujeto obligado.
 También, me comprometo a garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales que me sean proporcionados respecto a candidatos para cubrir las vacantes que oferté, que dichos datos únicamente los utilizaré para los fines para los que me fueron transferidos, y que estará sujeto a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Nombre y firma del empleador o su representante

***Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa*.**
 *Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, favor de llamar a los teléfonos **800 841-20-20, 3000 4100 ext. 34172 y 55 3000 4100 ext. 34157 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)*.**
 Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.

REGISTRO DE EMPLEADORES
SNE-02

Entidad Federativa	
Folio	

Para brindarle un mejor servicio, favor de proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad. Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el sistema. De igual manera, serán protegidos conforme a la establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

RFC:
Fecha:

D D M M A A A A
CURP: (sólo para personas físicas)
DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR (marque con una "X" en el paréntesis que dé respuesta a la pregunta)

Tipo de empleador: Privada () Pública () Social ()

En caso de tipo de empresa privada, indicar el tipo de persona: Física () Moral ()

 En caso de tipo de empresa privada: nombre (s), primer apellido y segundo apellido
 razón social:

Tipo de sociedad (en caso de empresa moral: S.A, S.A de C.V, etcétera).

Nombre comercial del empleador o nombre de la organización:

DOMICILIO FISCAL DEL EMPLEADOR

 Calle:

 Número exterior:

 Número interior:

 Colonia:

 Municipio o Alcaldía:

 Localidad:

 Entidad federativa:

 Código Postal:

 ¿Entre qué calles?:

 y
CLASIFICACIÓN

 Número de empleados:

 Mujeres y Hombres

 Rama de actividad:
DESCRIPCIÓN Y RECLUTAMIENTO

Descripción de la empresa:

 Correo electrónico de información general de la empresa
 (por ejemplo, info@empresa.com / contacto@empresa.com)



Página web de la empresa:				¿Cómo se enteró del Servicio Nacional de Empleo (SNE)?			
CONTACTO							
*Nota: al menos un dato de contacto es obligatorio; en el caso del teléfono será verificado por el SNE, y en el caso del correo se enviará un mensaje para ser confirmado. En caso de no poder contactarlo a través de ninguno de estos medios de contacto proporcionados, no se podrá brindar el apoyo.							
Nombre (s), primer apellido y segundo apellido del contacto:				Cargo del contacto:			
Teléfono Fijo		Lada		Extensión		Teléfono celular	
Correo electrónico de contacto:				Registrar en el Portal del Empleo () Sí () No			

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos.

Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la LGPDPPSO, en calidad de Empleador expreso mi voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por la OSNE para los fines consistentes en la vinculación laboral, promoción de mis vacantes, de la CGSNE, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales. Asimismo, la OSNE como Sujeto Obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de estos a otra entidad.

He sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ante los Responsables de la posesión de dichos datos, entendiéndose que, para el caso será la OSNE el Sujeto obligado.

También, me comprometo a garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales que me sean proporcionados respecto a candidatos para cubrir las vacantes que oferté, que dichos datos únicamente los utilizaré para los fines para los que me fueron transferidos, y que estaré sujeto a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Empleador o su representante

Nombre y firma

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

***Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, favor de llamar a los teléfonos 01-800 841-20-20, 3000 4100 ext. 34172 y 3000 4100 ext. 34157 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)*.**

Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.

ANEXO 5

MODELO DE CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA “SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN Y POR MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, ASISTIDOS POR MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y RODRIGO RAMÍREZ QUINTANA, TITULAR DE LA UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO; Y POR LA OTRA, EL XXXXXXXXXX DE XXXXXXXXXX, EN ADELANTE EL “GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO POR EL XXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ASISTIDO POR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EN SU ACTUACIÓN CONJUNTA COMO “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (en adelante *SNE*) y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II, de la Ley Federal del Trabajo, el *SNE* tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos y promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo y 15, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (en adelante *USNE*), es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del *SNE* en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante *PAE*) tiene el objetivo de lograr la inserción en un empleo formal de *Buscadores de Trabajo*, mediante acciones de intermediación laboral y movilidad laboral, con atención preferencial a quienes enfrentan mayores barreras de acceso al empleo.
- VI. Las Reglas de Operación del *PAE* (en adelante *Reglas*), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ## de diciembre de 2021, establecen que la coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal por conducto de la “SECRETARÍA” y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, en los cuales se establecen los compromisos que asumen “LAS PARTES” para la operación del *PAE*, así como los Programas complementarios que se implementan en cada entidad federativa el marco del *SNE*.

DECLARACIONES

- I. La “SECRETARÍA” declara que:
 - I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 90, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, y 40, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 537, 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - A) Establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento;
 - B) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable;
 - C) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;

- D) Proponer la celebración de convenios en materia de empleo, entre la Federación y las Entidades Federativas, y
 - E) Orientar a los *buscadores de trabajo* hacia las vacantes ofertadas por los *empleadores* con base a su formación y aptitudes.
- I.2. Los recursos económicos que destinará al cumplimiento del objeto del presente *Convenio de Coordinación*, provienen de los que le son autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en adelante *SHCP* para el Ejercicio Fiscal 2022.
 - I.3. Luisa María Alcalde Luján, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 4 fracción III y 5 del Reglamento Interior de la **"SECRETARÍA"**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
 - I.4. Marath Baruch Bolaños López, Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2 apartado A, fracción II, y 6, fracción IX, del Reglamento Interior de la **"SECRETARÍA"**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
 - I.5. Marco Antonio Hernández Martínez, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, asiste en la suscripción del presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción III, y 7, fracción XIV, del Reglamento Interior de la **"SECRETARÍA"**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
 - I.6. Rodrigo Ramírez Quintana, Titular de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, asiste en la suscripción del presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, apartado A, fracción VII, y 15, fracciones I, II, IV, V y VII, del Reglamento Interior de la **"SECRETARÍA"**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019; en relación con el artículo Único, fracción III, inciso a), del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la **"SECRETARÍA"**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2019.
 - I.7. Para los efectos del presente *Convenio de Coordinación*, señala como domicilio el ubicado en calle La Morena, número 804, piso 14, colonia Narvarte Poniente, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020.

II. EL "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" declara que:

- II.1. XX
- II.2. XX
- II.3. XX
- II.4. XX
- II.5. XX
- II.6. Para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en XX.

III. "LAS PARTES" declaran que:

- III.1. Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como las *Reglas*, los lineamientos y manuales que ha emitido la **"SECRETARÍA"**, para la operación del *PAE*.
- III.2. Para efectos del presente *Convenio de Coordinación*, adoptan los términos y abreviaturas establecidos en las *Reglas*, mismos que se resaltarán en letras *cursivas*, para mejor referencia y comprensión de lo que establece el presente instrumento.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, **"LAS PARTES"** están de acuerdo en celebrar el presente *Convenio de Coordinación*, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen **"LAS PARTES"**, con el fin de operar el *PAE* en el estado de XXXXXXXXXXXXX.

