



BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC-NO. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

DECRETO NÚMERO 1988 Mediante el cual se emite la Ley de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur.	1
DECRETO NÚMERO 1989 Mediante el cual se reforma el Artículo 35; se adicionan un Capítulo IX al Título segundo con los Artículos 31-Bis Y 31-Ter; y se derogan los Artículos 11 y 12 de la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur.	20
DECRETO NÚMERO 1990 Mediante el cual se adiciona la Sección III al Artículo 78, Capítulo V del Título Tercero de la Ley de Hacienda para el Municipio de Mulegé, Baja California Sur.	29
DECRETO NÚMERO 1991 Mediante el cual se declaran electos los Consejeros Propietarios y Suplentes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral que habrán de suplir las vacantes que se generen.	33
DECRETO NÚMERO 1992 Mediante el cual se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur y de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur.	37

H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR FE DE ERRATAS A LOS DECRETOS

NÚMERO 1948 Que contiene la Ley de Ingresos para el Municipio de Mulegé, Baja California Sur , para el Ejercicio Fiscal del año 2012; Al Decreto 1949 Que contiene la Ley de Ingresos para el Municipio de Comondú, Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal del año 2012; Al Decreto 1950 Que contiene la Ley de Ingresos para el Municipio de Loreto, Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal del año 2012; Al Decreto 1952 Que contiene la Ley de Ingresos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal del año 2012; Al Decreto 1965 Que contiene la Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal del año 2012; Y al Decreto 1966 Mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal del año 2012.	41
--	----

CONVENIO Especifico en Materia de Transferencia de Recursos de la Estrategia de Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud, "FOROSS", para gastos de operación, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.	42
---	----

H. XIV AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR	
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO COMONDÚ 2011-2015	59
ANEXO No. 18 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Baja California Sur.	138
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	147
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	172
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	187
AVISOS Y EDICTOS	223


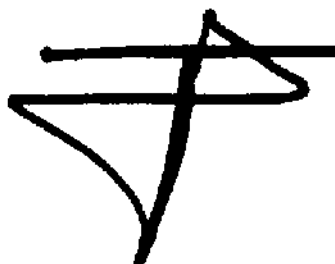



MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DIRECCION DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Enero del 2012



MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DIRECCION DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="97 1360 511 1423">Responsable del Departamento de Desarrollo humano y Calidad</p>  <p data-bbox="105 1837 479 1858">Lic. José Ricardo Núñez Montes</p>	<p data-bbox="544 1360 950 1423">Secretario del Trabajo y Previsión Social del Estado</p>  <p data-bbox="592 1837 917 1858">Lic. José Luis Perputi Drew</p>	<p data-bbox="982 1360 1404 1533">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p data-bbox="982 1564 1388 1596">La Contralora General del Estado</p>  <p data-bbox="1039 1837 1356 1858">Lic. Maritza Muñoz Vargas</p>

CONTENIDO

	Pág.
1. Introducción	5
2. Marco Jurídico- Administrativo	6
3. Atribuciones	8
4. Estructura Orgánica	11
5. Organigrama	12
6. Objetivos	13
7. Funciones	14
7.1. Director (a)	
7.2. Coordinador de Planeación e Información Ocupacional	
7.2.1. Responsable en Estudios y análisis del mercado del Trabajo	
7.2.2. Responsable en Promoción y difusión	
7.2.3. Responsable en servicios informáticos	
7.3. Coordinador de Apoyos Financieros a la Capacitación	
7.3.1. Responsable en Movilidad laboral interna	
7.3.2. Responsable en formación laboral	
7.4. Coordinador de Desarrollo Humano y Administración De Recursos.	
7.4.1. Responsable en Desarrollo Humano y Calidad	
7.4.2. Responsable de Administración de Recursos	
7.4.3. Auxiliar contable	
7.5. Coordinador de Vinculación laboral	
7.5.1. Responsable en vinculación laboral	
7.5.2. Auxiliar administrativo	
7.5.3. Responsable en fomento al autoempleo	
7.5.4. Responsable en fomento al autoempleo	
7.5.5. Operadora de SNE por Internet y por teléfono	
7.6. Coordinador de supervisión, contraloría social y asesoría Jurídica.	

- 7.6.1. Responsable en supervisión y contraloría social
- 7.6.2. Responsable en archivo

- 7.7. Coordinador de Movilidad laboral
 - 7.7.1. Responsable en movilidad laboral
 - 7.7.2. Responsable en movilidad laboral interna

- 7.8. Unidad Regional de la Paz
 - 7.8.1. Consejería de empleo
 - 7.8.2. Responsable en Formación laboral en seguimiento del Subprograma BECATE
 - 7.8.3. Recepcionista
 - 7.8.4. Secretaria

- 7.9. Unidad Regional de San José del Cabo
 - 7.9.1. Consejería de empleo

- 7.10. Unidad Regional Cabo San Lucas
 - 7.10.1. Consejería de empleo

- 7.11. Unidad Regional Comondú
 - 7.10.1. Consejería de empleo

- 7.12. Unidad Regional Mulegé
 - 7.12.1. Consejería de empleo

1. Introducción

El presente Manual de Organización del Servicio Nacional de Empleo, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta y en cumplimiento a las disposiciones aplicables, en el Art. 9 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

El Manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones, presenta la estructura orgánica del Servicio Nacional de Empleo, señala los objetivos que se pretenden alcanzar, especifica las funciones de las diferentes áreas que la integran, hasta nivel de coordinaciones, respondiendo a la estructura básica autorizada y a las atribuciones.

2. Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (DOF de fecha 12 de Octubre del 2011)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (Boletín Oficial enero 15 de 1975; última reforma decreto 10 de Octubre del 2011)

Leyes:

- Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Baja California Sur (Boletín Oficial número 55 del 04 de Octubre del 2011.
- Ley Federal del Trabajo (Diario Oficial de la Federación 31 de Diciembre del 2007).
- Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. (Última reforma Decreto No. 1454, Boletín Oficial, No. 58 Bis Ext. Diciembre 12 de 2007)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S. última reforma 20 de marzo de 2011.
- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Gobierno del Estado (Última reforma, Decreto No. 1742, Boletín Oficial No. 16, Marzo 11 de 2008)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur. (Boletín Oficial No. 18, Marzo 20 de 2005)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S. (Decreto No. 1555, Boletín Oficial No. 50, Septiembre 14 de 2005)
- Convenio de colaboración con el Centro de Internamiento y Tratamiento para Adolescentes; firmado el 21 de Septiembre del 2011.
- Convenio de colaboración con el Instituto Estatal de Educación para Adultos; firmado el 08 de Septiembre del 2011.
- Convenio de colaboración con la Cámara Nacional de la Industria Restaurantera y Alimentos Condimentados; firmado el 10 de Noviembre del 2011.
- Convenio de colaboración con el INFONACOT; firmado el 27 de Julio del 2011.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el boletín oficial número 34, de fecha 21 de Mayo del 2011.

Otros

- Condiciones Generales de Trabajo. 20 de Mayo de 1977.
- Lineamientos para el Gasto Estatal de la Administración Pública del Estado. B.O. 41 20 Septiembre del 2006.
- Reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo del 01 de enero del 2011.
- Normas de afectación baja y destino final de bienes y muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur, B.O 43 del 20 de Julio del 2004.

3. Atribuciones

Al frente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas.

Subsecretaria ...
Dirección de Servicio...
Etc.

Al frente de cada Unidad Administrativa tendrá las siguientes funciones genéricas:

- Planear, programar, presupuestar y evaluar las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;
- Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y enviarlos al Departamento Administrativo correspondiente, para su integración;
- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera;
- Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las dependencias de la Secretaría, así como a las demás unidades, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- Intervenir, en coordinación con el Departamento Administrativo, en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa y conceder audiencias a los particulares;

Atender y dar seguimiento a las consultas presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado o por particulares;

Administrar y controlar los fondos revolventes;

Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;

Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia; y

Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Reglamento Interior

Artículo 9.- Al Servicio Nacional de Empleo le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

Procurar, en lo administrativo, el incremento de la productividad y el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones respectivas;

Ser integrante del Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores productivos.

Coordinar y controlar el Servicio Nacional de Empleo en el Estado.

Planear, organizar y dirigir las acciones que forman parte de los programas y proyectos para su operación tanto en el Servicio Nacional de Empleo como en las Unidades Regionales en cumplimiento al Anexo de Ejecución del Convenio de Desarrollo Social para la Operación de los Programas y Acciones del SNE, firmado por el Ejecutivo Federal y el Gobierno Estatal.

Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SNE.

Promover la participación de los sectores público, privado y social en los programas y proyectos que desarrolla el SNE.

Participar en los foros y eventos institucionales que se relacionen con las actividades que competen al SNE.

Planear, coordinar y vigilar las campañas de difusión y promoción acerca de las acciones del SNE, a través de los diferentes medios de comunicación social, en apego al Manual de Identidad y Normas Mínimas de Comunicación Social, y en conjunto con la Coordinación General de Empleo.

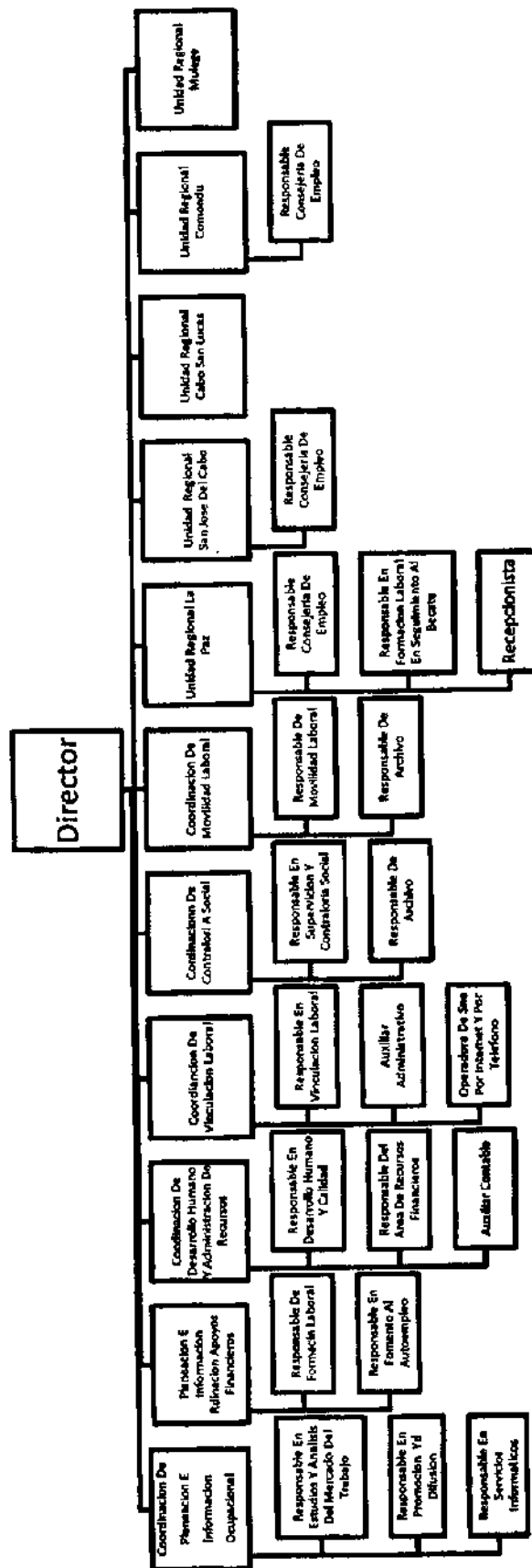
Desarrollar acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de Unidades Regionales de Empleo.

