
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.

MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ, Secretario 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; 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2, 4, fracción III, 5, fracciones I y XIX, y 15, fracción XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; y artículos 28 y 29, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, 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, enfocadas 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 las personas buscadoras de trabajo 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 personas buscadoras de trabajo que enfrentan barreras de acceso al empleo; apoyar la movilidad laboral nacional e internacional; poner a disposición de personas buscadoras 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 y talleres para la promoción de puestos de trabajo vacantes ; promover el mejoramiento de las competencias laborales y empleabilidad de las personas buscadoras de trabajo 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 y en su artículo 14, párrafo primero, de dicho ordenamiento legal señala que para tal fin se auxiliará, entre otros, de Subsecretarios (para este caso, será del Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral);

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 537, de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional de Empleo tiene entre otros objetivos: promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores, así como diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable;

Que en este marco y con fundamento en el artículo 539, de la Ley Federal del Trabajo, corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, entre otros, 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, a través de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral y la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, 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 28, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, debe sujetarse a Reglas de Operación;

Que el artículo 77, fracción II, párrafos segundo y cuarto, de 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, las cuales deberán ser simples y precisas con el objeto de facilitar la eficiencia y la eficacia en la aplicación de los recursos y en la operación de los programas, y

Que de conformidad con el artículo 77, párrafo primero de 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 de impacto 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 que buscan trabajo y los empleadores no cuentan con información suficiente, oportuna y acorde con los requerimientos de los puestos vacantes y con los perfiles de las personas trabajadoras.

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 las personas que enfrentan barreras de acceso al empleo, tales como: mujeres; jóvenes; mayores de 45 años; jornaleros; con alguna discapacidad; víctimas de delito o de violación de derechos humanos; preliberadas; migrantes solicitantes de la condición de refugiado, refugiados y beneficiarios de protección complementaria.

Con el Programa de Apoyo al Empleo se contribuye a solucionar las dificultades que enfrentan las personas buscadoras de trabajo y los empleadores para articularse en el mercado laboral, tales como: deficiente promoción de vacantes existentes y disponibilidad de personas buscadoras de trabajo, así como brechas entre las competencias laborales requeridas por las vacantes y las ofrecidas por las personas que buscan trabajo. Para ello, se otorga atención enfocada a las necesidades específicas de la población objetivo, así como a los aprendices egresados del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, que requieran colocarse en un empleo.

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; cuatro servicios auxiliares: SNETEL, Observatorio Laboral, Talleres para Personas Buscadoras de Empleo y Talleres para Empleadores; así como la estrategia transversal Abriendo Espacios, por medio de los cuales, con recursos públicos federales, se atiende a personas buscadoras de trabajo y empleadores, para facilitar la articulación del mercado laboral.

Adicionalmente, en el marco de la coordinación institucional establecida con los gobiernos de las entidades federativas, se promueve la operación de programas complementarios con los cuales se llevan a cabo acciones de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y, en su caso, ocupación productiva, con cargo a la disponibilidad de recursos de cada entidad.

CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO		
SUBPROGRAMAS	MODALIDAD	VERTIENTE
Intermediación Laboral	Bolsa de Trabajo	
	Ferías de Empleo	
	Portal del Empleo	
	Vinculación con el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro	Fortalecimiento a la empleabilidad
		Inserción en un empleo formal

CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO		
SUBPROGRAMAS	MODALIDAD	VERTIENTE
Movilidad Laboral	Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas (Incluye Trabajadores Agrícolas Migrantes)	
	Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales	México-Canadá (PTAT)
	Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Jornaleros Agrícolas	
	Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Trabajadores no Agrícolas	

SERVICIOS AUXILIARES
Servicio Nacional de Empleo por Teléfono "SNETEL" (800 841 2020)
Observatorio Laboral
Talleres para Personas Buscadoras de Empleo
Talleres para Empleadores

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 personas buscadoras de trabajo con especial atención a quienes enfrentan barreras de acceso al empleo, entre las que se encuentran las personas: con discapacidad; adultos mayores; víctimas de delito o de violación de derechos humanos, y personas en contexto de movilidad que incluye a las personas mexicanas repatriadas, retornadas o en situación de desplazamiento forzado interno, personas migrantes extranjeras, solicitantes o que hayan obtenido la condición de refugiado, asilo político o protección complementaria.

Acción. Todo aquel evento asociado a intermediación laboral, movilidad laboral interna o externa, apoyo para contingencias laborales, así como consejeros laborales, ferias de empleo, u otro concepto que implique el ejercicio de recursos del Programa de Apoyo al Empleo, 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.

Apoyos. Los servicios o ayuda que recibe una persona buscadora de trabajo o un empleador, a través del Programa de Apoyo al Empleo.

Aviso de Privacidad. Documento en forma física, electrónica o en cualquier formato generado por los ejecutores del Programa de Apoyo al Empleo, a disposición de la persona titular de los datos personales a partir del momento en el que se recaben estos, con el objeto de informarle los propósitos de su tratamiento.

Comités de Contraloría Social. Organización social constituida por las personas beneficiarias 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.

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 las personas beneficiarias 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. Toda 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.

Ferías de Empleo. Eventos de reclutamiento y selección presenciales o virtuales, promovidos por el Servicio Nacional de Empleo que responden a las necesidades del mercado laboral, a fin de propiciar una vinculación directa y masiva entre empleadores y personas buscadoras de trabajo, para agilizar e incrementar las posibilidades de inserción laboral de estas últimas. Se realizan con recursos del Programa de Apoyo al Empleo que podrán ser complementados con presupuesto de las entidades federativas, apoyos en especie de los gobiernos municipales y otros organismos.

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; de ser el caso será válida cualquiera de las siguientes: Constancia de solicitud de condición de refugiado; Constancia de condición de refugiado; Tarjeta de visitante por razones humanitarias; Tarjeta de residente temporal o permanente; o Tarjeta de trabajador fronterizo.

INM. Instituto Nacional de Migración.

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.

Normatividad. Las leyes, reglamentos, reglas, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas de carácter federal y estatal, aplicables a la operación del Programa de Apoyo al 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.

Perfil Laboral. Es la integración de los aspectos de la historia personal, los rasgos psicológicos y las habilidades de la persona buscadora de trabajo, con el propósito de destacar sus potencialidades para encarar con responsabilidad las funciones y tareas de una determinada profesión o trabajo.

Perfil Ocupacional. Es la descripción de las habilidades que la persona trabajadora debe tener (o tiene) para ejercer con eficiencia un puesto de trabajo.

Persona Beneficiaria del PAE. Toda aquella persona buscadora de trabajo, o empleador, que recibe apoyos del Programa de Apoyo al Empleo.

Persona Beneficiaria de Protección Complementaria. Toda persona extranjera a la que no se le reconoció como persona refugiada, pero se le otorgó protección consistente en no devolverla al país donde corren peligro. La persona cuenta con la Tarjeta Residente Permanente expedida por el Gobierno de México, lo cual le permite trabajar en el país.

Persona Buscadora de Trabajo. Toda 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.

Persona Concertadora Empresarial. Persona adscrita a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo, encargada de asesorar y orientar a los empleadores, para identificar sus necesidades de recursos humanos, perfilar y promover sus vacantes, así como postular a personas buscadoras de trabajo para su ocupación.

Persona Consejera de Empleo. Persona adscrita a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo, encargada de asesorar y orientar a las personas buscadoras de trabajo para facilitar su inserción en un empleo formal.

Persona Consejera Laboral. Nombre que, para efectos administrativos de las presentes Reglas, se utiliza para identificar a las personas adscritas a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo, que se ocupan 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 considera a las personas Consejeras de Empleo y Concertadoras Empresariales, por lo que, cuando se les cite en las presentes Reglas, se estará haciendo referencia a las personas Consejeras Laborales.

Persona en Situación de Desplazamiento Forzado Interno. Persona o grupos de personas de nacionalidad mexicana que se han visto forzadas u obligadas a huir o a abandonar sus hogares o lugares de residencia habitual dentro del territorio mexicano, en particular como resultado de un conflicto armado o para evitar situaciones de violencia generalizada, violaciones de los derechos humanos o desastres naturales o provocados por el hombre.

Persona Mexicana Repatriada. Persona mexicana que regresa a México de manera involuntaria o forzada a través de procesos de remoción (removal), o de una orden de retorno voluntario (return) u otro proceso. El INM les emite su Constancia de Repatriación.

Persona Mexicana Retornada. Persona mexicana que opta por el regreso independiente o asistido al país de origen y que usualmente no cuenta con su Constancia de Repatriación emitida por el INM.

Persona Migrante en Situación Regular. Persona de procedencia extranjera que se mueve o se ha movido a través de una frontera internacional y está autorizada a entrar o permanecer en México de conformidad con la ley del Estado Mexicano y los acuerdos internacionales de los que México forma parte. Para emplearse en México, debe contar con uno de los siguientes documentos migratorios emitidos por el INM: Tarjeta de Residente Temporal, Tarjeta de Residente Temporal Estudiante, Tarjeta de Residente Permanente, Tarjeta de Visitante Trabajador Fronterizo, o Tarjeta Visitante con permiso para realizar actividades remuneradas.

Persona Postulada. Persona buscadora de trabajo que se propone a sí misma o es propuesta por una persona Consejera Laboral, para ocupar un puesto de trabajo vacante, debido a que cuenta con el perfil laboral que se requiere para este.

Persona Refugiada. Toda persona extranjera a la que la COMAR le ha emitido una resolución positiva de reconocimiento de la condición de refugiado. La persona cuenta con la Tarjeta Residente Permanente expedida por el Gobierno de México, lo cual le permite trabajar en el país.

Persona Residente Temporal. Persona extranjera que reside en México de conformidad con la ley del Estado Mexicano por un período mayor a 6 meses y menor a 4 años. La persona cuenta con la tarjeta de visitante temporal o visitante temporal estudiante como identificación oficial expedida por el Gobierno de México.

Persona Solicitante del Reconocimiento de la Condición de Refugio. Toda persona extranjera que solicita el reconocimiento de la condición de refugio si presenta temores fundados al ser perseguida por motivos de raza, religión, nacionalidad, género, pertenencia a determinado grupo social u opiniones políticas en su país de origen o dónde resida más recientemente. La persona cuenta con la Tarjeta de visitante por Razones Humanitarias como identificación oficial expedida por el Gobierno de México, lo cual le permite trabajar en el país.

Plazas de Trabajo. Número de lugares disponibles para un puesto de trabajo.

Presupuesto Aprobado al PAE. Es el presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión para el PAE, con el fin de que se proporcionen los apoyos descritos en las presentes Reglas.