SEGUNDA. - OBLIGACIONES DE "LAS PARTES". La **"SECRETARÍA"** y **"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"**, en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente *Convenio de Coordinación*, de acuerdo a las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, *Reglas*, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas (en adelante *Normatividad*) de carácter federal y estatal, aplicables a la operación del *PAE*.
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente *Convenio de Coordinación*.
3. Asistir o designar representantes en los comités en materia de empleo, de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución del *PAE*.
5. Evaluar la operación de la *OSNE* y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir el *PAE* con la finalidad de acercar alternativas de empleo para los *Buscadores de Trabajo* y *Empleadores* que solicitan la intermediación de la *OSNE*.
7. Priorizar la atención a población que enfrenta mayores barreras de acceso al empleo, tales como: mujeres; jóvenes, incluidos los egresados del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; mayores de 50 años; personas con alguna discapacidad; personas víctimas de delito o de violación de derechos humanos; personas preliberadas; solicitantes de la condición de refugiado; refugiados, y beneficiarios de protección complementaria.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales.
9. Participar en los eventos que, con motivo de la operación del *PAE*, se organicen.

TERCERA. - OBLIGACIONES DE LA “SECRETARÍA”. La “SECRETARÍA”, por conducto de la *USNE*, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer la *Normatividad* de carácter federal aplicable al *PAE* y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación/profesionalización al personal que participe en su ejecución, en particular, a los *Consejeros Laborales* adscritos a la *OSNE*.
2. Dar a conocer la estructura organizacional de la *OSNE* que se requiera para implementar la operación del *PAE*.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales que se indican en la cláusula QUINTA del presente *Convenio de coordinación* conforme a la *Normatividad* federal aplicable, con el propósito de llevar a cabo su aplicación en la entidad federativa.
4. Dar acceso a la *OSNE* a sus Sistemas informáticos para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información del *PAE*.
5. Proveer a la *OSNE*, en coordinación con las unidades administrativas facultadas para ello y conforme a la disponibilidad presupuestal de éstas, de: enlaces digitales para los servicios de Internet, correo electrónico, red de voz y datos; equipos de cómputo para el personal y centros de intermediación laboral, y equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores.
6. Promover y fomentar la capacitación/profesionalización del personal adscrito a la *OSNE* que participe en la ejecución del *PAE*, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
7. Supervisar y dar seguimiento a la operación del *PAE*, para verificar su estricto apego a la *Normatividad* aplicable y el cumplimiento de sus objetivos y metas.
8. Promover la implementación de las acciones de *Contraloría Social* que resulten aplicables conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, los documentos de *Contraloría Social* autorizados por la Secretaría de la Función Pública y demás *Normatividad* en la materia.
9. Canalizar para atención de la *OSNE*, las peticiones ciudadanas que, en materia de empleo u ocupación productiva, se presenten ante la “SECRETARÍA”, cuando así corresponda.
10. Evaluar el desempeño de la *OSNE*, a fin de mejorar la eficiencia en la ejecución del *PAE*.
11. Promover y difundir las disposiciones de blindaje electoral emitidas por la autoridad competente, a efecto de que la *OSNE* se apegue a éstas y se coadyuve a transparentar la operación del *PAE*.
12. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación del *PAE* en la *OSNE*, por parte de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
13. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la “SECRETARÍA”, de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

CUARTA. - OBLIGACIONES DE “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”. EI
“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX” se obliga a:

1. Operar en la entidad federativa el *PAE*, para ello deberá:
 - A) Disponer de una estructura organizacional de la *OSNE*, con base en el modelo que le dé a conocer la “**SECRETARÍA**”, a través de la *USNE*.
 - B) Adoptar la denominación oficial de “Servicio Nacional de Empleo de Xxxxxxxx” para la *OSNE*, o en su caso realizar las gestiones conducentes para ello.
 - C) Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la *OSNE*, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad necesarias para la atención de *Buscadores de Trabajo*, incluidas personas con discapacidad y adultos mayores, en los que se desarrolle de manera eficiente la intermediación laboral descrita en las *Reglas*, tales como Bolsa de Trabajo, Centros de Intermediación Laboral, Talleres para Buscadores de Empleo, Centros de Evaluación de Habilidades (Valpar), el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la operación del *PAE*, así como espacio físico para apoyar la operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.
 - D) Designar a un servidor público de tiempo completo con jerarquía mayor o igual a Director de Área, como Titular de la *OSNE*.
 - E) Facultar al Titular de la *OSNE* para conducir el funcionamiento de ésta; administrar los recursos que en el marco del presente *Convenio de Coordinación* asignen “**LAS PARTES**”; realizar actividades de concertación empresarial de alto nivel y gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento de la *OSNE*.
 - F) Designar de manera oficial, a través del Titular de la dependencia a la cual se encuentre adcrita la *OSNE*, al Titular de ésta y al de su área administrativa, así como a otro funcionario de la misma, como responsables del ejercicio, control y seguimiento de los recursos que “**LAS PARTES**” destinen para la operación del *PAE* en la entidad federativa, de acuerdo a lo establecido en la *Normatividad*.
2. Asignar recursos para el funcionamiento exclusivo de la *OSNE*, que incluyan:
 - A) Contratar personal, que labore de tiempo completo y exclusivamente para la *OSNE*, a fin de llevar a cabo las actividades relativas a la operación del *PAE*, conforme lo establecen las *Reglas*, incluidas las de carácter técnico, operativo y administrativo que complementen lo anterior. Las contrataciones de *Consejeros Laborales* se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la *USNE*, en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidas por “XXXXXXXXXXXXXXX” y las obligaciones que se deriven de esta relación serán responsabilidad de éste.
 - B) Dotar a la *OSNE* de presupuesto para: viáticos; pasajes; servicio telefónico; combustible; arrendamiento de inmuebles; papelería; luz; material de consumo informático; instalación de redes informáticas; gastos y comisiones bancarias que se generen a nivel local y acciones relativas a la realización de campañas de difusión.
 - C) Asignar mobiliario, equipo, vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario, y en su caso los seguros correspondientes de todos estos bienes, incluido el que se requiera para aquellos que la “**SECRETARÍA**” proporcione a la *OSNE*, en comodato o cesión de derechos de uso.
 - D) Dotar a todas las áreas de la *OSNE* en la entidad federativa, de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los Sistemas que le proporcione la “**SECRETARÍA**”, así como realizar el mantenimiento necesario para su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la “**SECRETARÍA**”, por conducto de la *USNE*.
 - E) Supervisar y dar seguimiento a la operación del *PAE* en la entidad federativa, para verificar la estricta aplicación de la *Normatividad* y, en su caso, solicitar la intervención de las instancias de fiscalización estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

3. Asignar recursos destinados a la realización de *Ferías de Empleo* en la entidad federativa.
4. Mantener adscrito para uso de la OSNE, independientemente de cualquier cambio de autoridades administrativas y del tipo de recurso estatal con que se adquieran, los bienes descritos en el numeral 2, inciso C), de la presente cláusula, así como aquellos que la “**SECRETARÍA**” proporcione a la OSNE, ya sea en comodato o cesión de derechos de uso.
5. Elaborar diagnósticos locales que identifiquen y valoren posibles alianzas con dependencias públicas y otras organizaciones relacionadas con la intermediación laboral y capacitación para la empleabilidad, así como promover, cuando se considere conveniente, la celebración de convenios con las autoridades municipales, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas del SNE, siempre que esto no comprometa la aportación de recursos federales, y una vez cumplida la *Normatividad* y previa autorización del Titular de la USNE, incrementen la cobertura del PAE.