- **Proporcionar a las autoridades Estatales y Federales competentes, la información necesaria para evaluar el cumplimiento de lo establecido en el Anexo de Ejecución del convenio de Desarrollo Social para la Operación de los Programas y Acciones del SNE.**
- **Mantener informados del avance y puntos críticos de los programas y proyectos del SNE, a sus superiores, así como a las autoridades Federales e instancias que se determinen.**
- **Determinar y programar los requerimientos de asistencia técnica y capacitación para el personal del SNE.**
- **Promover y dirigir reuniones de evaluación entre los responsables de las Unidades Regionales y su personal, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del SNE.**
- **Las demás que le señalen las disposiciones vigentes y las le asigne el Secretario, de acuerdo a sus atribuciones.**

4. Estructura Orgánica

1. Dirección
- 1.1. Coordinación de Planeación e Información Ocupacional
- 1.2. Coordinación Apoyos Financieros
- 1.3. Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos
- 1.4. Coordinación de Vinculación Laboral
- 1.5. Coordinación de Contraloría Social
- 1.6. Coordinación de Movilidad Laboral
- 1.7. Unidad Regional La Paz
- 1.8. Unidad Regional San José del Cabo
- 1.9. Unidad Regional Cabo San Lucas
- 1.10. Unidad Regional Comondú
- 1.11. Unidad Regional Mulegé

5. Organigrama



6.- Objetivo

Impulsar una política de fomento al empleo formal que contribuya a mejorar la productividad y competitividad de los trabajadores de la población en general, coadyuvando a la conservación y la creación de más empleos permanentes y mejor remunerados, en todos los sectores productivos y regiones del estado.

Promoviendo la nueva cultura laboral para lograr los estándares de productividad y competitividad que demanda el mercado laboral actual y buscando la conciliación jurídica laboral entre empresario y trabajador, que se reflejen en el interés de inversionistas en nuestro Estado.

7.- Funciones

7.1. Director

- Planear, organizar, dirigir y responsabilizarse de todas las acciones que forman parte de los programas y proyectos para su operación tanto en el Servicio Nacional de Empleo como en las Unidades Regionales en cumplimiento al Anexo de Ejecución del Convenio de Desarrollo Social para la Operación de los Programas y Acciones del SNEBCS, firmado por el Ejecutivo Federal y el Gobierno Estatal.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SNEBCS.
- Promover la participación de los sectores público, privado y social en los programas y proyectos que desarrolla el SNEBCS.
- Participar en los foros y eventos institucionales que se relacionen con las actividades que competen al SNEBCS.
- Planear, coordinar y vigilar las campañas de difusión y promoción acerca de las acciones del SNEBCS, a través de los diferentes medios de comunicación social, en apego al Manual de Identidad y Normas Mínimas de Comunicación Social, y en conjunto con la Coordinación General de Empleo.
- Desarrollar acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de Unidades Regionales de Empleo.
- Gestionar ante las autoridades estatales el apoyo de recursos financieros y materiales, así como para la contratación de personal y/o mejorar sus niveles de vida, lo cual repercutirá en una mejor operación de los programas y proyectos que lleva a cabo el SNEBCS.
- Proporcionar a las autoridades Estatales y Federales competentes la información necesaria para evaluar el cumplimiento de lo establecido en el Anexo de Ejecución del Convenio de Desarrollo Social para la Operación de los Programas y Acciones del SNEBCS.
- Mantener informados del avance y puntos críticos de los programas y proyectos del SNEBCS, a sus superiores, así como a las autoridades Federales e instancias que se determinen.
- Determinar y programar los requerimientos de asistencia técnica y capacitación para el personal del SNEBCS.
- Promover y dirigir reuniones de evaluación entre los responsables de las Unidades Regionales y su personal, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del SNEBCS.
- Las demás que le señalen las disposiciones vigentes y las que le asigne el Secretario, de acuerdo a sus atribuciones.

7.1.1 Secretaria

- Elaborar oficios
- Llevar la agenda del Director.
- Llevar a cabo el archivo de correspondencia del Director y de la Administración.
- Mantener actualizados los expedientes del personal.
- Realizar llamadas que el secretario o el Administrador lo soliciten.
- Tramitar envío de documentación de las diferentes coordinaciones y dependencias.
- Apoyar a Coordinadores en trabajos que se requieran y por instrucciones del Director o el Administrador.
- Recibir los oficios de otras Dependencias y turnarlos a la dirección.
- Atender a las personas de otras dependencias y programar su recepción.
- Entregar la nomina para su firma al personal
- Abrir y mantener los expedientes de las asociaciones (Uniones de trabajadores no asalariados).
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.1.2. Mecánico

- Dar mantenimiento a los vehículos.
- Dar mantenimiento y reparación a los aires acondicionados
- Realizar instalaciones telefónicas cuando se le solicite.
- Dar mantenimiento a equipos de cómputo e impresoras.
- Dar mantenimiento a instalaciones eléctricas e hidráulicas.
- Entregar documentación a las diferentes dependencias.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.1.3. Servicios Generales

- Entregar documentación y oficios en las distintas dependencias.
- Entregar las revistas Ofertas de Empleo y Perspectivas Laborales, a las empresas y dependencias del Gobierno del Estado.
- Entregar material a las oficinas.
- Entregar nominas para su firma
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.2. Coordinador de Planeación e Información Ocupacional