Programa Jóvenes Construyendo el Futuro. Programa a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, 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 de las personas buscadoras 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.

Puesto de Trabajo Vacante. Puesto de trabajo u oferta de empleo ofrecida por el empleador a las personas buscadoras de trabajo a través de los servicios de intermediación laboral del SNE. En una ocupación puede ofertarse más de una plaza de trabajo.

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.

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.

USNE. Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

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.

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 *Personas Buscadoras 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* registradas en el SNE.
- b) Asesorar y orientar a las *Personas Buscadoras de Trabajo*, conforme a su *Perfil Laboral*, para cubrir los puestos de trabajo disponibles.
- c) Apoyar a las *Personas Buscadoras de Trabajo*, mediante servicios de movilidad laboral interna o externa *para* facilitar su inserción en puestos de trabajo formales fuera de su localidad de residencia.
- d) Orientar a las *Personas Buscadoras de Trabajo* para que se puedan incorporar en algún subprograma del PAE o *Programas Complementarios*, que les permitan incrementar su empleabilidad y sus posibilidades de inserción en un empleo formal u ocupación productiva.
- e) Asesorar y orientar a los *Empleadores* para publicar y cubrir sus *Puestos de Trabajo Vacantes*.

3. Lineamientos

3.1. Convocatoria

Los *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/o 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 las direcciones electrónicas: <https://www.empleo.gob.mx/ayuda#directorio> y <https://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo> 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

Por Población Potencial se entiende aquella población que presenta la necesidad o problema que justifica la existencia de un programa y que, por lo tanto, pudiera ser elegible para su atención.

Para el *PAE*, la Población Potencial son todas aquellas personas mayores de 18 años que, durante el año, se estima que se encuentran en una situación de búsqueda de empleo.

3.3.1.1. Método de cálculo

Para su cálculo se considera, de los últimos cuatro trimestres disponibles (2022 trimestres III y IV, 2023 trimestres I y II) de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), realizada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI):

- De la población total de 18 años y más, a aquellas personas en situación de desempleo.
- De la población total de 18 años y más, a aquellas personas que, estando ocupadas, se encuentran en búsqueda de un empleo para sustituir o complementar su ocupación.

La suma de estas poblaciones representa la Población Total que Busca Empleo a lo largo de un año.

Para estimar el volumen neto de *Personas Buscadoras de Trabajo* y con ello evitar duplicidades, se eliminan del cálculo a las personas que buscaron empleo por más de un trimestre. Lo anterior se consigue multiplicando la Población Total que Busca Empleo por la tasa de participación de personas desempleadas que buscaron empleo hasta por tres meses.

Para tener mayor precisión, el cálculo se realiza por entidad federativa y sexo, siendo la suma de estas categorías la Población Potencial que se presenta a continuación:

CONCEPTO	POBLACIÓN POTENCIAL (PERSONAS)	GRUPOS POBLACIONALES CONSIDERADOS
Población Potencial del Programa de Apoyo al Empleo	Total: 9,811,481 (Hombres: 6,073,895 Mujeres: 3,737,586)	La población potencial considera aquellas personas que se encuentran en búsqueda de un empleo. Esto incluye a: 1. La población en situación de desempleo. 2. La población ocupada que se encuentra en búsqueda de un empleo adicional o sustituto.

3.3.2. Población objetivo

Por Población Objetivo se entiende aquella población que un programa tiene planeado o programado atender.

Para el *PAE*, teniendo en cuenta que sus servicios se ofrecen bajo demanda de las *Personas Buscadoras de Trabajo*, la Población Objetivo son todas aquellas personas que, durante el año, se estima se acercarán a las *Personas Consejeras Laborales* del *SNE* para ser orientadas y apoyadas en su búsqueda de empleo.

De esta forma, la Población Objetivo se integra conforme a la siguiente tabla:

MODALIDAD		PERSONAS POR ATENDER*	PORCENTAJE
INTERMEDIACIÓN LABORAL	Bolsa de Trabajo	620,000 (Hombres: 342,787 Mujeres: 277,213)	32.12%
	Ferias de Empleo	100,000 (Hombres: 52,895 Mujeres: 47,105)	5.18%
	Portal del Empleo	1,150,000 (Hombres: 650,674 Mujeres: 499,326)	59.59%
MOVILIDAD LABORAL	Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas	14,000 (Hombres: 9,563 Mujeres: 4,437)	0.73%
	Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá	27,000 (Hombres: 26,322 Mujeres: 678)	1.40%
	Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Jornaleros Agrícolas	7,000 (Hombres: 6,657 Mujeres: 343)	0.36%
	Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Trabajadores no Agrícolas	12,000 (Hombres: 8,141 Mujeres: 3,859)	0.62%
TOTAL		1,930,000 (Hombres: 1,097,038 Mujeres: 832,962)	100%

3.4. Gratuidad de los Apoyos

Los Apoyos del PAE se otorgan de manera gratuita una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida, por lo que las OSNE no deberán cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a las *Personas Beneficiarias* del PAE, alguna obligación, la realización de servicios personales, ni condiciones de carácter electoral o político.

3.5. Trámite “Apoyos para la búsqueda de empleo”

Para recibir los Apoyos del PAE, la *Persona Buscadora 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 las personas jornaleras agrícolas interesadas, así como a distancia, a través del Portal del Empleo (<https://www.empleo.gob.mx/PortalDigital>) o llamando al Servicio Nacional de Empleo por Teléfono “SNETEL” (800 841 2020). 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, previo a acudir a la OSNE, la *Persona Buscadora de Trabajo* deberá acceder por internet a la dirección electrónica <https://www.empleo.gob.mx/reg-bt-01>, donde deberá crear 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.

Si no dispone de computadora para generar una cuenta personal, podrá marcar al SNETEL (800 841 2020) o acudir a la OSNE que más le convenga, para recibir apoyo en la realización de su registro.

La ubicación de las OSNE se puede consultar en las siguientes direcciones electrónicas: <https://www.empleo.gob.mx/ayuda#directorio> y <https://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo> o llamando al SNETEL (800 841 2020) con servicio gratuito en todo el país.

Durante el proceso le será requerida la siguiente información:

Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, CURP (en caso de no tenerla, podrá consultarla desde la plataforma en la que está llevando a cabo su registro), lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, trayectoria educativa, trayectoria laboral y discapacidad (en los casos que aplique).

Al terminar, deberá autorizar a la STPS el uso de sus *Datos Personales*, de acuerdo con la *Normatividad* vigente en la materia, aceptar los términos y condiciones de la plataforma y finalmente, dar clic en el botón "Aceptar".

Si durante el proceso de registro se identifica la falta de algún dato, la plataforma lo hará de conocimiento de manera inmediata a la *Persona Buscadora 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 registrada, la *Persona Buscadora de Trabajo* deberá acudir a la OSNE que más le convenga, donde será atendido por una *Persona Consejera de Empleo* 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, tales como: envío a una *Puesto de Trabajo Vacante*; Talleres para Personas Buscadoras de Empleo; Centros de Evaluación de Habilidades; *Ferías de Empleo*; alguna Modalidad del Subprograma de Movilidad Laboral; o *Programas Complementarios*, de resultar seleccionado para alguno de estos *Apoyos*, recibirá de manera inmediata la información que corresponda y continuará su proceso de atención en la opción elegida.

3.5.1.3. Resolución

Cuando exista al menos un *Puesto de Trabajo Vacante* acorde al *Perfil Laboral* de la *Persona Buscadora de Trabajo* registrada, será postulada a este por una *Persona Consejera de Empleo*, mediante el envío vía correo electrónico de la Carta de presentación de candidatos (anexo 05), y curriculum vitae con el perfil laboral (anexo 06), tanto a la *Persona Buscadora de Trabajo* como al *Empleador*, con lo cual concluye el trámite.

Con estos documentos, la *Persona Buscadora de Trabajo* se podrá entrevistar con el *Empleador* para decidir, de común acuerdo, una posible contratación.

La *Persona Buscadora de Trabajo* podrá llevar a cabo nuevamente el trámite, las veces que lo requiera, a partir de la etapa de selección, sin que sea necesario realizar un nuevo registro.

3.5.2. Modalidad presencial en las comunidades de las personas jornaleras agrícolas

3.5.2.1. Registro

El personal de la OSNE acudirá directamente a las localidades de origen de la población objetivo para realizar su registro, recabando los datos de las *Personas Buscadoras de Trabajo*.

Durante el proceso le será requerida la siguiente información:

Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, CURP (en caso de no tenerla, podrá consultarla desde la plataforma en la que está llevando a cabo su registro), lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, sexo, número de hijos, trayectoria educativa, trayectoria laboral. Adicionalmente, de ser el caso: discapacidad (tipo), grupo étnico, lengua indígena.

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 registrada, la *Persona Buscadora de Trabajo*, será elegida para ocupar uno de los *Puestos de Trabajo Vacantes* ofertados, de acuerdo con su *Perfil Laboral*.

3.5.2.3. Resolución

Realizada la selección se le asignará el *Puesto de Trabajo Vacante* propuesto; se le solicitará confirmar su aceptación, y 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, la *Persona Buscadora 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, o si lo prefiere, podrá marcar al SNETEL (800 841 2020), donde una persona asesora telefónica le apoyará durante todo el proceso.

Durante el proceso le será requerida la siguiente información:

Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, *CURP* (en caso de no tenerla, podrá consultarla desde la plataforma en la que está llevando a cabo su registro), lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, trayectoria educativa, trayectoria laboral. Adicionalmente, de ser el caso: discapacidad (tipo).

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”.

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

3.5.3.2. Selección

Una vez registrada, la *Persona Buscadora de Trabajo* podrá consultar *Puestos de Trabajo Vacantes* acordes a su *Perfil Laboral*, en el Portal del Empleo o en el SNETEL (800 841 2020) para realizar su postulación.

3.5.3.3. Resolución

Como resultado de su postulación, se remitirá vía correo electrónico a la *Persona Buscadora de Trabajo* y al *Empleador*, la Carta de presentación de candidatos (anexo 05) y curriculum vitae con el perfil laboral (anexo 06), con lo cual concluye el trámite.

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

La *Persona Buscadora de Trabajo* podrá llevar a cabo nuevamente el trámite, las veces que lo requiera, a partir de la etapa de selección o lo podrá realizar de manera presencial acudiendo a la *OSNE* que más le convenga en donde una *Persona Consejera de Empleo* realizará una entrevista guiada, sin que sea necesario realizar un nuevo registro.