En este caso, “XXXXXXXXXXXXXXXX” deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la *Normatividad*.

6. Vincular a la OSNE con dependencias de desarrollo económico que faciliten la coordinación con *Empleadores*, inversionistas y organismos empresariales, que aporten información sobre las vacantes disponibles, así como con instituciones de educación técnica y formación profesional, que cuenten con instalaciones y recursos humanos para impartir cursos de capacitación y proporcionen información de sus egresados que se incorporen al mercado laboral.
7. Por conducto de la OSNE se obliga a:
 - A) Operar el PAE de conformidad con la *Normatividad* aplicable.
 - B) Destinar los recursos consignados en las cláusulas TERCERA, numeral 5, y QUINTA del presente *Convenio de coordinación*, única y exclusivamente a la operación del PAE, con estricto apego a la *Normatividad*.
 - C) Supervisar y dar seguimiento a la operación del PAE, conforme a la *Normatividad*, así como, atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.
 - D) Notificar a la USNE los movimientos de personal que labora en la OSNE, y registrarlos en el Sistema de información que al efecto ponga a disposición la USNE.
 - E) Profesionalizar mediante acciones de capacitación y actualización al personal adscrito a la OSNE, atendiendo las disposiciones que emita la USNE, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la USNE.
 - F) Comprobar e informar a la “**SECRETARÍA**”, a través de la USNE, el ejercicio de los recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los montos ministrados no ejercidos, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la *Normatividad*.
 - G) Utilizar como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información del PAE, los Sistemas que la “**SECRETARÍA**” determine por conducto de la USNE.
 - H) Garantizar el registro de información en los Sistemas y asegurarse que sea fidedigna.
 - I) Cumplir las disposiciones aplicables en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en su carácter de responsable del uso y manejo de la información disponible en los Sistemas que la “**SECRETARÍA**” pone a disposición de la OSNE.
 - J) Aplicar los procedimientos establecidos por la USNE en materia de control de usuarios y accesos a los Sistemas de información.
 - K) Difundir y promover entre la población de la entidad federativa, el uso de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la “**SECRETARÍA**”.
 - L) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
 - M) Implementar acciones de *Contraloría Social*, conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social y los documentos de *Contraloría Social* autorizados por la Secretaría de la Función Pública.

- N) Cumplir puntualmente con las disposiciones que, en materia de imagen institucional establezca la “**SECRETARÍA**”, por conducto de la *USNE*.
- O) Cumplir con las disposiciones legales y normativas de carácter federal y estatal en materia de Blindaje Electoral, incluidas las que se enuncian en las *Reglas*.
- P) Planear, organizar y dar seguimiento a la operación de evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores, y en su caso, la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.
- Q) Cumplir las disposiciones en materia de archivos y control documental, así como aquellas relacionadas con la protección de *Datos Personales*.
- R) Informar sobre el ejercicio de los recursos de origen estatal considerados en la cláusula **SEXTA**, así como el cierre de los mismos.

QUINTA. - APORTACIONES DE LA “SECRETARÍA”. Para la ejecución del *PAE* en la entidad federativa, la “**SECRETARÍA**” destina la cantidad de \$XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXX PESOS 00/100 M.N.), proveniente del presupuesto aprobado durante el ejercicio fiscal 2022 por la *SHCP*, en el capítulo de gasto “4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”, partida “43401 Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos”. Estos recursos deberán utilizarse en *Acciones* de “*Consejeros Laborales*” y “*Ferias de Empleo*”.

“XXXXXXXXXXXX”, a través de la *OSNE*, será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos, atendiendo lo establecido en la *Normatividad* federal.

La “**SECRETARÍA**” dispone de una estructura de cuentas bancarias integrada por una concentradora a la cual se le ministran los recursos y vinculadas a ésta, subcuentas pagadoras, mismas que se encuentran bajo la responsabilidad de la *OSNE* para la disposición y el ejercicio de los recursos.

Los recursos consignados en la presente cláusula serán ministrados a la cuenta concentradora con base en las Solicitudes de Recursos que las *OSNE* presenten a la *USNE*, de conformidad con los compromisos de pago y/o las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado.

El ejercicio de los recursos se llevará a cabo mediante la utilización de medios electrónicos o de manera excepcional por medio de cheques por parte de las *OSNE*.

Las características de la estructura de cuentas se detallan en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

A) CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

El monto total de recursos indicados en esta cláusula deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la *USNE*.

B) AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Conforme lo establecen las *Reglas*, en su numeral 4.3, para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos antes señalados, a partir del segundo trimestre del año, la “**SECRETARÍA**”, por conducto de la *USNE*, podrá iniciar el monitoreo de su ejercicio, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquellas *OSNE* con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la “**SECRETARÍA**” y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales. La “**SECRETARÍA**”, a través de la *USNE*, dará a conocer de manera oficial dichos ajustes a “XXXXXXXXXXXX”, por medio del Titular de la *OSNE*.

Con independencia de lo mencionado en el párrafo anterior, la ministración de recursos señalados en la presente cláusula, estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la “**SECRETARÍA**” por lo que podrán sufrir reducciones en el transcurso del Ejercicio Fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realicen la *SHCP* o bien las autoridades en materia de control presupuestario, de conformidad con sus atribuciones y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la “**SECRETARÍA**”, ni implicará la suscripción de un nuevo Convenio. En caso de presentarse alguna reducción, la “**SECRETARÍA**”, a través de la *USNE*, lo hará del conocimiento de “XXXXXXXXXXXX”, a través del Titular de la *OSNE*, junto con los ajustes que apliquen.

SEXTA. - APORTACIONES DE "XXXXXXXXXXXXXXXXXX". Para garantizar la ejecución del *PAE* y los *Programas Complementarios* a que se alude en las *Reglas*, "XXXXXXXXXXXXXXXXXX" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. La cantidad de \$XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXX PESOS 00/100 M.N.), para el funcionamiento y administración de la *OSNE*, monto que deberá aplicarse para dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula **CUARTA**, del presente instrumento;
2. La cantidad de \$XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXX PESOS 00/100 M.N.), para su aplicación en *Acciones* de los *Programas Complementarios* que, en materia de empleo u ocupación productiva, se lleven a cabo en favor de la población buscadora de trabajo, los cuales podrá proponer y acordar con la *USNE* para su registro y seguimiento, y
3. La cantidad de \$XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXX PESOS 00/100 M.N.), para el fortalecimiento de la *OSNE*, a fin de potenciar y ampliar la cobertura del *PAE* y los *Programas Complementarios* en la atención a los *Buscadores de Trabajo y Empleadores*.

Los recursos señalados en el numeral 2 y 3, deberán ejercerse conforme a los montos y calendario que al efecto acuerde "XXXXXXXXXXXXXXXXXX", a través del Titular de la *OSNE*, con la *USNE*.

A) CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

"XXXXXXXXXXXXXXXXXX" se obliga a transferir a la *OSNE* oportunamente, los recursos estatales convenidos y a supervisar que los ejerza en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la "**SECRETARÍA**". El calendario respectivo deberá considerar en su programación, que al mes de noviembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula, con excepción a los correspondientes al pago del personal contratado, el cual no deberá exceder el mes de diciembre.

B) COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que "XXXXXXXXXXXXXXXXXX" realice por conducto de la *OSNE* en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la "**SECRETARÍA**", contra los documentos y/o formatos remitidos por vía electrónica a la *USNE*, que amparen las erogaciones realizadas.

El procedimiento para la comprobación de las aportaciones de la presente cláusula, se detallan en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

SÉPTIMA. - GRATUIDAD DEL PAE. Los servicios del *PAE* son gratuitos, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida, por lo que la *OSNE* y "XXXXXXXXXXXXXXXXXX" no deberán cobrar cantidad alguna, ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los *Buscadores de Trabajo y Empleadores*, alguna obligación o la realización de servicios personales, ni condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA. - CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente *Convenio de Coordinación* podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por "**LAS PARTES**" se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el *Convenio de Coordinación*.

En el supuesto de rescisión de este *Convenio de Coordinación*, la *USNE* suspenderá el registro de *Acciones* y/o la gestión para ministrar recursos a la *OSNE* de manera inmediata.

NOVENA. - INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este *Convenio de Coordinación*, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte.

DÉCIMA. - DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente *Convenio de Coordinación*, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como la *Normatividad* estatal que en el caso aplique.

DÉCIMO PRIMERA. - SEGUIMIENTO. La "**SECRETARÍA**", a través de la *USNE* y "XXXXXXXXXXXXXXXXXX", por conducto de la dependencia estatal que tenga a su cargo la *OSNE*, serán responsables de vigilar la aplicación y efectividad del presente instrumento, y en su caso, adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

DÉCIMO SEGUNDA. - FISCALIZACIÓN Y CONTROL. La fiscalización y control se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la “**SECRETARÍA**” por conducto de la *USNE*, supervisará y dará seguimiento a la operación del *PAE* en la *OSNE*, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente *Convenio de Coordinación* y la *Normatividad* aplicable, y para tal efecto, solicitará a “**XXXXXXXXXXXXXXXX**” la información que corresponda. En caso de ser necesario, dará parte al Órgano Interno de Control en la “**SECRETARÍA**”, a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que corresponda conforme a la *Normatividad*.
2. “**XXXXXXXXXXXXXXXX**” se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las instancias de fiscalización y control que, conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.
3. “**XXXXXXXXXXXXXXXX**” se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con recursos de crédito externo, para lo cual la “**SECRETARÍA**”, a través de la unidad administrativa facultada para ello, establecerá la coordinación necesaria.

DÉCIMO TERCERA. - RELACIÓN LABORAL. “**LAS PARTES**” convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aún en aquellos trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y, de ningún modo, serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate “**XXXXXXXXXXXXXXXX**” con recursos asignados por la “**SECRETARÍA**”, no serán clasificados como trabajadores de esta última.

DÉCIMO CUARTA. - TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La “**SECRETARÍA**”, conforme a lo dispuesto en el artículo 27, fracción I, inciso m) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022; y en los artículos 70 y 71, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula **QUINTA** de este *Convenio de Coordinación*, incluyendo sus avances físico-financieros. “**XXXXXXXXXXXXXXXX**” por su parte, se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del XXXX XXXXXXXX.

“**LAS PARTES**” darán cumplimiento a la *Normatividad* respecto al resguardo y protección de información, así como al tratamiento de *Datos Personales*, que se generen en la *OSNE* con motivo de la operación del *PAE*, respectivamente.

DÉCIMO QUINTA. - DIFUSIÓN. “**LAS PARTES**” se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 27, fracción II, inciso a), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, a que la publicidad que adquieran para la difusión del *PAE*, incluya, clara, visible y/o audiblemente, la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

DÉCIMO SEXTA. - VIGENCIA. El presente *Convenio de Coordinación* estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2022, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente Ejercicio Fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas **QUINTA** y **SEXTA**, respecto a la disponibilidad presupuestaria, y siempre que esa continuidad no se oponga ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente *Convenio de Coordinación* deja sin efectos el “CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO...” que suscribieron “**LAS PARTES**” el ## de XXXX de 2021 y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el ## de XXX del mismo año y en el Periódico Oficial del XXXX número ## del ## de XXX de 2021.

DÉCIMO SÉPTIMA. - TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente instrumento jurídico podrá terminarse con antelación a su vencimiento, siempre que medie escrito de aviso por parte de la “**SECRETARÍA**”, por conducto del Titular de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, o por “**XXXXXXXXXXXX**”, por conducto del Titular de XXXXXXXXXX, comunicando los motivos que la originan con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efecto la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas y “**XXXXXXXXXXXX**” se obliga a emitir un informe a la “**SECRETARÍA**”, en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y ministrados.

DÉCIMO OCTAVA. - INTERPRETACIÓN. “**LAS PARTES**” manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este *Convenio de Coordinación*, se observe lo previsto en la *Normatividad* para la ejecución del *PAE*.

DÉCIMO NOVENA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento, buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA. - PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36, de la Ley de Planeación, el presente documento deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación; por su parte, de acuerdo con los artículos # y ## de la Ley de XXXXX del XXXXXXXXXXXXX, también deberá ser publicado en el Periódico Oficial XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Enteradas **“LAS PARTES”** del contenido y efectos legales del presente *Convenio de Coordinación*, lo firman de conformidad en seis tantos, a los ## días del mes de XXXX de 2022.

POR LA “SECRETARÍA”

POR “XXXXXXXXXXXXX”

**LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN SECRETARIA
DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**XXXXXXXXXXXXX
GOBERNADOR XXXXXXXX DEL ESTADO DE
XXXXX**

**MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ
SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y
PRODUCTIVIDAD LABORAL**

**XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

**XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

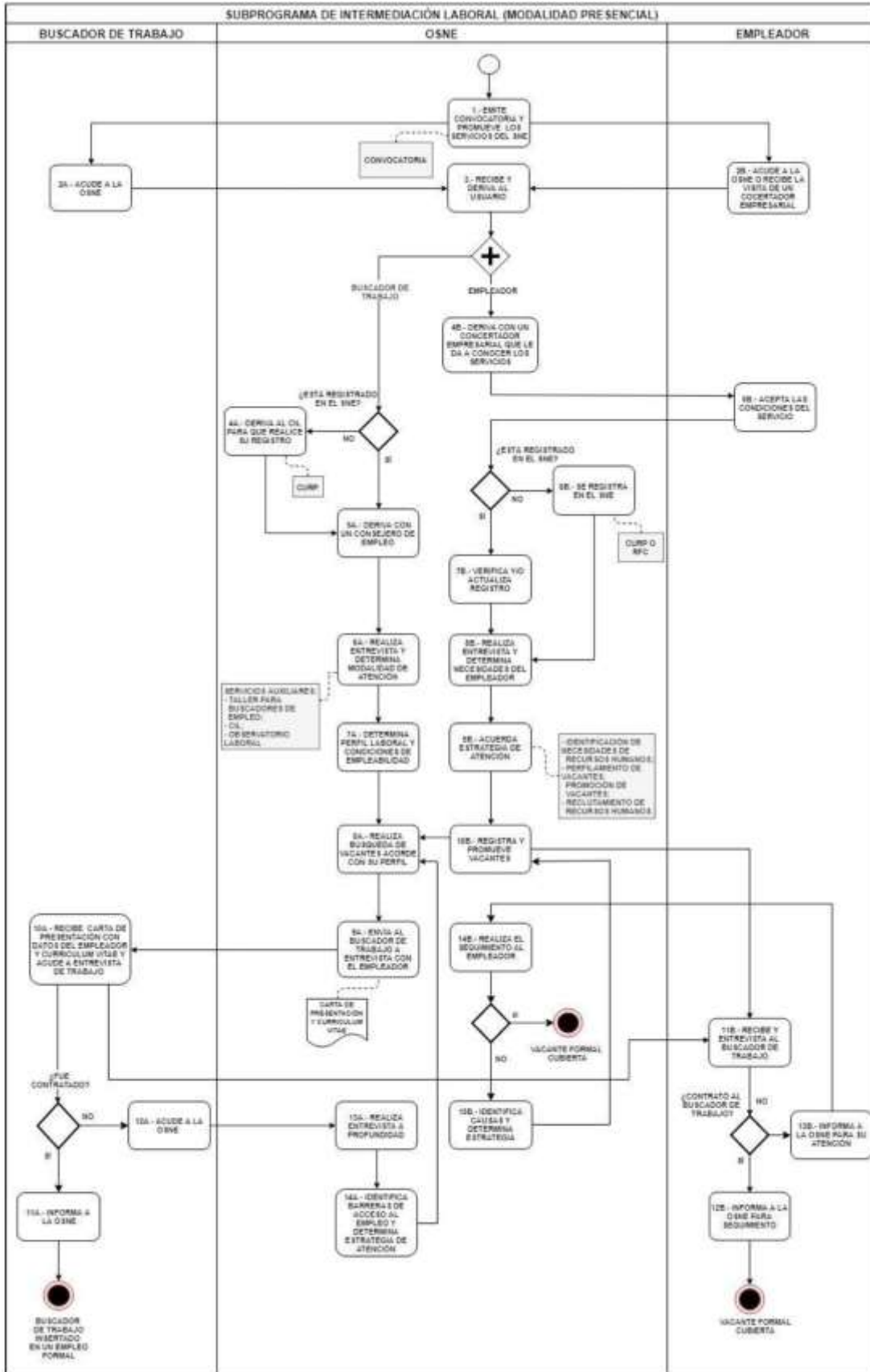
**RODRIGO RAMÍREZ QUINTANA
TITULAR DE LA UNIDAD DEL SERVICIO
NACIONAL DE EMPLEO**

**XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

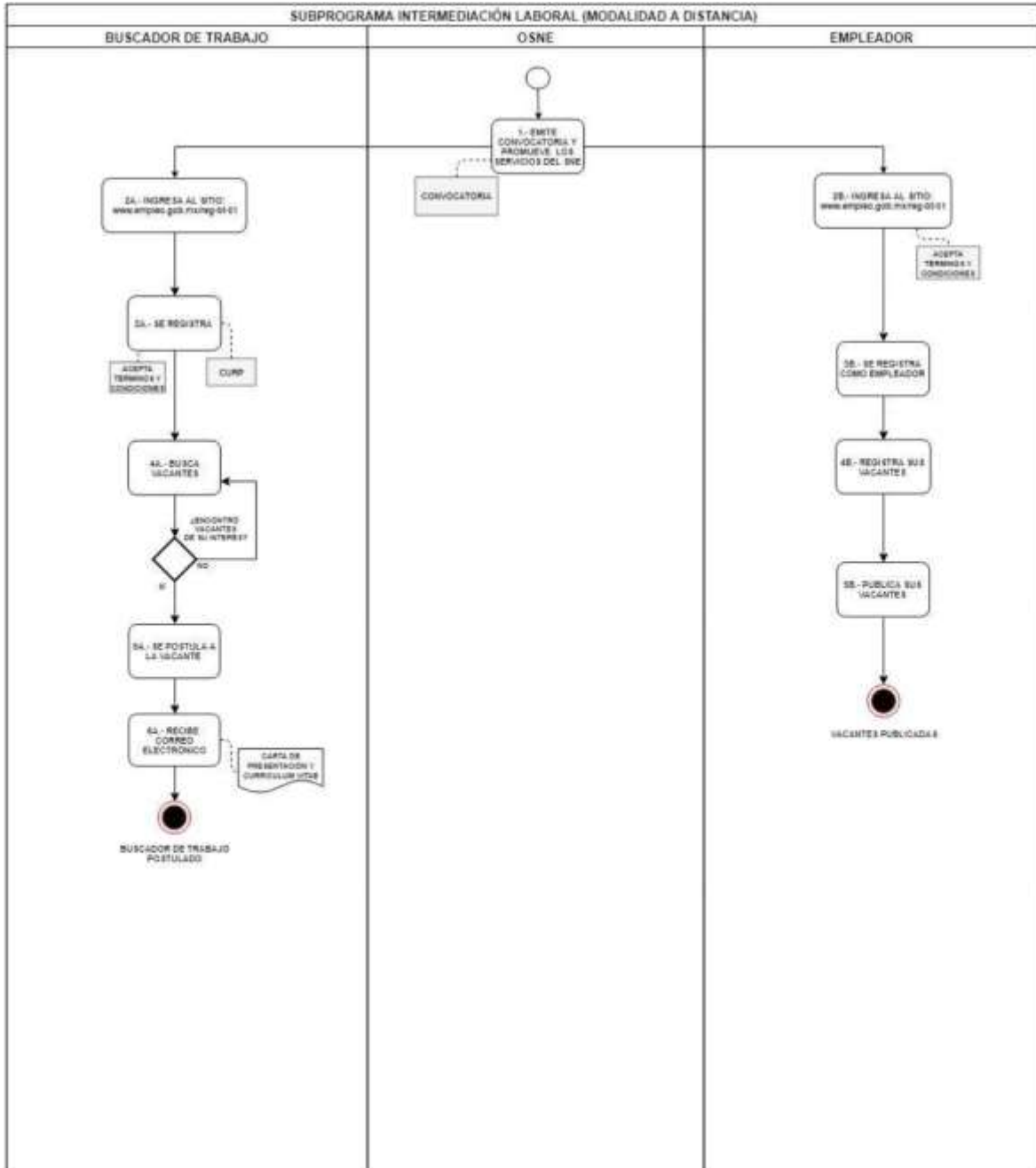
**XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y, POR LA OTRA “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”, SUSCRITO EL DÍA ## DEL MES DE XXXXXX DE 2022.