- Coordinar y supervisar las actividades de seguimiento, evaluación y control de la evolución, impactos y resultados de las acciones emprendidas por el SNE.
- Desarrollar instrumentos para captar información sobre los estudios y análisis realizados de los mercados del trabajo, actualizarla permanentemente, así como de la información que surge de la operación del servicio.
- Proponer a la Coordinación General de Empleo modificaciones a las metodologías, procedimientos e instrumentos utilizados para la realización de los estudios y análisis, a efecto de promover su mejora continua.
- Coordinar y supervisar el diseño y aplicación de la campaña de difusión y promoción del SNE, de acuerdo a las recomendaciones del *Manual de Identidad y Normas Mínimas* y en conjunto con la Coordinación General de Empleo.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Boletín Informativo y del periódico *Ofertas de Empleo* de acuerdo con los lineamientos y recomendaciones generales para su elaboración y edición, así como de otras publicaciones destinadas a difundir información de interés para el SNE y sus usuarios.
- Administrar y proporcionar el mantenimiento y asesoría necesaria para el uso adecuado de los equipos de cómputo en su nivel estatal y por unidad operativa.
- Supervisar la operación, mantenimiento y control de las redes de procesamiento electrónico de datos, evaluar su operación y aplicar las medidas correctivas que procedan.
- Coordinar y supervisar la instalación y mantener actualizados los sistemas de procesamiento electrónico de datos y proponer planteamientos para la automatización de procesos y la adopción de medidas que agilicen la comunicación y uso de los equipos de telecomunicaciones del SNE.
- Capturar y procesar información cuantitativa y cualitativa de la oferta y la demanda de mano de obra en la región, así como la correspondiente a otros factores que influyen en los mercados de trabajo de la entidad.
- Supervisar la instalación, operación y utilización como instrumento de planeación del Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo (SISNE) a nivel estatal y por unidad operativa, en conjunto con la Coordinación General de Empleo.
- Apoyar la integración y ejecución de los programas de capacitación del personal del SNE en informática y telecomunicaciones, para el adecuado manejo de equipos, paquetería y operación de sistemas.
- Coordinar sus actividades con las Unidades Regionales a efecto de intercambiar información y brindar asesoría y asistencia técnica requerida en materia de informática y telecomunicaciones.
- Informar a sus superiores de los avances de los proyectos del área.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.2.1. Responsable en Estudios y Análisis del Mercado del Trabajo

- Recabar, procesar y analizar información para identificar las necesidades de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la entidad (nuevas inversiones, niveles salariales ofrecidos, ocupaciones críticas, capacitación del trabajador, etc.)
- Diseño de metodología y herramientas necesarias para instrumentar estudios de carácter técnico - estadístico.
- Participar en el desarrollo de mecanismos para evaluar los impactos y resultados de las acciones emprendidas por el SNE, respecto a la población económicamente activa y los desempleados.
- Participar en las actividades de seguimiento, evaluación, control de la evolución, impactos y resultados de las acciones emprendidas por el SNE.
- Apoyar en la integración, análisis y procesamiento de información para su publicación y difusión en el Boletín Informativo, el periódico Ofertas de Empleo y otras publicaciones destinadas a difundir información de interés sobre las acciones emprendidas por el SNE.
- Diseñar instrumentos para captar información sobre los estudios y análisis realizados de los mercados del trabajo, actualizarla permanentemente, así como de la información que surge de la operación del servicio.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.2.2. Responsable en Promoción y Difusión

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo correspondiente a Promoción y Difusión.
- Instrumentar el diseño y aplicación de la campaña de difusión y promoción del SNE, de acuerdo a las recomendaciones del Manual de Identidad y Normas Mínimas y en conjunto con la Coordinación General de Empleo.
- Vincularse con el sector Productivo para promover y canalizar al buscador de empleo conforme a los requerimientos de mano de obra, además de los beneficios de la capacitación laboral.
- Promover y difundir en forma directa a empresas los apoyos que el SNE ofrece especialmente a este sector.

- Mantener comunicación permanente con los Coordinadores de las áreas de Vinculación Laboral, de Apoyos Financieros a la Capacitación y de Planeación e Información Ocupacional para informarse sobre el contenido de los proyectos y programas de los cursos de capacitación, así como para detectar las necesidades en materia de promoción y difusión, anualmente.
- Recabar, procesar y analizar información para la elaboración del Boletín Informativo, del periódico Ofertas de Empleo y de otras publicaciones destinadas a difundir información de interés para las áreas del SNE y los usuarios de los Servicios.
- Informar a sus superiores de los avances de los proyectos del Área.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.2.3. Responsable en Servicios Informáticos

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo correspondiente a Promoción y Difusión.
- Instrumentar el diseño y aplicación de la campaña de difusión y promoción del SNE, de acuerdo a las recomendaciones del Manual de Identidad y Normas Mínimas y en conjunto con la Coordinación General de Empleo.
- Vincularse con el sector Productivo para promover y canalizar al buscador de empleo conforme a los requerimientos de mano de obra, además de los beneficios de la capacitación laboral.
- Promover y difundir en forma directa a empresas los apoyos que el SNE ofrece especialmente a este sector.
- Mantener comunicación permanente con los Coordinadores de las áreas de Vinculación Laboral, de Apoyos Financieros a la Capacitación y de Planeación e Información Ocupacional para informarse sobre el contenido de los proyectos y programas de los cursos de capacitación, así como para detectar las necesidades en materia de promoción y difusión, anualmente.
- Recabar, procesar y analizar información para la elaboración del periódico Ofertas de empleo y de otras publicaciones destinadas a difundir información de interés para las áreas del SNE y los usuarios de los Servicios.
- Informar a sus superiores de los avances de los proyectos del Área.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.3. Coordinador de Apoyos Financieros a la Capacitación

- Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas de capacitación.
- Recibir y analizar propuestas de cursos de capacitación a nivel estatal.
- Promover ante instituciones públicas, privadas y educativas, empresas micro, pequeñas, medianas y grandes, los programas que realiza el SNE, en materia de capacitación para facilitar la colocación.
- Suministrar al área de vinculación y al responsable del SNE la información y/o reportes necesarios, para el óptimo desarrollo de los proyectos y la adecuada toma de decisiones en materia de empleo y capacitación.
- Planear, programar y opinar respecto a las actividades para las reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo.
- Supervisar el control e integración de los expedientes técnicos y operativos de las acciones de capacitación de las modalidades, vertientes y pruebas piloto del BECATE.
- Informar a sus superiores de los avances de los proyectos del Área.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.3.1. Responsable en Formación Laboral

- Promover ante instituciones públicas, privadas y educativas, empresas micro, pequeñas, medianas y grandes, los programas que realiza el SNE, en materia de capacitación para facilitar la colocación.
- Implementar las acciones de capacitación concertadas previamente.
- Analizar y evaluar propuestas de cursos de capacitación a nivel estatal.
- Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación, asistencia de beneficiarios e instructores, así como la oportuna entrega de material para las prácticas de los becarios.
- Control e integración de los expedientes técnicos y operativos de las acciones de capacitación de las modalidades, vertientes y pruebas piloto del BECATE.
- Apoyar en la elaboración de información y/o reportes necesarios, para el óptimo desarrollo de los proyectos en materia de empleo y capacitación.
- Supervisar y coordinar los cursos convenidos, con el sector empresarial.
- Informar a sus superiores de los avances de las acciones a su cargo.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto.
- Realizar la solicitud de cursos en el SISPAEW (Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo), para los distintos esquemas de capacitación.
- Realizar la captura en el SISPAEW de los beneficiarios a cada una de las acciones de capacitación,

- Inscribir a los beneficiarios como distintivos a su acción correspondiente, así como el seguro de vida cuando este aplique.
- Generar en el SISPAEW las listas de asistencia, así como la captura de las faltas y justificantes de los beneficiarios de cada uno de los cursos, para posteriormente turnarlas al área contable para la emisión de los respectivos pagos.
- Realizar los pagos en materia de beca, ayuda para transporte, materiales e instructor cuando aplique en cada uno de los cursos.
- Realizar el reporte de inscritos, egresados y colocados al término de cada uno de los cursos para efectos estadísticos.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.3.2. Responsable en Fomento al Autoempleo.

- Apoyar y promover el desarrollo de los proyectos de colocación que incluyen acciones tales como: Fomento al autoempleo.
- Apoyar las actividades de reclutamiento y selección de solicitantes para su incorporación al subprograma de Fomento al autoempleo.
- Registrar y controlar los expedientes de los candidatos a ingresar al Subprograma de Fomento al Autoempleo.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas.
- Apoyar en todo lo relativo a la logística y realización de Ferias de Empleo.
- Participar en la formulación de acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de Unidades Operativas de Empleo.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto.
- Apoyar la promoción directa del SNE, entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo para impulsar su participación en el Subprograma de Fomento al Autoempleo.
- Apoyar en el seguimiento y control de la operación del Subprograma de Fomento al Autoempleo, orientado a incorporar al mercado de trabajo a buscadores de empleo y buscadores de empleos de grupos especiales tales como: Personas de la tercera edad o con discapacidad.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.4. Coordinador de Desarrollo Humano y Administración de Recursos

- Controlar y tramitar con oportunidad la documentación relativa a los programas y acciones del Servicio Nacional de Empleo.
- Efectuar la liberación, ejercicio y control de los recursos financieros de acuerdo a los métodos y procedimientos de la normatividad y legislación vigentes.
- Turnar oportunamente las comprobaciones del ejercicio a las autoridades estatales y federales competentes, en los términos y formatos que marca la normatividad.
- Elaborar, supervisar y autorizar los pagos de inversión y de operación de los programas manejados por el Servicio Nacional de Empleo.
- Elaborar informes financieros contables de los recursos asignados al Servicio Nacional de Empleo.
- Proporcionar la atención y cooperación necesarias a las autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoría que se designe.
- Realizar la conciliación de las cuentas bancarias y contables manejadas por el Servicio Nacional de Empleo.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos fiscales de los comprobantes de adquisiciones y pagos.
- Elaborar conciliaciones de cifras con las instancias y dependencias correspondientes, así como la elaboración del cierre del ejercicio del SNE, en los términos y formatos que marca la normatividad.
- Calcular y elaborar nóminas de pago de los beneficiarios e instructores, de los distintos cursos en operación.
- Instrumentar los mecanismos de control necesarios a efecto de garantizar el resguardo y la transparencia de la aplicación de los recursos autorizados.
- Integrar los avances físicos financieros correspondientes a cada una de las autorizaciones de pago (AP) con los comprobantes de pagos realizados en cada curso.
- Coordinar y supervisar la administración, suministro y aplicación del personal, con base en los movimientos de altas, bajas y promociones del personal.
- Coordinar y supervisar que el proyecto de reingeniería se lleve a cabo en el SNE, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Coordinación General de Empleo.
- Implantar y desarrollar un modelo de calidad total con una imagen confiable e innovadora (ISO e INTRAGOB) y la certificación del personal.
- Coordinar las acciones de contratación del personal del Servicio de Empleo con la Coordinación General de Empleo.
- Control y seguimiento de la plantilla de personal
- Asesorar al personal del Servicio Nacional de Empleo sobre situaciones relacionadas con aspectos laborales
- Programar los requerimientos de asistencia técnica, capacitación, profesionalización y desarrollo humano del personal del Servicio Nacional de Empleo.