3.6. Trámite “Apoyos para la promoción de puestos de trabajo vacantes”

Para participar en el *PAE*, los *Empleadores* deberán realizar el trámite denominado “Apoyos para la promoción de puestos de trabajo vacantes”, el cual podrá ser presencial en una *OSNE* o a distancia por internet en la dirección electrónica <https://www.empleo.gob.mx/reg-emp-01> o llamando al SNETEL (800 841 2020).

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 una *Persona Concertadora Empresarial* para que realice su registro. El domicilio de las *OSNE* se puede consultar en las direcciones electrónicas: <https://www.empleo.gob.mx/ayuda#directorio> y <http://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo> o llamando al SNETEL (800 841 2020) con servicio gratuito en todo el país.

Durante el proceso le será requerida la siguiente información:

RFC, nombre comercial o de la organización, domicilio fiscal, número de personas que trabajan en la empresa, rama de actividad, descripción de la empresa, correo electrónico de la empresa, página web, datos de contacto del *Empleador* ante el *SNE* (nombre, cargo, teléfono de oficina y celular, correo electrónico).

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.

3.6.1.2. Selección.

El *Empleador* proporcionará a la OSNE, la información de sus puestos de trabajo vacantes para que sean atendidos a través del PAE.

Los puestos vacantes que cubran las políticas de servicio establecidas serán seleccionados para ser promovidos por el periodo acordado, entre las *Personas Buscadoras de Trabajo* registradas ante el SNE.

Durante el proceso le será requerida la siguiente información:

Entidad federativa, RFC, nombre comercial del *Empleador*, título de la oferta, área de negocio en la que se ofrece el puesto vacante, subárea de negocio, nivel del puesto, objetivos del puesto, funciones, competencias transversales, tipo de contrato, salario mensual neto ofrecido después de impuestos, prestaciones, horario, días laborables, domicilio donde se ubica la oferta de empleo, requisitos para las personas que aspiran a ocupar la oferta de empleo (escolaridad, conocimientos, idioma y disponibilidad de movilidad), número de *Plazas vacantes*, información adicional (disponibilidad para aceptar personas aspirantes con algún tipo de discapacidad, causas que originan las vacantes), datos de contacto de la oferta de empleo (nombre completo, cargo, teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico).

En el caso de los *Puestos de Trabajo Vacantes* de la modalidad de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas, además le será requerida la siguiente información:

Tipo de cultivo, habilidades requeridas para el manejo de maquinaria o equipo a utilizar, disponibilidad de traslado de la localidad origen a la localidad destino para la persona jornalera agrícola (y en su caso, acompañantes), servicio médico, alimentación, transporte al lugar de trabajo, alojamiento, áreas de esparcimiento y recreación, servicios educativos, capacitación.

3.6.1.3. Resolución

Una vez seleccionados los *Puestos de Trabajo Vacantes*, el *Empleador* y la *Persona Concertadora Empresarial* que le atiende, acordarán conjuntamente las estrategias que resulten más adecuadas para su promoción inmediata en los medios con los que cuenta el SNE.

El trámite concluye cuando se publican los *Puestos de Trabajo Vacantes*.

El *Empleador* podrá llevar a cabo nuevamente el trámite las veces que lo requiera, 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 para *Empleador*. Al concluir, recibirá un correo electrónico para confirmación, con lo cual se dará de alta su cuenta y podrá continuar con el registro, o si lo prefiere, podrá marcar al SNETEL (800 841 2020), donde se le brindará apoyo vía telefónica para continuar con el registro.

Durante el proceso le será requerida la siguiente información:

RFC, nombre comercial o de la organización, domicilio fiscal, número de personas que trabajan en la empresa, rama de actividad, descripción de la empresa, correo electrónico de la empresa, página web, datos de contacto del *Empleador* ante el SNE (nombre, cargo, teléfono de oficina y celular, correo electrónico).

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 elegir entre cargar sus *Puestos de Trabajo Vacantes* en el Portal del Empleo o inscribirse en un evento de *Ferías de Empleo* en función de sus necesidades, para lo cual deberá proporcionar la siguiente información:

Entidad federativa, RFC, nombre comercial del *Empleador*, título de la oferta, área de negocio en la que se ofrece el puesto vacante, subárea de negocio, nivel del puesto, objetivos del puesto, funciones, competencias transversales, tipo de contrato, salario mensual neto ofrecido después de impuestos, prestaciones, horario, días laborables, domicilio donde se ubica la oferta de empleo, requisitos para las personas que aspiran a ocupar la oferta de empleo (escolaridad, conocimientos, idioma y disponibilidad de movilidad), número de *Plazas vacantes*, información adicional (disponibilidad para aceptar personas aspirantes con algún tipo de discapacidad, causas que originan las vacantes), datos de contacto de la oferta de empleo (nombre completo, cargo, teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico).

Serán validados para su promoción, los *Puestos de Trabajo Vacantes* que cubran con las políticas y condiciones de servicio que se enuncian en el Portal del Empleo <https://www.empleo.gob.mx/politicas>.

3.6.2.3. Resolución

Los *Puestos de Trabajo Vacantes* validados serán publicados en el Portal del Empleo, o en el sitio web de *Ferías de Empleo*, en un plazo no mayor a dos días hábiles, por el periodo acordado.

El trámite concluye cuando se publican los *Puestos de Trabajo Vacantes*.

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

3.7. Características de los Apoyos

Las *Personas Beneficiarias del PAE* reciben de las *Personas Consejeras Laborales* servicios de información, asesoría y orientación para facilitar su vinculación en los puestos de trabajo disponibles, los cuales, de conformidad con el perfil requerido, se promueven de manera igualitaria entre la población en búsqueda de empleo, 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 enviados.

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 *Puestos de Trabajo Vacantes*, como a *Personas Buscadoras de Trabajo* para postularse a éstos, con base en su *Perfil Laboral*, en su lugar de residencia o en otro distinto al de ésta. Dichas intervenciones se efectúan de manera presencial en las *OSNE*, o a distancia a través del Portal del Empleo (<https://www.empleo.gob.mx/PortalDigital>) o llamando al SNETEL (800 841 2020) y 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 Personas Buscadoras de Empleo y Talleres para Empleadores.

3.8.1.1. Bolsa de Trabajo

Atención presencial y personalizada a las *Personas Buscadoras de Trabajo* y *Empleadores* que acuden a las *OSNE*, donde una *Persona Consejera de Empleo* o *Concertadora Empresarial* les proporciona a los primeros, información y orientación sobre las ofertas de trabajo disponibles en su lugar de residencia y en otros distintos al de ésta, acordes con sus conocimientos, experiencia laboral y preferencias. De igual forma, la *Persona Concertadora Empresarial* brinda atención a *Empleadores* que requieren de personal para cubrir sus puestos de trabajo disponibles.

A) Apoyos para la Persona Buscadora de Trabajo

Atención personalizada y permanente por parte de una *Persona Consejera de Empleo*, para:

- a) Elaboración o actualización del *Perfil Laboral*, 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 Vacante*.
- b) Información sobre las ofertas de empleo disponibles, acordes a su *Perfil Laboral*, tanto en su lugar de residencia como en otro distinto al de ésta.
- c) Promoción del *Perfil Laboral* entre *Empleadores* con vacantes de trabajo afines.
- d) Envío a cubrir *Puestos de Trabajo Vacantes*, tanto en su lugar de residencia como en otro distinto al de ésta, conforme a los requerimientos del *Empleador*.
- e) Acompañamiento en el proceso de inserción laboral en un *Puesto de Trabajo Vacante*.
- f) De ser el caso, participación en *Ferías de Empleo* y/o Talleres para Personas Buscadoras de Empleo.

B) Apoyos para el Empleador

Atención personalizada y permanente por parte de una *Persona Concertadora Empresarial* que consiste en:

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

3.8.1.2. Ferias de Empleo

Eventos de reclutamiento y selección presenciales o virtuales promovidos por el SNE, que responden a las necesidades del mercado laboral, a fin de propiciar una vinculación directa y masiva entre *Empleadores* y *Personas Buscadoras de Trabajo* para agilizar e incrementar las posibilidades de inserción laboral de estas últimas. Al concluir los eventos se realiza el seguimiento respectivo para conocer los resultados de inserción.

Las *Ferías de Empleo* podrán ser:

- I. Presenciales. Las *Personas Buscadoras de Trabajo* asisten a las instalaciones donde se llevan a cabo las *Ferías de Empleo*, en las fechas y horarios establecidos y reciben atención personal de representantes de los *Empleadores* participantes, para postularse a sus *Puestos de Trabajo Vacantes* que promueven durante el evento y posibilitar su inserción a alguno de los mismos. Su duración es de un día, y
- II. Virtuales. Consideran las mismas actividades de una *Feria de Empleo* presencial. Se realizan en un ambiente web en donde interactúan *Personas Buscadoras de Trabajo* y *Empleadores* y se privilegia la oferta de vacantes de niveles técnico y profesional. Su duración puede ser de uno a cinco días.

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

<https://ferias.empleo.gob.mx/content/evento/CalendarioEventos.jsf>

A) Apoyos para la Persona Buscadora de Trabajo

- a) Ser atendido de manera directa por los *Empleadores* interesados en su *Perfil Laboral*.
- b) Postulación a un *Puesto de Trabajo Vacante* acorde a su perfil e interés, tanto en su lugar de residencia como en otro distinto al de ésta.
- c) Uso de la herramienta informática especializada para el registro, la búsqueda de empleo y postulación a *Puestos de Trabajo Vacantes*.

B) Apoyos para el Empleador

- a) Uso de la herramienta informática especializada para registrar sus *Puestos de Trabajo Vacantes*.
- b) Asesoría para perfilamiento y registro de *Puestos de Trabajo Vacantes*.
- c) Promoción de *Puestos de Trabajo Vacantes* entre *Personas Buscadoras de Trabajo*.
- d) Conocer información de *Personas Buscadoras de Trabajo* que participan en el evento.

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 *Personas Buscadoras de Trabajo*, de *Empleadores* y de la ciudadanía, información relacionada con el mercado laboral.

A través del Portal del Empleo, la *Persona Buscadora de Trabajo* puede registrar su *Perfil Laboral*, consultar vacantes y postularse a aquellas que sean de su interés, a efecto de lograr su contratación en un *Puesto de Trabajo Vacante*. Asimismo, los *Empleadores* pueden publicar sus ofertas de empleo e identificar candidatos para cubrir sus *Puestos de Trabajo Vacantes*.

A) Apoyos para la Persona Buscadora de Trabajo

- a) Uso de la herramienta informática especializada para la búsqueda de empleo y postulación a *Puestos de Trabajo Vacantes* acordes a su *Perfil Laboral*.
- b) Establecer contacto de manera directa con los *Empleadores*.
- c) Postularse a *Puestos de Trabajo Vacantes* acordes a su perfil e interés.
- d) Tener acceso a todos los servicios del PAE.