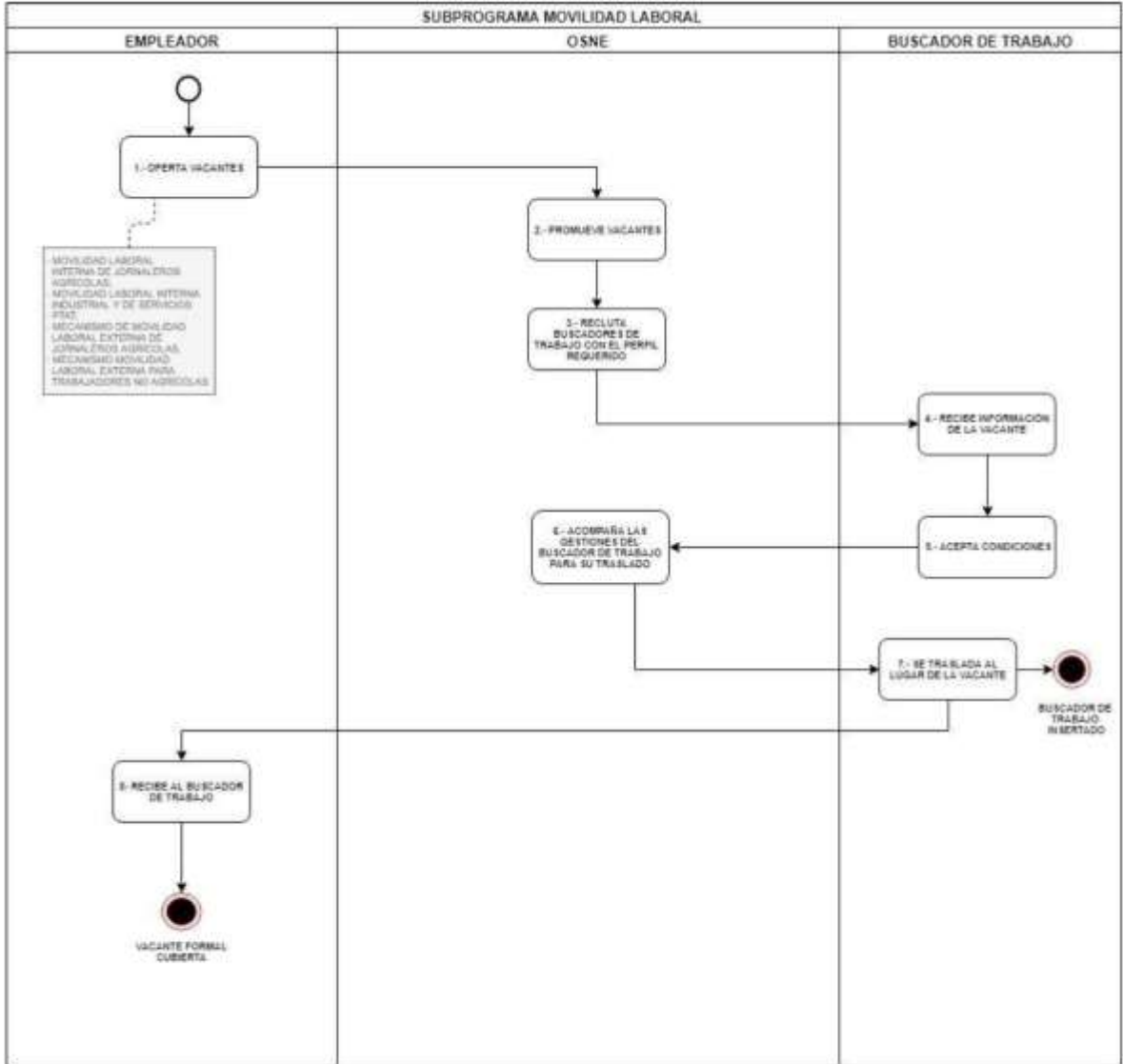
Intermediación Laboral (Presencial)



Intermediación Laboral (A distancia)



Movilidad Laboral



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____

ML-02

1/3

2. FECHA DE ELABORACIÓN	3. NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL SNE	1. FOLIO _____ 4. FECHA DE CONCERTACIÓN _____
--------------------------------	--	--

DATOS DE LA EMPRESA	
5. Razón Social: _____	6. R.F.C. _____
7. CURP: Solo para personas físicas _____	
8. Campo agrícola: _____	
9. Tipo de contrato: <input type="radio"/> Obra tiempo determinado <input type="radio"/> Tiempo indeterminado <input type="radio"/> Capacitación inicial <input type="radio"/> Por temporada <input type="radio"/> Periodo de Prueba	

REQUERIMIENTO DE JORNALEROS AGRICOLAS																	
10. Tipo de cultivo	11. Entidad proveedora de mano de obra agrícola		12. REQUERIMIENTO MENSUAL										TOTAL ANUAL				
	Entidad	Municipio	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT		NOV	DIC		
Total mensual			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

13. PERIODO LABORAL	del día	del mes	al día	del mes	año	14. HORARIO	de	a.m.	a	p.m.	y	de	p.m.	a	p.m.	15. HORAS EXTRAS	IMPORTE POR HORA \$		
	2 MESES						DE TRABAJO		a.m.		p.m.	y		p.m.			p.m.		
	3 a 4 MESES						DESAYUNO		a.m.		a.m.								
	5 a 6 MESES						COMIDA							p.m.			p.m.		
	MAS DE 6 MESES						CENA							p.m.			p.m.		

22. DIAS LABORALES Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

23. VIGENCIA DE LA OFERTA Un día Tres días Cinco días Siete días Diez días Quince días Veintiun días Un mes

PERFIL DE LOS CANDIDATOS

16. MIGRA CON: <input type="checkbox"/> Solo(a) <input type="checkbox"/> Esposo(a) <input type="checkbox"/> Hijos menores de 18 años	17. ESCOLARIDAD Sin instrucción _____ Sabe leer y escribir _____ Primaria _____ Secundaria _____	18. EXPERIENCIA: <input type="checkbox"/> Poda y/o Corte <input type="checkbox"/> Manejo de fertilizantes <input type="checkbox"/> Cosecha <input type="checkbox"/> Cultivo 19. EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA: _____
--	---	--



Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícola
REQUERIMIENTO DE JORNALEROS AGRICOLAS