- Informar a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo sobre el desarrollo de sistemas de calidad, para su instrumentación y aplicación en el Servicio Nacional de Empleo.
- Desarrollar, promover y evaluar programas de capacitación y desarrollo del personal en todos sus niveles que incidan en la innovación y calidad de las acciones desarrolladas por el Servicio Nacional de Empleo.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.4.1. Responsable en Desarrollo Humano y Calidad

- Llevar a cabo el seguimiento y registro de la plantilla de personal.
- Administrar las relaciones laborales del SNE, en apego a las disposiciones en materia de relaciones laborales, difundirlas y supervisar su cumplimiento.
- Supervisar el control de los expedientes personales del personal del SNE.
- Controlar documentos de calidad.
- Coordinar el seguimiento de acciones correctivas y preventivas.
- Contribuir a la organización, coordinación, seguimiento y supervisión de la implantación del modelo de calidad.
- Aplicar y analizar la detección de necesidades de capacitación con el propósito de elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Coordinar, organizar y supervisar las acciones de capacitación dirigidas al personal de los SNE.
- Investigar e Informar a su inmediato superior sobre el desarrollo de sistemas de calidad, para su instrumentación y aplicación en el SNE.
- Desarrollar, promover y evaluar programas de capacitación y desarrollo del personal en todos los niveles, que incidan en la innovación y calidad de las acciones desarrolladas por el SNE.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.4.2. Responsable del Área de Recursos Financieros

- Solicitar, liberar, ejercer y comprobar los recursos asignados por la federación para la aplicación de los programas.
- Controlar documentos del área.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto.
- Llevar a cabo el manejo y control de las cuentas bancarias así como sus conciliaciones con los registros.

- Elaborar la correspondencia necesaria para el fortalecimiento del programa de fortalecimiento del Servicio Nacional de Empleo.
- Elaborar y solicitar recursos para el pago de nominas del personal Federal.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.4.3. Auxiliar Contable

- Elaboración de nominas en el programa SISPAEW para pago de los beneficiarios de los programas del PAE.
- Elaboración de cheques de los cursos.
- Llevar el archivo de las nominas y los cheques generados.
- Capturar cheques en el sistema control de bancos.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.5. Coordinador de Vinculación Laboral

- Programar, coordinar, supervisar, apoyar, promover y evaluar el desarrollo de los proyectos de colocación, que incluyen acciones de apoyo como son reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo (CECE), del Servicio Nacional de Empleo, Talleres para buscadores de empleo, Ferias de Empleo, Fomento al autoempleo, Sistemas de Apoyos Económicos a Buscadores de Empleo, Servicio Nacional por Teléfono y por Internet.
- Realizar la promoción directa del SNE entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas del SNE, captar un mayor número de vacantes, incrementar el número de solicitudes registradas y difundir los vínculos en materia de capacitación para el trabajo.
- Planear, organizar, y llevar un estricto control de las reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo.
- Planear, programar, organizar, coordinar y controlar la operación de los programas del SNE, orientados a incorporar al mercado de trabajo a buscadores de empleo de grupos especiales tales como: personas de la tercera edad o con discapacidad, entre otros.
- Programar y realizar reuniones periódicas mensuales del Sistema Estatal de Empleo.
- Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad y someterlos a la consideración de sus autoridades.
- Programar las actividades para la realización de Talleres para Buscadores Empleo.
- Apoyo en todo lo relativo a la organización y realización de Ferias de Empleo.

- Instrumentar acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de Unidades Operativas de Empleo.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.5.1. Responsable en Vinculación Laboral

- Apoyar y promover el desarrollo de los proyectos de colocación que incluyen acciones tales como: Sistemas de Apoyos Económicos a Buscadores de Empleo.
- Formular y diseñar acciones de selección, vinculación y colocación que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo.
- Apoyar en la promoción directa del SNE, entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, para impulsar su participación en los programas del SNE, captar un mayor número de vacantes, y solicitantes, además de dar a conocer los beneficios de la capacitación laboral.
- Aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación del programa de trabajadores agrícolas temporales y de los Subprogramas de migratorios y Empleo Formal.
- Apoyar en todo lo relativo a la organización y realización de Ferias de Empleo.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.5.2. Auxiliar Administrativo

- Apoyar y promover el desarrollo de los proyectos de colocación que incluyen acciones tales como: reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo (CECE), del Sistema Estatal de Empleo, Talleres para buscadores de empleo, Ferias de Empleo, Sistemas de Apoyos Económicos a Buscadores de Empleo.
- Formular y diseñar acciones de selección, vinculación, colocación y de apoyo a capacitación laboral que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo.
- Registrar y controlar los expedientes de los candidatos a ingresar Programa Trabajadores Agrícolas Temporales.
- Apoyar la promoción directa del SNE, entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, para impulsar su participación en los programas del SNE, captar un mayor número de vacantes, y solicitantes, además de dar a conocer los beneficios de la capacitación laboral.
- Apoyar en el seguimiento y control de la operación de los programas del SNE, orientados a incorporar al mercado de trabajo a buscadores de empleo de grupos especiales tales como: personas de la tercera edad o con discapacidad, entre otros.