B) Apoyos para el Empleador

- a) Uso de la herramienta informática para la promoción de *Puestos de Trabajo Vacantes*.
- b) Uso de la herramienta informática para búsqueda de candidatos.
- c) Tener acceso a todos los servicios del *PAE*.

3.8.1.4. Vinculación con el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro

El subprograma Intermediación Laboral, mediante la modalidad Vinculación con el *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*, cuenta con dos vertientes: Fortalecimiento a la empleabilidad, e Inserción en un empleo formal, para dar atención a las personas beneficiarias del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*, que manifiesten interés en recibir información y orientación en materia de empleo, para lo cual deberán acudir a la *OSNE* que más les convenga, donde serán atendidos por una *Persona Consejera de Empleo*.

La ubicación de las *OSNE* se puede consultar en las siguientes direcciones electrónicas: <https://www.empleo.gob.mx/ayuda#directorio> y <https://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo> o llamando al SNETEL (800 841 2020) con servicio gratuito en todo el país.

3.8.1.4.1. Fortalecimiento a la empleabilidad

Intervención complementaria a la capacitación que reciben las personas beneficiarias 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 Vacante*.

A) Tipo de Apoyo

Talleres para Personas Buscadoras de Empleo diseñados especialmente para las personas beneficiarias del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*.

3.8.1.4.2. Inserción en un empleo formal

Atención presencial y personalizada a las *Personas Buscadoras de Trabajo* beneficiarias del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*, que manifiestan interés en recibir información y orientación por parte del 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 una *Persona Consejera de Empleo*, para:

- a) Acompañamiento en el proceso de registro en el *SNE*.
- b) 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 Vacante*.
- c) Información sobre las ofertas de empleo disponibles, acordes a su perfil e interés.
- d) Promoción de su *Perfil Laboral* entre *Empleadores* con vacantes de trabajo afines.
- e) Envío a cubrir vacantes de trabajo disponibles conforme a los requerimientos del *Empleador*.
- f) Acompañamiento en el proceso de inserción laboral en un *Puesto de Trabajo Vacante*.
- g) 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 *Puestos de Trabajo Vacantes* dentro y fuera del territorio nacional, como a *Personas Buscadoras 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 cuatro modalidades: Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas; 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 las *Personas Buscadoras de Trabajo* seleccionadas 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 la *Persona Buscadora de Trabajo*

Atención personalizada y permanente por parte del personal de la OSNE, que consiste en:

- a) Información sobre Puestos de Trabajo Vacantes.
- 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 del personal de la OSNE, que consiste en:

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

3.8.2.2. Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá (PTAT)

Servicio de reclutamiento, selección y vinculación de *Personas Buscadoras de Trabajo* que tienen experiencia en actividades agrícolas, con *Puestos de Trabajo Vacantes* ofertados 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 la *Persona Buscadora de Trabajo*

Atención personalizada y permanente por parte del personal del SNE, que consiste en:

- a) Información sobre las ofertas de empleos disponibles, acordes a su *Perfil Laboral*;
- b) Información y asesoría para que, en su caso, obtenga su permiso de trabajo o similar;
- c) Integración del expediente para el trámite ante la embajada, de su permiso de trabajo en Canadá;
- d) Envío para cubrir una vacante disponible acorde a su *Perfil Laboral* y los requerimientos del *Empleador*;
- e) Acompañamiento en las gestiones para su arribo al centro de trabajo en Canadá, y
- f) Información relacionada con los servicios que prestan las representaciones consulares en donde se encuentre el *Puesto de Trabajo Vacante*.

B) Apoyos para el *Empleador*

Atención personalizada y permanente por parte del personal del SNE, que consiste en:

- a) Asesoría para el registro de *Puestos de Trabajo Vacantes*;
- b) Promoción de *Puestos de Trabajo Vacantes* entre *Personas Buscadoras de Trabajo*;
- c) Información de *Personas Buscadoras de Trabajo* disponibles para sus *Puestos de Trabajo Vacantes*;
- d) Reclutamiento y selección de *Personas Buscadoras de Trabajo* de acuerdo con los *Perfiles Ocupacionales* requeridos por el *Empleador* canadiense, y
- e) Seguimiento a la cobertura de vacantes de trabajo.

3.8.2.3. Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Jornaleros Agrícolas

Servicio de reclutamiento, selección y vinculación de *Personas Buscadoras de Trabajo* que tienen experiencia en actividades agrícolas, con *Puestos de Trabajo Vacantes* del sector agrícola ofertados 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 la Persona Buscadora de Trabajo

Atención personalizada y permanente por parte del personal del SNE, que consiste en:

- a) Información sobre las ofertas de empleos disponibles, acordes a su *Perfil Laboral*;
- b) Envío para cubrir un puesto de trabajo disponible, acorde a su *Perfil Laboral* y los requerimientos del *Empleador*;
- c) Información y asesoría para que, de ser el caso, obtenga su permiso de trabajo o similar;
- d) Integración del expediente para el trámite ante la embajada, de su permiso de trabajo en el país de destino;
- e) Acompañamiento en las gestiones para su arribo al centro de trabajo en el país de destino, y
- f) Información relacionada con los servicios que prestan las representaciones consulares en el país en que se encuentre el *Puesto de Trabajo Vacante*.

B) Apoyos para el Empleador

Atención personalizada y permanente por parte del personal del SNE, que consiste en:

- a) Asesoría para el registro de *Puestos de Trabajo Vacantes*;
- b) Promoción de *Puestos de Trabajo Vacantes* entre *Personas Buscadoras de Trabajo*;
- c) Información de *Personas Buscadoras de Trabajo* disponibles para sus *Puestos de Trabajo Vacantes*;
- d) Reclutamiento y selección de *Personas Buscadoras de Trabajo*, de acuerdo con 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 Movilidad Laboral Externa para Trabajadores no Agrícolas

Servicio de reclutamiento, selección y vinculación de *Personas Buscadoras 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 la Persona Buscadora de Trabajo

Atención personalizada y permanente por parte del personal del SNE, que consiste en:

- a) Información sobre las ofertas de empleos disponibles, acordes a su *Perfil Laboral*.
- b) Envío para cubrir un *Puesto de Trabajo Vacante*, acorde a su *Perfil Laboral* y los requerimientos del *Empleador*.
- c) Información y asesoría para que, de ser el caso, obtenga su solicitud de permiso de trabajo o similar;
- d) Integración del expediente para el trámite ante la embajada del país correspondiente, de su permiso de trabajo en el país destino;
- e) Acompañamiento en las gestiones para su arribo al centro de trabajo en el país de destino, y
- f) Información relacionada con los servicios que prestan las representaciones consulares en el país en que se encuentre el *Puesto de Trabajo Vacante*.

B) Apoyos para el Empleador

Atención personalizada y permanente por parte del personal del SNE, que consiste en:

- a) Asesoría para el registro de *Puestos de Trabajo Vacantes*.
- b) Promoción de *Puestos de Trabajo Vacantes* entre *Personas Buscadoras de Trabajo*.
- c) Información de *Personas Buscadoras de Trabajo* disponibles para sus *Puestos de Trabajo Vacantes*.
- d) Reclutamiento y selección de *Personas Buscadoras de Trabajo*, de acuerdo con 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, las *Personas Consejeras Laborales* promoverán, ejecutarán y pondrán a disposición de las *Personas Beneficiarias del PAE* los siguientes *Apoyos*:

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

Proporciona información, atención y asesoría a la *Persona Buscadora de Trabajo* sobre las alternativas de empleo 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 las personas jóvenes en la elección de carrera, así como el de promover los Talleres para Personas Buscadoras de Trabajo, y otra información relevante relativa al mercado laboral.

3.9.3. Talleres para *Personas Buscadoras de Empleo*

Sesiones grupales presenciales o virtuales, conducidas por *Personas Consejeras de Empleo*, mediante las cuales se proporciona información y asesoría a las *Personas Buscadoras de Trabajo* que presentan dificultades para conseguir empleo, personas jóvenes con escasa experiencia laboral y personas que quieren mejorar sus conocimientos sobre cómo realizar la búsqueda de empleo.

3.9.4. Talleres para *Empleadores*

Sesiones impartidas por *Personas Concertadoras Empresariales*, mediante las cuales se proporciona información y asesoría a los *Empleadores* sobre el uso del Portal de Empleo y perfilamiento de vacante incluyente. Este mecanismo de atención complementaria, que busca sensibilizar a los *Empleadores* sobre las ventajas de contratar personas de grupos en situación de vulnerabilidad, comprender las técnicas de entrevista para el reclutamiento y selección de personal, podrá realizarse de manera presencial o a distancia,

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 *Personas Buscadoras de Trabajo* que enfrentan mayores barreras para conseguir empleo, entre los que se encuentran personas: con discapacidad; adultos mayores; víctimas de delito o de violación de derechos humanos; en contexto de movilidad que incluye a las *Personas Mexicanas Repatriadas*, *Personas Mexicanas Retornadas* o en *Situación de Desplazamiento Forzado Interno*, migrantes extranjeras *Solicitantes* o que hayan obtenido la *Condición De Refugio*, asilo político o *Protección Complementaria*.
- iii. Brindar asesoramiento y apoyo a los *Empleadores* que promueven la contratación equitativa e incluyente de estos grupos poblacionales; 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, mediante la aplicación de instrumentos de evaluación especializados, entre los que destaca el Sistema de Muestras de Trabajo *Valpar*, cuyos resultados permiten orientar a las *Personas Buscadoras de Trabajo* hacia su mejor opción ocupacional, y realizar actividades que faciliten la empleabilidad de las personas de los grupos antes descritos.

Para ampliar las posibilidades de atención de estos grupos en situación de vulnerabilidad, la *USNE* participa en la Red Nacional de Vinculación Laboral, que es una estrategia de la *STPS* con la cual se realiza sinergia de planes, programas y acciones de instituciones y organizaciones públicas, privadas y sociales; generando acciones conjuntas para promover la inclusión 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 Coordinación Institucional establecido 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/o proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para el 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 los lineamientos que emita la *STPS*, a través de la *USNE*, o bien, los que acuerde con esta última.

De igual modo, la *STPS* a través de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral podrá establecer la cooperación y coordinación necesaria con los sectores privado y social, o con otros órdenes de gobierno, para vincular a las *Personas Beneficiarias del PAE* con sus programas.