ANEXO B
DEL SNE 02

ANEXO 08

Logo entidad

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____

ML-02

2/3

1. FOLIO

FORMA DE PAGO DE SALARIO Y PRESTACIONES ECONOMICAS								
20. IMPORTE:	Jornal \$	Tarea \$	Destajo \$	Especificar:	Período de Pago			
					<input type="radio"/> Semanal <input type="radio"/> Quincenal <input type="radio"/> Mensual <input type="radio"/> Al término			
21. PRESTACIONES:	<input type="checkbox"/> Prestaciones de Ley <input type="checkbox"/> Fondo de Ahorro <input type="checkbox"/> Vales de Comida <input type="checkbox"/> Bono por Puntualidad <input type="checkbox"/> Vales de Despensa <input type="checkbox"/> Bono por Productividad <input type="checkbox"/> Servicio de Comedor							
22. Otras prestaciones:								
TRASLADOS								
23. TRASLADO AL AREA DE TRABAJO A CARGO DE:	EMPRESA	JORNALERO	OTRO	NO SE REQUIERE	MEDIO DE TRASLADO			
24. HORARIO DE TRASLADO	MATUTINO		VESPERTINO		CORRIDAS ESPECIALES			
SERVICIO MEDICO			ALIMENTACION			TRANSPORTE		
25. IMSS	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	26. Salud	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	29. A cargo de:	<input type="checkbox"/> La Empresa <input type="checkbox"/> Llevar cocinera <input type="checkbox"/> El Jornalero <input type="checkbox"/> La Empresa (con costo para el jornalero)			
27. Otro (especificar):				30. Comidas al día	<input type="checkbox"/> Desayuno	<input type="checkbox"/> Comida	<input type="checkbox"/> Cena	
28. Cobertura	<input type="checkbox"/> Al beneficiario y dependientes directos <input type="checkbox"/> Únicamente al beneficiario			31. Alimentación durante el traslado	SI	NO		
HOSPEDAJE								
33. Nombre del albergue:								
34. Dirección del albergue:								
35. ALOJAMIENTO (lo proporciona)			36. AREAS DE ESPARCIMIENTO Y RECREACION			37. SERVICIOS EDUCATIVOS		
La Empresa	SI	NO		SI	NO		SI	NO
			Sólo para niños			Guardería		
			Canchas deportivas			Preescolar		
			Areas verdes			Alfabetización		
			Sala de juegos o T.V.			Primaria		
						Secundaria		
						Preparatoria		



Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícola
REQUERIMIENTO DE JORNALEROS AGRICOLAS

**ANEXO B
 DEL SNE 02**

ANEXO 08
 Logo entidad

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____

ML-02 3/3

1. FOLIO

38. DESCRIBIR PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

39. HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL MANEJO DE LA MAQUINARIA O EQUIPO A UTILIZAR:

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

CAPACITACION:

40. En zona ORIGEN

41. Acuerdos y Compromisos

42. Medio para contractar la oferta TELEFONO CORREO ELECTRONICO DOMICILIO

53. SUGERENCIAS PARA EL JORNALERO AGRICOLA:

ENSERES PERSONALES	
ENSERES ALIMENTICIOS	
VESTIMENTA	
SU FAMILIA	
DOCUMENTACION	
CONDICIONES CLIMATICAS HISTORICAS DE LA TEMPORADA	
USOS Y COSTUMBRES EN LA ZONA DE DESTINO	

 43. NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADOR O REPRESENTANTE

 44. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O REPRESENTANTE DE LA OSNE

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS**SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO****ANEXO 9****CARTA DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS****Fecha de expedición**

Nombre del Empleador

Razón social

Presente

Por este medio, me dirijo a usted de la manera más atenta, para manifestarle mi gran interés por ocupar el puesto de _____, con folio de solicitud No.: _____ publicado el _____ en el Portal del Servicio Nacional de Empleo www.empleo.gob.mx.

He tenido la oportunidad de revisar a detalle los requisitos que solicitan para ocupar la oferta de empleo, y considero que tengo los conocimientos, la formación y experiencia laboral necesarios para el puesto, para lo cual adjunto mi Perfil Laboral (CV).

Por lo anterior, me agradecería que me concediera una entrevista de trabajo a su mejor conveniencia y poderle ampliar personalmente la información que le remito.

Gracias por considerar mi postulación y quedo atento a su comunicación para participar en el proceso de selección, así como cualquier información que considere necesaria.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente_____
Nombre del buscador de trabajo

e-mail:

Tel. Fijo:

¡Todos nuestros servicios son gratuitos!

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



MODELO DE CURRÍCULUM VITAE

Anexo 10

NOMBRE DE LA VACANTE
NOMBRE DEL (LA) CANDIDATO(A)

Fecha

Autodescripción del (la) candidato(a).

Datos de Contacto

correo@com

Tel. _____

**Experiencia Laboral**

Puesto:

Fecha de ingreso:

Fecha de salida:

Funciones:

Salario neto mensual recibido: \$

Puesto:

Fecha de ingreso:

Fecha de salida:

Funciones:

Salario neto mensual recibido: \$

Puesto:

Fecha de ingreso:

Fecha de salida:

Funciones:

Salario neto mensual recibido: \$

Conocimientos o herramientas

Nombre:

Experiencia:

Nombre:

Experiencia:

Nombre:

Experiencia:

Nombre:

Experiencia:

Estudios

Nivel académico:

Situación académica:

Cursos, talleres, seminarios y diplomados

Nombre:

Escuela o institución:

¿Tienes documento probatorio?:

Tipo de documento:

Idiomas

Idioma:

Nivel:

Competencias

Gustos, aficiones y habilidades

Expectativa Laboral

Expectativa salarial (neto): \$

Disponibilidad:

¿Por razones de trabajo puedes viajar?:

¿Puedes radicar en otra entidad?:

Dirección

I. CONTROL DE LEVANTAMIENTO

MLJA-01

1/3

1. DEPENDENCIA:		2. UBICADA EN:		3. FOLIO:	
-----------------	--	----------------	--	-----------	--

4. FECHA DE LEVANTAMIENTO				5. NOMBRE DEL ENCUESTADOR:	
Día	Mes	Año	Hora		

II. DATOS DE LA EMPRESA

6. Razon Social:					
7. Domicilio: Calle y No.		8. Colonia:		9. C.P.	
10. Estado:		11. Municipio:		12. Localidad:	
13. Teléfonos: LADA:		14. Fax:			
15. Correo Electrónico:		16. Campo agrícola:			
17. Nombre del Empleador o Representante:		18. R.F.C.:			
19. Giro de la Empresa:		20. Principal Actividad Económica:			
21. Años que tiene la empresa de haberse constituido:		22. Tiempo que tiene la empresa de participar en el SUMLISA:			

III. DATOS SOCIODEMOGRAFICOS

23. Total de Trabajadores de la empresa:		24. Total de Empleados de Oficina:		25. Total de Trabajadores Agrícolas Permanentes:		26. Total de Trabajadores Agrícolas Eventuales que Recibe:	
						Para el campo	
						Para el empaque	
27. Características de la población que se estima atender interinstitucionalmente:							
a) Total de la población que arribará al campo:							
b) Hombres de 15 años y más:		Hombres:		Mujeres:			
c) Niños de 6 a 14 años:		Hombres:		Mujeres:			
d) Niños de 0 a 5 años:		Hombres:		Mujeres:			
				e) Número de familias:			
				f) Número de personas solas:			
				g) ¿Qué porcentaje de la población de 5 años y más es indígena?			