- Apoyar en todo lo relativo a la organización y realización de Ferias de Empleo.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto.
- Captura y registro de los beneficiarios en el subprograma de Empleo Formal.
- Hacer seguimiento de los beneficiarios en el subprograma de Empleo Formal.
- Controlar el archivo de los expedientes de los beneficiarios en el subprograma de Empleo Formal.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.5.3. Operadora de SNE por internet y por teléfono

- Atender telefónicamente a los buscadores de empleo que desean incorporarse al mercado de trabajo en aspectos tales como: requisitos del puesto solicitado, perfil requerido por la empresa y nivel salarial, entre otros aspectos.
- Asesorar a los buscadores de empleo, que inician la búsqueda de su primer empleo en aspectos tales como: ocupación en la que desean emplearse, conocimientos y habilidades que deben cumplir para ocupar el puesto.
- Brindar información a las empresas que desean incorporarse al Programa SNE por teléfono y SNE por Internet sobre los procedimientos a seguir para dar de alta sus vacantes.
- Apoyar en la captura de datos de los requerimientos de mano de obra de las empresas que solicitan personal.
- Apoyar en la depuración del catálogo de vacantes vigentes en el Programa SNE por teléfono.
- Apoyar en el seguimiento de las vacantes reportadas como ocupadas, hablando directamente a las empresas para su baja.
- Apoyar en la captura de las vacantes ofertadas por las empresas.
- Llevar control y archivo de las vacantes capturadas así como las bajas de las vacantes en el sistema del SNE por teléfono y SNE por internet.
- Llevar seguimiento de las plazas y envíos de las vacantes que oferta cada empresa.
- Corregir y/o actualizar en el sistema del Programa SNE por teléfono y SNE por internet la información relativa al domicilio fiscal de las empresas, perfil de los puestos ofertados, niveles de sueldo, etc.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.6. Coordinador de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica.

- Vigilar que el SNE desarrolle sus actividades conforme a los programas y proyectos establecidos en apego a la normatividad y políticas aplicables en la materia, así como en cumplimiento de los Anexos de Ejecución.
- Coordinar el seguimiento de acciones correctivas y preventivas para el óptimo desarrollo de las acciones del SNE, y eficiente manejo y control de sus recursos.
- Establecer comunicación directa con las instancias de la entidad que participen en los procesos de vigilancia, control y evaluación gubernamental.
- Controlar y dar seguimiento al Programa de Contraloría Social, así como a las quejas y denuncias recibidas en cuanto a la operación del SNE, informando a la Dirección General de Política Laboral y al Órgano Estatal de Control.
- Proporcionar la atención y cooperación necesarias a las autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoría al SNE.
- Elaborar informes mensuales derivados de las acciones realizadas por las coordinaciones del SNE y reportarlas a la DGPL y al OEC.
- Supervisar expedientes de las diferentes estrategias y turnar a la coordinación correspondiente el resultado de los hallazgos.
- Supervisar cursos en operación para revisión de beneficiarios, cumplimiento de programas de capacitación, así como vigilar el apego en la instrumentación de los manuales.
- Reuniones en compañía de órganos de control gubernamental a las diferentes entrega de materiales para capacitación y dar así transparencia a los mismos.
- Supervisar acciones del Analista A en Archivo.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.6.1. Responsable en Supervisión y Contraloría Social

- Participar en el análisis, investigación, elaboración y revisión de comunicados, convenios, contratos, y en los que intervenga el SNE y sus Unidades Regionales.
- Efectuar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas para el óptimo desarrollo de la actividad que realiza el SNE, y se obtenga un eficiente manejo y control de sus recursos.
- Participar en la asistencia jurídica al SNE y a las Unidades Regionales, así como apoyar en la atención de los asuntos de orden legal.
- Participar en seguimiento del Programa de Contraloría Social, así como en la atención a las quejas y denuncias recibidas en cuanto a la operación del SNE.
- Mantener actualizados los directorios de las instancias de la entidad que participen en los procesos legales, jurídicos; de vigilancia, control y evaluación gubernamental.

- Participar en la supervisión de las Unidades Regionales en cuanto al control, administración y manejo de los recursos asignados.
- Participar en el análisis, realización de informes, avance de trabajos y otros elementos de información que le sean requeridos.
- Proporcionar el apoyo necesario para la atención a autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoría al SNE.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.6.2. Responsable de Archivo

- Participar en el establecimiento de los sistemas de clasificación y codificación de documentos y expedientes.
- Recibir, integrar, registrar, clasificar y controlar información, documentos y expedientes.
- Ordenar documentación y expedientes.
- Recibir documentos para controlar la información.
- Recibir y almacenar documentos y expedientes derivados de las supervisiones realizadas.
- Operar equipo de oficina, cómputo y aparatos lectores de microfilmación, inherentes a su función.
- Presentar a su inmediato superior el informe y avance de los trabajos y otros elementos de información que le sean requeridos.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.7. Coordinador de Movilidad Laboral

- Coordinar la operación de los distintos mecanismos de movilidad laboral con estricto apego a la normatividad vigente en la materia y promover, a través de acciones coordinadas con los concertadores empresariales, la captación y difusión de vacantes de movilidad laboral, para lograr la vinculación entre oferentes y buscadores de empleo.
- Coordinar las acciones necesarias para captar y difundir las vacantes de movilidad laboral y promover la vinculación entre empresas oferentes de empleo y personas buscadoras del trabajo ubicadas en distintas regiones del país.

- Formular e instrumentar acciones de movilidad laboral internas y externas mediante la correcta aplicación de la normatividad que rige la operación de los programas.
- Conocer y aplicar las técnicas de entrevista para identificar los conocimientos y habilidades de los solicitantes con el fin de canalizarlos a los programas que ofrecen mayores posibilidades de colocación de acuerdo al perfil educativo y laboral.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.7.1. Responsable en Movilidad Laboral

- Apoyar la operación de los distintos mecanismos de movilidad laboral con estricto apego a la normatividad vigente en la materia y establecer la coordinación necesaria con los responsables de la concertación empresarial para captar y difundir las vacantes de movilidad laboral, para lograr la vinculación entre oferentes y buscadores de empleo.
- Desarrollar acciones destinadas a impulsar la captación y difusión de vacantes de movilidad laboral.
- Promover actividades de vinculación entre empresas oferentes de empleo y personas buscadoras de trabajo ubicados en distintas regiones del país.
- Formular e instrumentar acciones de movilidad laboral internas y externas mediante la correcta aplicación de la normatividad que rige la operación de los programas.
- Conocer y aplicar las técnicas de entrevista para identificar los conocimientos y habilidades de los solicitantes con el fin de canalizarlos a los programas que ofrecen mayores posibilidades de colocación de acuerdo a su perfil educativo y laboral.
- Generar información que permita documentar los flujos migratorios internos en los distintos sectores económicos.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.7.2. Responsable en Movilidad Laboral Interna

- Aplicar Las Normas Y Procedimientos Establecidos Para La Operación Del Subprograma De Movilidad Laboral Interna (SUMLISA).
- Recibir Y Analizar Propuestas De Cursos De Capacitación Relacionados Con El Subprograma.
- Promover El Subprograma.
- Suministrar Al Personal De La Coordinación De Vinculación Laboral La Información Y/O Reportes Necesarios Para El Óptimo Desarrollo Del Subprograma.