3.12. Requisitos y documentación

3.12.1. Intermediación Laboral

3.12.1.1. Requisitos de la *Persona Buscadora de Trabajo*

- I. Ser una *Persona Buscadora* de Trabajo.
- II. Edad 18 años o más.
- III. Haber realizado el trámite "Apoyos para la búsqueda de empleo".
- IV. Autorizar 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.
- V. 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 de la *Persona Buscadora de Trabajo*

Con el propósito de acreditar su identidad, al momento de la entrevista con la *Persona Consejera de Empleo*, la *Persona Buscadora de Trabajo* deberá presentar la siguiente documentación, la cual le será devuelta de inmediato:

- I. *Identificación Oficial* (original).
- II. *CURP* al momento de realizar su registro.

En el caso de las personas nacidas en el extranjero, podrá presentar:

- III. Constancia de Solicitud de la Condición de Refugio (es válido presentar copia), emitida por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR)^{/1}; o
- IV. Constancia de Reconocimiento de la Condición de Refugio u Otorgamiento de la Protección Complementaria (es válido presentar copia), emitida por la COMAR^{/2}; o
- V. Tarjeta de Visitante por Razones Humanitarias, emitida por el *INM*^{/1}; o
- VI. Tarjeta de Residente Permanente emitida por el *INM*^{/2}; o
- VII. Tarjeta de Residente Temporal o Tarjeta de Residente Temporal Estudiante que cuente con permiso de trabajo, emitida por el *INM*^{/3}.

^{/1} Aplica para el caso de *Personas Solicitantes de la Condición de Refugio*. Esta cuenta con permiso implícito para Trabajar en México.

^{/2} Aplica para el caso de *Personas con la Condición de Refugio o Beneficiarias de Protección Complementaria* y para las *Personas Migrantes en Situación Regular* en México que han residido en el territorio mexicano durante 4 años. Esta cuenta con permiso implícito para trabajar en México de manera indefinida.

^{/3} Aplica para las *Personas Migrantes en Situación Regular* en México que cuentan con permiso de trabajo.

3.12.1.3. Requisitos del *Empleador*

- I. Estar establecido bajo los marcos legales vigentes.
- II. Haber realizado el trámite "Apoyos para la promoción de puestos de trabajo vacantes".
- III. Proporcionar con veracidad las características de sus *Puestos de Trabajo Vacantes*, mismos que incluirán los requisitos que deben cumplir las *Personas Postuladas*, así como las prestaciones y el salario mensual ofrecido.
- IV. Respalidar sus *Puestos de Trabajo 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 *Puestos de Trabajo Vacantes*, un salario mensual que ofrezca al menos el salario mínimo vigente, en congruencia con el perfil del puesto de trabajo ofertado.
- VI. En caso de que el pago ofrecido por la vacante sea por comisión, ofrecer a la *Persona Buscadora de Trabajo*, un salario base no menor al mínimo vigente y proporcionar todas las prestaciones de ley.
- VII. Tratándose de personas físicas, autorizar el tratamiento de sus *Datos Personales* durante su participación en el *PAE*.
- VIII. Cuando vaya a contratar personas extranjeras, contar con la Constancia de inscripción del *Empleador*, emitida por el *INM*.

3.12.1.4. Documentación del *Empleador*

Con el propósito de acreditar su personalidad, al momento de la entrevista con la *Persona Concertadora Empresarial*, el *Empleador* o su representante deberá presentar la siguiente documentación en original, la cual le será devuelta de inmediato:

- I. *Identificación Oficial*.
- II. Constancia de *RFC* (al momento de realizar su registro).

En caso de que contrate personas extranjeras, además de lo anterior: Constancia de inscripción del *Empleador*, emitida por el *INM*.

3.12.2. Movilidad Laboral

3.12.2.1. Requisitos de la *Persona Buscadora de Trabajo*

- I. Ser una *Persona Buscadora de Trabajo*.
- II. Edad 18 años o más.
- III. Haber realizado el trámite “Apoyos para la búsqueda de empleo”.
- IV. Autorizar 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.
- V. 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 de la *Persona Buscadora de Trabajo*

Con el propósito de acreditar su identidad, la *Persona Buscadora de Trabajo* deberá presentar la siguiente documentación en original, la cual le será devuelta de inmediato:

- 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 establecido bajo los marcos legales vigentes.
- II. Haber realizado el trámite “Apoyos para la promoción de puestos de trabajo vacantes”.
- III. Proporcionar con veracidad las características de sus *Puestos de Trabajo Vacantes*, mismos que incluirán los requisitos que deben cumplir las *Personas Postuladas*, así como las prestaciones y el salario mensual ofrecido.
- IV. Respalda sus *Puestos de Trabajo 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 *Puestos de Trabajo Vacantes* un salario mensual que ascienda al menos, al salario mínimo vigente, en congruencia con el perfil del puesto de trabajo ofertado.
- VI. Tratándose de personas físicas, autorizar 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 *STPS*.
- ii. Permitir la visita del personal de la *OSNE* para verificar que cuente con la infraestructura necesaria para la contratación de *Personas Buscadoras de Trabajo*.
- iii. Disponer de un número de *Puestos de Trabajo Vacantes* igual o mayor a la cantidad de *Personas Buscadoras de Trabajo* solicitadas en su requerimiento de personal.
- iv. Ofrecer en sus *Puestos de Trabajo Vacantes* el salario correspondiente a destajo, jornal y tarea, así como todas las prestaciones de ley.
- v. En caso de que requiera contratar personas extranjeras, contar con la Constancia de inscripción del *Empleador*, emitida por el *INM*.

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 de inmediato:

- I. *Identificación Oficial* (original).
- II. Constancia de *RFC* (al momento de realizar su registro).

En caso de que requiera contratar personas extranjeras, además de lo anterior: Constancia de inscripción del *Empleador*, emitida por el *INM*.

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

Registro patronal de la empresa ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

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 personas extranjeras emitido por la autoridad laboral del país de destino.

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

3.13.1. Derechos de la *Persona Buscadora de Trabajo*

- I. Recibir atención e información sobre los *Apoyos del PAE*.
- II. Recibir la atención personalizada y ser postulado o permitir su postulación en línea a cubrir vacantes disponibles acordes a su *Perfil Laboral*.
- III. Recibir información y orientación de la *OSNE*, respecto de los mecanismos de participación en el *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*, como medio para acceder a la vinculación, y en su caso, contratación con *Empleadores*.
- IV. Recibir protección de sus *Datos Personales* conforme a la *Normatividad* aplicable.
- V. Presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.
- VI. Ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de sus *Datos Personales*.

3.13.2. Obligaciones de la *Persona Buscadora de Trabajo*

- I. Proporcionar bajo protesta de decir verdad, información fidedigna relacionada con sus *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 el *Puesto de Trabajo Vacante* al 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 por la *OSNE* o a las que se haya postulado en línea.

3.13.3. Sanciones a la *Persona Buscadora de Trabajo*

La *OSNE* aplicará como sanción, la negación de los *Apoyos del PAE* 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*, al igual que sus *Puestos de Trabajo Vacantes*.
- III. Promover sus *Puestos de Trabajo Vacantes* en eventos de *Ferías de Empleo*.
- IV. Recibir *Personas Buscadoras de Trabajo* para cubrir sus *Puestos de Trabajo Vacantes*.

-
-
- V. Recibir información y orientación de la *OSNE*, respecto de los mecanismos de participación en el *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*, como medio para atender sus necesidades de contratación de personal.
 - VI. En caso de personas físicas, recibir protección de sus *Datos Personales* conforme a la *Normatividad* aplicable.
 - VII. Presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.
 - VIII. Ejercer los derechos 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 las *Personas Postuladas* que envíen las *OSNE* o que se postulen a sus *Puestos de Trabajo Vacantes*, a través del Portal del Empleo www.empleo.gob.mx y/o el sitio *Ferías de Empleo* <https://ferias.empleo.gob.mx/content/common/home.jsf>.
- III. Informar al *SNE* cuando los *Puestos de Trabajo Vacantes* ya no estén vigentes o disponibles.
- IV. No cobrar a las *Personas Buscadoras 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 el *Puesto de Trabajo Vacante*.
- VI. Tratar los *Datos Personales* de las *Personas Buscadoras 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 éstos.
- 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 en el empleo de las personas contratadas que le fueron enviadas para tal fin.

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 las personas trabajadoras durante su periodo de contratación.
- ii. Facilitar el acceso y coordinarse con la *OSNE* para verificar e informar el arribo de las personas trabajadoras.
- iii. Cumplir con los compromisos establecidos en sus requerimientos de mano de obra registrados ante la *OSNE*.

3.13.6. Sanciones al Empleador

Al *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 *Apoyos* del *PAE*.

3.14. Participantes

La implementación del *PAE* a nivel nacional, se lleva a cabo de manera coordinada entre el Gobierno Federal y los gobiernos de las entidades federativas, con base en lo establecido en las presentes *Reglas*, y el *Convenio de Coordinación* (anexo 02) que para tal efecto suscriben ambos órdenes de Gobierno.

3.14.1. Ejecutores

La *STPS* por conducto de la *USNE* planea, norma, presupuesta, organiza, coordina, da seguimiento y evalúa la ejecución del *PAE*, con base en lo establecido en las presentes *Reglas* y el *Convenio de Coordinación* (anexo 02).

Los gobiernos de las entidades federativas, por conducto de las dependencias que tengan a su cargo la materia de empleo, a través de las *OSNE*, son las instancias responsables de operar el *PAE*; ejercer los recursos federales destinados para tal fin por la *STPS* a través de la *USNE*; autorizar, supervisar, dar seguimiento y reportar el avance de las *Acciones* correspondientes; llevar a cabo 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 la 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 del 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, o
- III. La *OSNE* no envíe a la *USNE* dentro de los 30 días posteriores al inicio de su vigencia, los contratos de las *Personas Consejeras Laborales*, remuneradas con recursos provenientes del *Presupuesto Aprobado al PAE*.