IV. INFRAESTRUCTURA DE LA EMPRESA
CONDICIONES FÍSICAS DE LOS ALBERGUES:

28. CARACTERÍSTICAS									29. HABITACIÓN				
Dimensión	Techo	Paredes	Ventilación	Iluminación	Prov.	Perm.	Piso		Por género	Por familia	Sólo matrimonios	Compartido	No. de personas
			SI NO	SI NO									
30. GALERA									31. LAVADEROS				
Por familia	Sólo matrimonios	Sólo hombres	Sólo mujeres	Misto	Número de personas	Número de camas	Equipo contra incendio		Por familia	Por galera	Por campo	Tipo de agua	
							SI NO						
32. CARACTERÍSTICAS DE LAS CAMAS													
Individuales	Matrimoniales	Familiares	Catre	Concreto	Literas de:			Colchón		Cobijas		OBSERVACIONES	
					2 camas	3 camas	4 camas	SI	NO	SI	NO		

33. SANITARIOS						34. REGADERAS					35. CASILLEROS	
Por Galera	Hombres	Mujeres	Mistos	Limpios		Por Galera	Hombres	Mujeres	Mistos	Limpios	SI	NO
	SI, cuantos	SI, cuantos	SI, cuantos	SI	NO	SI, cuanto	SI, cuantos	SI, cuanto	SI, cuantos	SI		
AULAS												
36. POBLACION												
Instalaciones educativas para:												
Adultos:		SI	NO									
Niños:		SI	NO									
Aula-Taller para:												
SI												
37. Características de las aulas dentro del campo:												
Dimensión	Techo	Paredes	Ventilación		Iluminación							
			SI	NO	SI	NO						
38. NIVELES EDUCATIVOS												
Alfabetización:		SI	NO									
Guardería:		SI	NO									
Primaria:		SI	NO									
Secundaria:		SI	NO									
Preparatoria:		SI	NO									
39. A CARGO DE:												
SEDESOL		SI	NO									
INEA		SI	NO									
IMSS		SI	NO									
CONAFE		SI	NO									
PARTICULAR:		SI	NO									
40. CANTIDAD DE AULAS:												
a. Dentro del campo:												
b. Cercanas:												
especifique:												
c. Distancia al aula más cercana:												
											Km.	
41. Salones dentro del campo por grupos de edad (años)												
Todos juntos		5 y 6	7 y 8	9 y 10	11 y 12	13 a 15	magores					
GUARDERIAS												
42. Características de las estancias:												
Dimensión	Techo	Paredes	Equipo contra incendio		Ventilación		Iluminación					
			SI	NO	SI	NO	SI	NO				
43. Salones por grupo de edad:												
Lactante		Maternal		Preescolar								
44. Cuneros												
No. de cunas		Niños por cuna										
45. Regaderas de guardería:												
Para niñas		SI	NO									
Para niños		SI	NO									
Mistos		SI	NO									
Generales		SI	NO									
46. Sanitarios de guardería:												
Para niñas		SI	NO									
Para niños		SI	NO									
Mistos		SI	NO									
Generales		SI	NO									
47. Horario de la guardería:												
Matutino:		Vespertino:		Todo el día		Durante la jornada						
de a		de a										
COCINA Y COMEDORES												
48. Comedor de guardería:												
SI	NO	Cantidad de mesas	Cantidad de sillas	Sillas altas (periquetas)								
49. Horario de: a y de a												
50. Área de comida para adultos:												
Comedor		En su cuarto o Galera		En el patio		En el campo						
51. Características del comedor para adultos:												
Dimensión	Techo	Paredes		Ventilación		Iluminación						
						SI NO SI NO						
52. Mobiliario y equipo del comedor adultos:												
No. de mesas												
No. de sillas												
Bebederos												
Botes para basura												
Refrigerador												
53. Almacén especial para agua y alimentos:												
SI NO												
54. Cocineta en:												
Galera		Albergue		Cuarto								
AREAS DE DESCANSO Y RECREATIVAS												
55. Otros												
Estufa		Quemador										
56. Agua potable corriente:												
Comedor		Baños		Albergue								
57. Tortillería:												
Trigo		Maíz		Costo /kg.								
58. Áreas para adolescentes y adultos:												
Áreas verdes		SI	NO									
Áreas de juego		SI	NO									
Juegos infantiles		SI	NO									
Horario de:		a	hrs.									
59. Áreas para adolescentes y adultos:												
Áreas verdes		SI	NO									
Descanso y recreación		SI	NO									
Para ver televisión		SI	NO									
Horario de:		a	hrs.									
60. Canchas deportivas:												
Deporte		Cant.										
61. TRANSPORTACION INTERNA												
Cuenta con transportación:												
del albergue al campo												
del campo al albergue												
Tipo de transporte utilizado:												

VERIFICACIÓN DE CONDICIONES FÍSICAS

MLUA-01

3/3

62. INSTALACIONES MEDICAS			63. PERSONAL MEDICO DEL QUE DISPONEN			64. INSTALACIONES MEDICAS SEGMENTADAS			65. NIVEL ATENCIÓN		
En la empresa o particular	SI	NO	Médico	SI	NO	Para guardería	SI	NO	ATENCIÓN	123	
IMSS	SI	NO	Enfermera	SI	NO	Para niños y adolescentes	SI	NO			
SALUD	SI	NO	Ambulancia con radio para traslados	SI	NO	Para adultos	SI	NO			
Distancia a la clínica más cercana		Km.	Otros			Para áreas de trabajo y/o deportivas	SI	NO			

V. ALMACÉN DE PLAGUICIDAS													
66. ¿Se utilizan fertilizantes y/o plaguicidas?				SI		NO	67. ¿Se proporciona uniforme y equipo especial?				SI		NO
68. Áreas de almacenaje:													
a) Para el equipo de protección personal del operador			SI		NO	d) Equipos y utensilios para el transporte de agroquímicos			SI		NO		
b) Para el equipo de aplicación			SI		NO	e) ¿Se cuenta con bitácora de control?			SI		NO		
c) Equipos y utensilios para el manejo de agroquímicos			SI		NO	f) ¿Ánaqueles donde se encuentren exclusivamente los plaguicidas?			SI		NO		
69. Área de mezclado de plaguicidas:													
a) Lavabo con agua corriente			SI		NO	c) Fregaderas			SI		NO		
b) Caretas de protección			SI		NO	d) Botiquín de primeros auxilios con lavajos			SI		NO		

VI. MEZCLADO EN EL CAMPO											
70. Área de mezclado de plaguicidas en el campo:											
a) Área exclusiva acorde a la extensión y cantidades a tratar			SI		NO	c) Lugar exclusivo de mezclado con agua			SI		NO
b) Área exclusiva para los equipos de protección personal			SI		NO	d) Botiquín de primeros auxilios con lavajos			SI		NO

VII. ALMACÉN DE ALIMENTOS, FORRAJES, MATERIAS PRIMAS O PRODUCTOS TERMINADOS											
71. Área exclusiva para estos insumos y productos				SI		NO					

VIII. AGUA											
72. Agua para uso y consumo humano:											
a) Protección sanitaria de las fuentes de abastecimiento			SI		NO	d) Disposición sanitaria de sólidos municipales			SI		NO
b) Desinfección domiciliar de agua			SI		NO	e) Manejo higiénico de alimentos			SI		NO
c) Disposición sanitaria de excretas			SI		NO	f) Control sanitario de fauna nociva			SI		NO

IX. DATOS GENERALES																		
73. Mes de inicio de presencia de migrantes:							74. Mes de término de presencia de migrantes:											
75. Principales cultivos en los que trabajan los jornaleros:																		
01	Caña de azúcar		02	Jitomate		03	Chile		04	Café		05	Cítricos		06	Hortalizas		Otros:

X. OBSERVACIONES / PROPUESTAS DE MEJORA						76. ANEXAR REPORTE FOTOGRAFICO					

77. Nombre y firma del Empleador o Representante de la Empresa.

78. Nombre y firma del Responsable de la oficina encuestadora.

79. Nombre y firma del Encargado de realizar la verificación.