B) Suspensión de registro de la *Acción*, ministración de recursos, acceso a la banca electrónica y/o establecimiento de límites, cuando se presente alguno de los siguientes casos:

- I. Al inicio del ejercicio presupuestario, cuando la autoridad facultada en la entidad federativa no envíe oficialmente el formato PAE-RF1.1 "Altas/Bajas de Personal Estatal Designado para Administrar Subsidios", con la designación de las personas servidoras públicas responsables de administrar los recursos del *PAE*;
- II. La *USNE* identifique que hay cambio de la autoridad facultada en la entidad federativa y la *OSNE* no presente oficialmente el formato PAE-RF1.1 "Altas/Bajas de Personal Estatal Designado para Administrar Subsidios", con la designación o ratificación de las personas servidoras públicas responsables de administrar los recursos del *PAE*;
- III. La *OSNE* no cumpla con el envío mensual a la *USNE* de la conciliación bancaria, en el plazo establecido en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*;
- IV. La *OSNE* no cumpla con el envío a la *USNE* de la información mensual de manera electrónica, relativa a las aportaciones estatales establecidas en el *Convenio de Coordinación*, por un periodo mayor a dos meses consecutivos;
- V. La *OSNE* muestre atraso en la comprobación electrónica que da cuenta del ejercicio del gasto por cada *Acción* y/o *SR*, por un periodo mayor a dos meses consecutivos;
- VI. La *USNE* tenga la evidencia de que la *OSNE* incumple, de manera recurrente, la *Normatividad* relacionada con la operación del *PAE* y no aplique las medidas correctivas que correspondan;
- VII. La *USNE* cuente con evidencia de que la *OSNE* realiza la comprobación del gasto sin contar con la información y/o documentación soporte respectiva;
- VIII. El gobierno de la entidad federativa no suscriba el *Convenio de Coordinación* (anexo 02) a más tardar al cierre del primer trimestre del ejercicio presupuestario;
- IX. La *OSNE* no envíe a la *USNE* los cierres presupuestarios, incluyendo en su caso los reintegros del ejercicio inmediato anterior;
- X. 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*, o
- XI. 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 02).

En todos los casos, la *USNE* determinará el plazo para subsanar las causas que dan origen a la sanción. 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 las presentes *Reglas* para efectos administrativos.

Lo no previsto en las presentes *Reglas*, será resuelto por la *USNE* a través de la persona a cargo de la Unidad, 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 *Convenio de Coordinación* (anexo 02), 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.

De conformidad con lo que establece el *Convenio de Coordinación* (anexo 02), la *STPS*, por conducto de la *USNE*, asigna recursos a las *OSNE* provenientes 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 se proporcionen los *Apoyos* descritos en las presentes *Reglas*. Su ejercicio se identifica como *Acciones* de "Consejeros Laborales" y "*Ferías 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*;
- c) Fortalecer la Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas, y
- d) 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 se podrán 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 02).

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 lleva 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 la *OSNE* presente a la *USNE*, de conformidad con los compromisos de pago y/o las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado. Ésta se realiza conforme a lo establecido 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 la *OSNE*, durante el plazo que establece la *Normatividad* aplicable.

Los procesos y formatos para la ministración de recursos 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 *Personas Buscadoras de Trabajo*, por lo que se puede llevar a cabo en cualquier momento durante el año.

Plazo de resolución: una vez que la *Persona Buscadora de Trabajo* cumpla con los requisitos y documentación establecidos en las presentes *Reglas*, será elegible para recibir los *Apoyos del PAE* conforme a lo siguiente:

- 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 03 y 04) de cada uno de los subprogramas.

4.2. Gastos Indirectos

Los gastos indirectos que la *USNE* podrá destinar para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, *Supervisión*, seguimiento, atención ciudadana y evaluación, entre otros, del *PAE*, será de, hasta el importe menor que resulte entre el señalado en el segundo párrafo del numeral 29 del Manual de Programación y Presupuesto 2024 y el monto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2024 identificado con el Tipo de Gasto 7 "Gasto corriente por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios". El monto destinado a los Gastos Indirectos estará sujeto a la *Normatividad* aplicable.

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 02) 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 de la persona a cargo de la *USNE*, lo hará del conocimiento del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la persona 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*, de los conceptos de gasto "*Consejeros Laborales y Ferias de Empleo*".

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 2024 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 con 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 la *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 de la persona Titular del gobierno de la entidad federativa correspondiente o en su defecto de la persona 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 la población objetivo y/o la población trabajadora afectada.

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 las personas servidoras públicas que se encuentren a cargo de: la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, la Unidad de Administración y Finanzas y la Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

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 esta.

Las resoluciones del *Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo* tienen aplicación específica para cada situación 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 las *Personas Beneficiarias del PAE*, 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 la 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

La OSNE es responsable del control de archivos y gestión documental, para lo cual se encargará 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 difundida por la USNE, misma que 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 ambas instancias, por lo que 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

Se reconoce a la *Contraloría Social* como el mecanismo de las *Personas Beneficiarias*, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y en su caso, la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al PAE, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71, de la Ley General de Desarrollo Social; 67, 68, 69 y 70, de su Reglamento.

En materia de promoción, operación y seguimiento del mecanismo *Contraloría Social*, el PAE se encuentra sujeto a los Lineamientos y la Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como a los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia, mismos que integran la Estrategia de Contraloría Social.

Los *Comités de Contraloría Social*, para solicitar su registro, deberán presentar ante las OSNE, a cargo del programa, un escrito libre en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal de que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La USNE, responsable del PAE, a través de las OSNE como instancias ejecutoras deberán, de no haber impedimento alguno, expedir las constancias de registro de los comités en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la solicitud de registro, mismas que fungirán como comprobante de su constitución, y deberán registrarse en el Sistema Informático de Contraloría Social. Asimismo, brindará a éstos la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación y orientación sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias.

La Secretaría de la Función Pública brindará orientación en la materia, a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

Adicionalmente, la *USNE* podrá promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana de manera individual o colectiva, en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la *SPF*, por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las *Personas Beneficiarias del PAE* y a la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia.

7.5. Privacidad

El personal de la *OSNE* deberá informar sobre el *Aviso de Privacidad* de los *Datos Personales* a las *Personas Buscadoras de Trabajo* que se registran para su incorporación en el *PAE*, en los cuales se recaban *Datos Personales*, 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), la *Persona Buscadora 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; además autoriza 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*, al ser 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, la persona titular de los *Datos Personales* podrá ejercer sus derechos ARCO, de conformidad con la LGPDPSO, ante el responsable de la posesión de dichos datos, enunciado en el *Aviso de Privacidad* 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, la *OSNE* deberá 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

La *OSNE* debe:

- 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 *Personas Buscadoras 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 *Apoyos* 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, así como, 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 4100 extensión 34142 o en el correo electrónico quejas.pae@stps.gob.mx;
- c) En el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones, en el ramo Trabajo y Previsión Social, 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 3300 extensión 63334;
- d) Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE) en la liga <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

En caso de requerir asesoría para la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00;

- e) A través del Portal del Empleo www.gob.mx/empleo (apartado "Necesitas Ayuda" sección de "Envíanos un mensaje"), o comunicándose al número 800 841 2020, o
- f) En el Órgano Estatal de Control de cada entidad federativa.

9. Formatos

No se requiere el uso de formatos físicos para obtener los *Apoyos del PAE*.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes *Reglas* entrarán en vigor el día 2 de enero de 2024.

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 las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo publicadas el 28 de diciembre de 2022.

CUARTO. Los *Convenios de Coordinación*, suscritos durante el Ejercicio Fiscal 2023 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. La persona a cargo 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 hubiere lugar cuando corresponda.

SEXTO. Los lineamientos para la operación de pruebas piloto, que se hayan emitido conforme a 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 hubiere lugar cuando corresponda.

Dado en la Ciudad de México a los diecinueve días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Marath Baruch Bolaños López**.- Rúbrica.

Convocatoria 2024

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 por parte del personal del SNE para brindar orientación y asesoría en la búsqueda de 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.
- Perfilamiento de vacantes.
- Apoyo en el reclutamiento de personal.
- Promoción de sus puestos de trabajo vacantes entre las personas buscadoras de trabajo.
- Reducción de costos de contratación de personal.

REQUISITOS PARA LA POBLACIÓN

- Ser una persona buscadora de trabajo.
- Tener 18 años o más.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

Requisitos para las personas buscadoras de trabajo:

- Presentar copia de su Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Registrarse en el Servicio Nacional de Empleo (<https://www.empleo.gob.mx/reg-bt-01>).

Requisitos para los empleadores:

- Requerir personal para cubrir plazas vacantes.
- Registrarse en el Servicio Nacional de Empleo (<https://www.empleo.gob.mx/reg-emp-01>).
- Contar con su Registro Federal de Contribuyentes.

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>

Las personas interesadas 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.empleo.gob.mx/sne/directorio-de-oficinas-sne>

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

Imagen
institucional
2024



- 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 2024.
- I.3. Marath Baruch Bolaños López, Secretario 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 del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019, cuyas últimas reformas fueron publicadas en el mismo medio de difusión oficial el 5 de junio de 2023.
- I.4. Quiahuitl Chávez Domínguez, Subsecretaria 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 del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019 cuyas últimas reformas fueron publicadas en el mismo medio de difusión oficial el 5 de junio de 2023..
- I.5. Hanzel Homero Alvizar Bañuelos, 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, fracciones XIV y XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019, cuyas últimas reformas fueron publicadas en el mismo medio de difusión oficial el 5 de junio de 2023.
- I.6. Donaciano Domínguez Espinosa, Jefe 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 II, inciso a), 8, 9, fracciones I y XV, y 15, fracciones I, V, VI, VII, y IX, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019, cuyas últimas reformas fueron publicadas en el mismo medio de difusión oficial el 5 de junio de 2023, y con el artículo Único, fracción II, inciso a), del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2023.
- I.7. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, colonia Los Alpes, demarcación territorial Álvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.

II. [El "XXXXXXXXXXXXXXXXXX" declara que:

- II.1. XX.
- II.2. XX.
- II.3. XX.
- II.4. XX.
- II.5. XX.
- II.6. XX.
- II.7. XX.
- II.8. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, 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 XXXXXXXXXXXX.

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

-
1. Cumplir con las leyes, reglamentos, *Reglas*, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas de carácter federal y estatal, aplicables a la operación del *PAE* (en adelante *Normatividad*).
 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 Oficina del Servicio Nacional de Empleo (en adelante *OSNE*) y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
 6. Promover y difundir el *PAE* con la finalidad de acercar alternativas de empleo para las *Personas Buscadoras de Trabajo* y *Empleadores* que solicitan la intermediación de la *OSNE*.
 7. Priorizar la atención a personas que enfrentan barreras de acceso al empleo, tales como: mujeres; jóvenes, incluidas las egresadas del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*; mayores de 45 años; jornaleros; con alguna discapacidad; víctimas de delito o de violación de derechos humanos; preliberadas; migrantes solicitantes de la condición de refugio; refugiados y beneficiarios de protección complementaria y asilo político.
 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 las *Personas Consejeras Laborales* adscritas 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, 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 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 DEL "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX". El "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", se obliga a:

1. Operar en la entidad federativa el *PAE*, para ello deberá:
 - A) Disponer de una estructura organizacional en 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" 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 *Personas Buscadoras de Trabajo* y *Empleadores*, 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; Talleres para Personas Buscadoras de Empleo; Talleres para Empleadores; Centros de Evaluación de Habilidades (Valpar). Asimismo, destinar espacios físicos para apoyar la operación del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*, así como, para el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la operación del *PAE*.
 - D) Designar a una persona servidora pública de tiempo completo, con jerarquía mayor o igual a Director de Área, como Titular de la *OSNE*, con facultades 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*.
 - E) Designar de manera oficial, a través de la persona Titular de la [dependencia o secretaría estatal a la cual se encuentre adscrita la OSNE], a la persona Titular de la *OSNE*, a la de su área administrativa, así como a otra persona servidora pública 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 las *Personas Consejeras Laborales* que se realicen con cargo a los recursos consignados en la Cláusula QUINTA del presente *Convenio de Coordinación*, deberán cumplir con las disposiciones emitidas por la *USNE* en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el contrato a utilizar será bajo el Régimen de Sueldos y Salarios o el de Sueldos Asimilados a Salarios, podrá ser por tiempo indeterminado o determinado y deberá incluir, al menos, asistencia médica como un concepto de Seguridad Social; las condiciones del contrato serán establecidas por el "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", quien asume la responsabilidad total de las obligaciones que se deriven del mismo.
 - B) Dotar a la *OSNE* de presupuesto para: viáticos; pasajes; servicio telefónico; combustible; arrendamiento de inmuebles; material y útiles de oficina; 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 información 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, estos últimos se someterán al proceso normativo vigente de desincorporación de bienes.
 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 Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, incrementen la cobertura del PAE.

En este caso, el "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" 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* aplicable.

6. Vincular a la OSNE con dependencias de desarrollo económico que faciliten la coordinación con *Empleadores*, inversionistas y organismos empresariales, que aporten información sobre los *Puestos de Trabajo Vacantes*, 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 las personas egresadas 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* aplicable.
 - C) Supervisar y dar seguimiento a la operación del PAE conforme a la *Normatividad* aplicable, así como, atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.
 - D) Notificar a la USNE los movimientos del 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 TESOFE 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* aplicable.
 - 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 que al efecto ponga a disposición la USNE 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 *SFP*.
 - 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 con las disposiciones federales en materia de archivos y control documental difundidas por conducto de la *USNE* y las estatales que correspondan según el origen de los recursos, 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.
 - S) Observar las medidas y/o lineamientos federales en materia de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), incluyendo la designación de enlaces informáticos y los movimientos que se deriven.

QUINTA. - APORTACIONES DE LA "SECRETARÍA". Para la ejecución del *PAE* en la entidad federativa, la "SECRETARÍA" destina la cantidad de \$XXXXXXX (XXXXXXXXXXXX PESOS XX/100 M.N.), proveniente del *Presupuesto Aprobado al PAE* durante el Ejercicio Fiscal 2024, 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 "*Ferías de Empleo*".

El "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", 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 aplicable.

La ministración de recursos se lleva 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 la *OSNE* presente a la *USNE*, de conformidad con los compromisos de pago y/o las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado. Ésta se realiza conforme a lo establecido en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

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*.

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 al "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", 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 del "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", a través del Titular de la *OSNE*, junto con los ajustes que apliquen.

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

1. La cantidad de \$XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXX PESOS XX/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 XX/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 XX/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 las *Personas Buscadoras de Trabajo y Empleadores*.

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

A) CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

El "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" se obliga a transferir a la OSNE y/o a ejercer oportunamente en beneficio de ésta, los recursos estatales convenidos y a supervisar que los aplique 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 diciembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula, incluyendo los correspondientes al pago del personal contratado.

B) COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que el "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" 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 detalla en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

SÉPTIMA. - GRATUIDAD DEL PAE. Los *Apoyos* del PAE se proporcionan de manera gratuita, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida en las *Reglas*, por lo que la OSNE y el "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" no deberán cobrar cantidad alguna, ya sea en dinero o en especie, ni imponer a las *Personas Buscadoras 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; la Ley General de Archivos 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 “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”, 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 al “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX” la información que corresponda. En caso de ser necesario, dará parte al Órgano Interno de Control en la “SECRETARÍA”, a la SFP y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que corresponda conforme a la *Normatividad* aplicable.
2. El “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX” 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. El “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX” 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 el “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX” 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 los artículos 28, fracción I, inciso m), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024; 70 y 71, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 3, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, difundirá las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula QUINTA de este *Convenio de Coordinación*, incluyendo sus avances físico-financieros. “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX” por su parte, se obliga a publicar al interior de la entidad federativa dicha información, en los términos de lo dispuesto en los artículos XXXX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del XXXX XXXXXXXX.

DÉCIMO QUINTA. – CONFIDENCIALIDAD. “LAS PARTES” manifiestan que darán cumplimiento respecto a la confidencialidad de la información, así como al tratamiento de *Datos Personales* que se generen en la OSNE con motivo de la operación del PAE, respectivamente, de conformidad con lo establecido en los artículos 116, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 y 31, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y en términos de lo dispuesto en los artículos XXXX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

DÉCIMO SEXTA. - DIFUSIÓN. “LAS PARTES” se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 28, fracción II, inciso a), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, 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 SÉPTIMA. - VIGENCIA. El presente *Convenio de Coordinación* estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2024, 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 XX de XXXX de 2023 y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el XX de XXXXXXX del mismo año.

DÉCIMO OCTAVA. - 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 Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, o por el "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", por conducto del Titular de la Secretaría XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 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 el "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" 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 NOVENA. - 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*.

VIGÉSIMA. - 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.

VIGÉSIMO PRIMERA. - 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 el artículo XX, de la Ley XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, también deberá ser publicado en XXXXXXXXXX Oficial del "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

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 2024.

POR LA "SECRETARÍA"

POR "XXXXXXXXXXXXXXXX"

**MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ
SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN
SOCIAL**

**XXXXXXXXXXXXX
GOBERNADOR XXXXXXXX DEL ESTADO DE XXXXX**

**QUIAHUITL CHÁVEZ DOMÍNGUEZ
SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y
PRODUCTIVIDAD LABORAL
HANZEL HOMERO ALVIZAR BAÑUELOS
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

**XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**DONACIANO DOMÍNGUEZ ESPINOSA
JEFE 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 2024.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA INTERMEDIACIÓN LABORAL
(MODALIDAD PRESENCIAL)

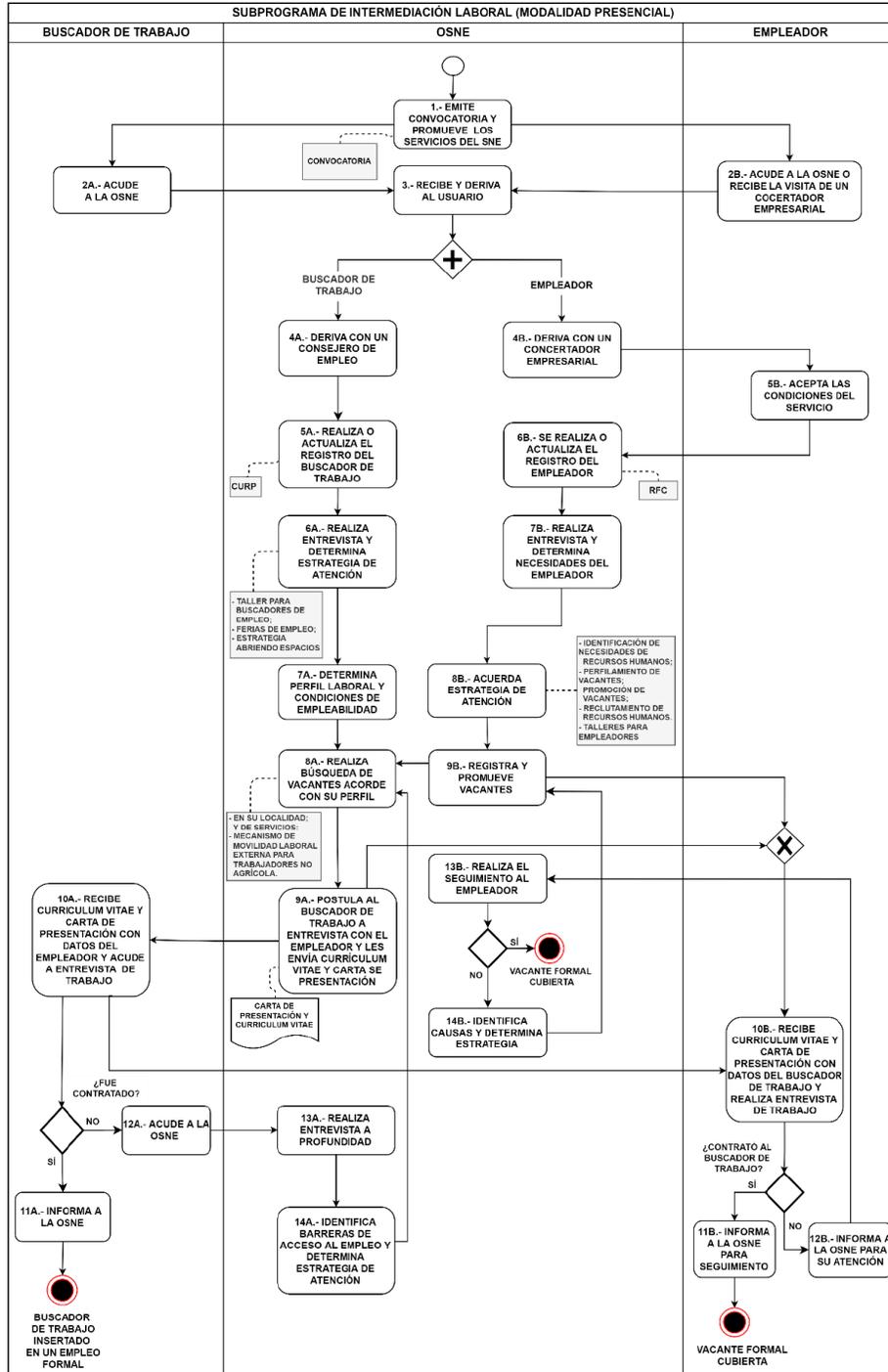


DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA INTERMEDIACIÓN LABORAL
(MODALIDAD A DISTANCIA)

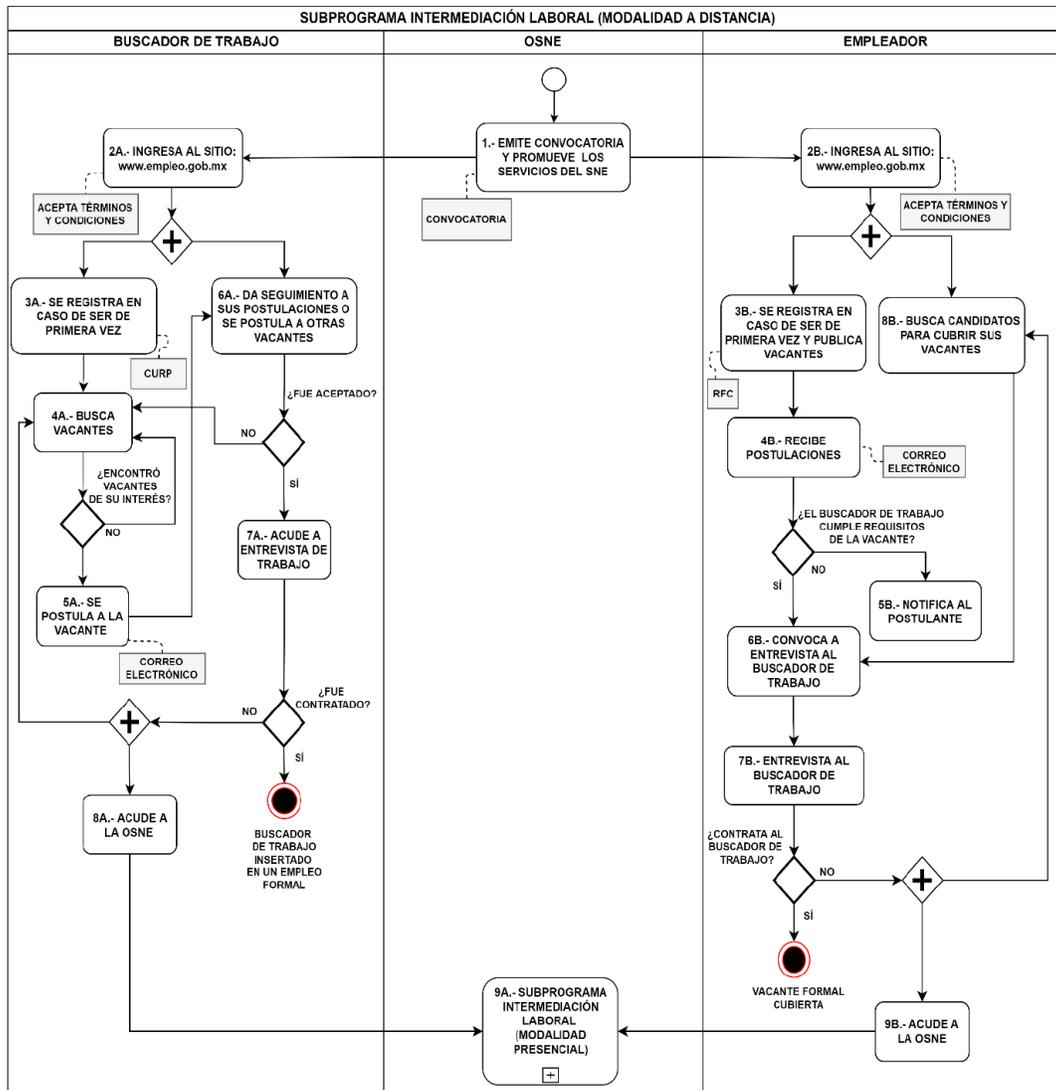


DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA MOVILIDAD LABORAL
(MECANISMOS DE MOVILIDAD LABORAL EXTERNA AGRÍCOLA Y NO AGRÍCOLA)

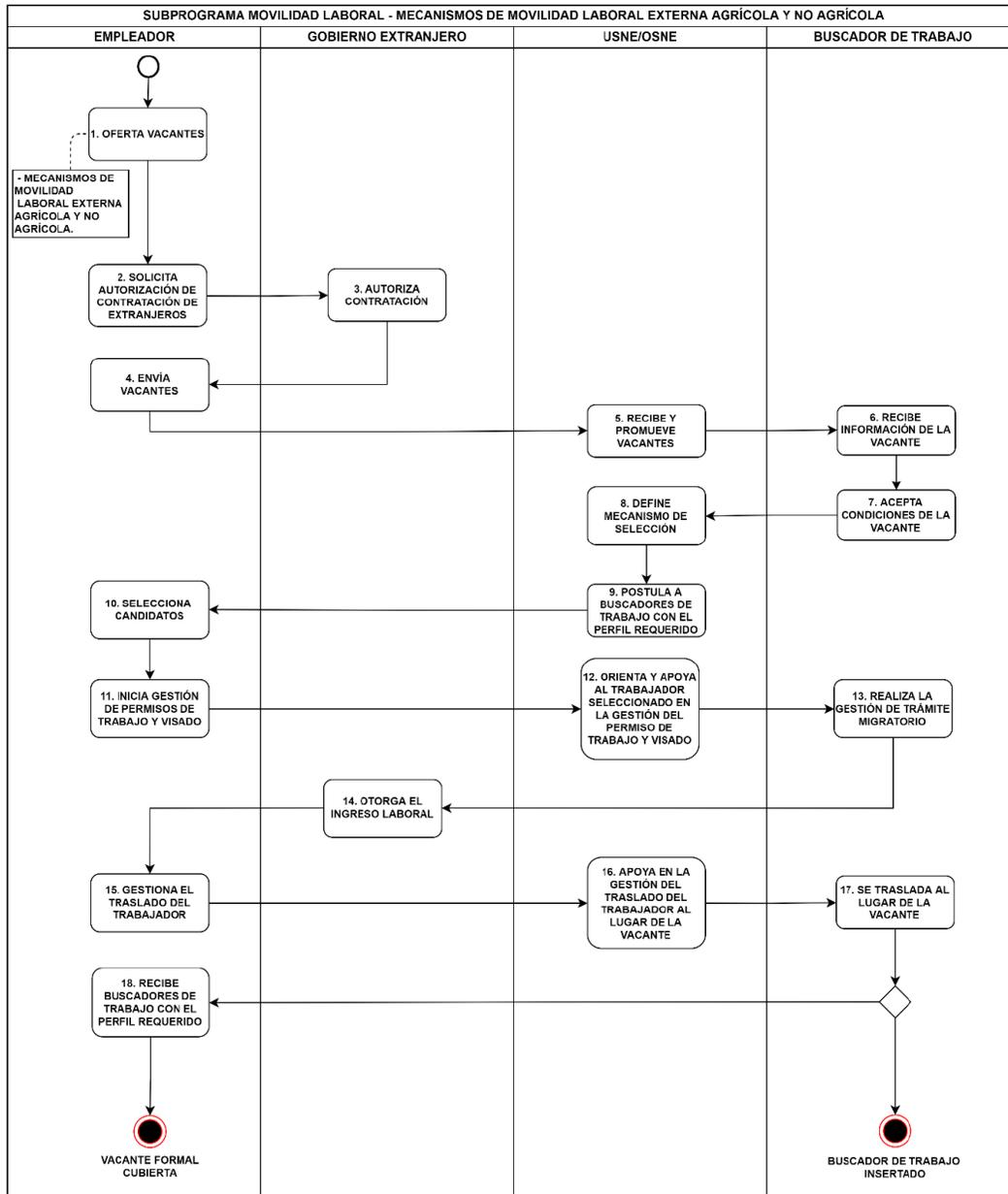
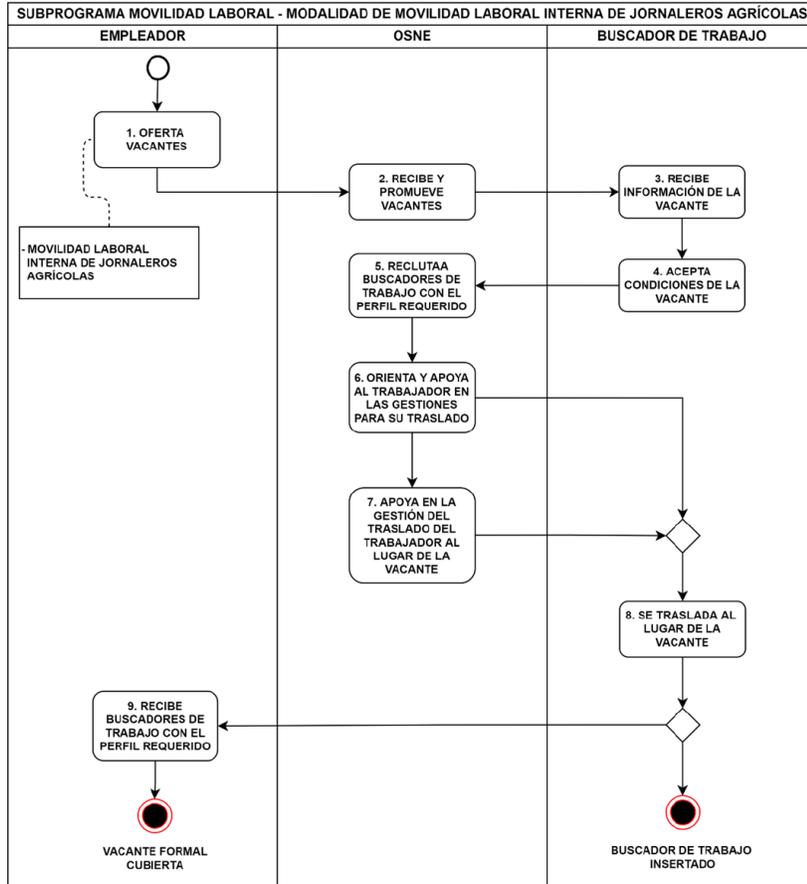


DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA MOVILIDAD LABORAL
(MODALIDAD DE MOVILIDAD LABORAL INTERNA DE JORNALEROS AGRÍCOLAS)





MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
CARTA DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS

Fecha

Nombre de la empresa
Domicilio
Presente

Por este medio, me permito presentar a usted al (la): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con folio de solicitud No. XXXXXXXX quién reúne los requisitos para ocupar el puesto de: XXXXXXXXXXXXXXXX conforme a su requerimiento a esta Unidad del Servicio Nacional de Empleo. Medio de contacto TELÉFONO: XXXXXXXXXXXX CORREO ELECTRÓNICO: XXXXXXXXXXXXXXXX.

Con el propósito de servirle de la mejor manera posible, agradeceremos que, en caso de contratación, rechazo, sea tan amable de informarnos la decisión que tome respecto a esta candidatura, al TELÉFONO: XXXXXXXXXX o CORREO ELECTRÓNICO: XXXXXXXXXXXX para actualizar la información.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente

Consejero del Empleo

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE

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