- Planear, Programar Y Opinar Respecto A Las Actividades Para Las Reuniones Del Comité Estatal De Capacitación Y Empleo Relacionadas Con El Subprograma De Movilidad Laboral Interna (SUMLI).
- Controlar E Integrar Los Expedientes Técnicos Y Operativos Del Subprograma.
- Informar A Sus Superiores De Los Avances Del Subprograma De Movilidad Laboral Interna (SUMLISA). Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.8. Coordinador Unidad Regional La Paz

- Promover los programas y proyectos que desarrolla el SNE, ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores.
- Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal de la Unidad Regional, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del SNE.
- Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocación municipal y local.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SNE.
- Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen.
- Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto.
- Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto
- Realizar el seguimiento del Programa Bécate después de terminar los cursos de capacitación.

7.8.1. Responsable Consejería de Empleo

- Realizar promoción directa entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas de vinculación del SNE.
- Impulsar la captación de vacantes para los programas de SNE por Teléfono y SNE por internet.

- Coordinar las acciones de seguimiento de los solicitantes de empleo vinculados por el centro de atención del programa SNE por teléfono.
- Coordinar las acciones de seguimiento de las acciones de Centros de Intermediación Laboral.
- Promover el desarrollo de los proyectos de colocación, de inversión productiva, sistemas de apoyos económicos a la movilidad laboral externa y a buscadores de empleo, así como el programa de Trabajadores Agrícolas Migratorios Temporales Mexicanos con Canadá.
- Apoyar las acciones y el seguimiento de dichos proyectos y programas
- Participar en la promoción entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas del SNE, captar un mayor número de vacantes e incrementar el número de solicitudes registradas.
- Atender y registrar las ofertas y demandas de empleo en el SNE.
- Prestar los servicios de orientación ocupacional.
- Llevar a cabo la promoción, reclutamiento y selección de beneficiarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas.
- Concentrar e integrar información sobre el resultado de las acciones de vinculación que realiza.
- Apoyar en la organización y realización de Talleres para Buscadores de Empleo.
- Apoyar en la organización y realización de Ferias de Empleo.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto
- Reclutar trabajadores agrícolas con el perfil requerido cuando aplique para su incorporación al programa trabajadores agrícolas temporales.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.8.2. Responsable en Formación Laboral en Seguimiento del Subprograma Bécate

- Realizar promoción directa entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas de vinculación del SNE.
- Impulsar la captación de vacantes para los programas de SNE por teléfono y SNE por Internet.
- Apoyar las acciones y realizar el seguimiento de los cursos de capacitación con beca.
- Participar en la promoción entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas del SNE, captar

un mayor número de vacantes e incrementar el número de solicitudes registradas.

- Prestar los servicios de orientación ocupacional.
- Llevar a cabo la promoción, reclutamiento y selección de beneficiarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas.
- Concentrar e integrar información sobre el resultado del seguimiento de los cursos de capacitación.
- Apoyar en la organización y realización de Ferias de Empleo.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.8.3. Recepcionista

- Recibe al solicitante y registra sus datos en el Control de visitas al S.N.E.
- Anota las llamadas telefónicas en el formato de Registro de Llamadas telefónicas.
- Informa a los solicitantes sobre el servicio que se proporcionan en el S. N. E.
- Orienta a los solicitantes que acuden al SNE por primera vez respecto al llenado del Registro Personal PAE-01
- Entrega turno al solicitante para que sea atendido por un Consejero de Empleo.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.9 Coordinador Unidad Regional de San José del Cabo

- Promover los programas y proyectos que desarrolla el SNE, ante las Dependencias Públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores.
- Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal de la Unidad Regional, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del SNE.
- Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocación municipal y local.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SNE.

- Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen.
- Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto.
- Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto
- Realizar el seguimiento del Programa Bécate después de terminar los cursos de capacitación.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.9.1. Responsable Consejería de Empleo

- Realizar promoción directa entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas de vinculación del SNE.
- Impulsar la captación de vacantes para los programas de SNE por Teléfono y SNE por internet.
- Coordinar las acciones de seguimiento de los solicitantes de empleo vinculados por el centro de atención del programa SNE por teléfono.
- Coordinar las acciones de seguimiento de las acciones de Centros de Intermediación Laboral.
- Promover el desarrollo de los proyectos de colocación, de inversión productiva, sistemas de apoyos económicos a la movilidad laboral externa y a buscadores de empleo, así como el programa de Trabajadores Agrícolas Migratorios Temporales Mexicanos con Canadá.
- Apoyar las acciones y el seguimiento de dichos proyectos y programas
- Participar en la promoción entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas del SNE, captar un mayor número de vacantes e incrementar el número de solicitudes registradas.
- Atender y registrar las ofertas y demandas de empleo en el SNE.
- Prestar los servicios de orientación ocupacional.
- Llevar a cabo la promoción, reclutamiento y selección de beneficiarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas.
- Concentrar e integrar información sobre el resultado de las acciones de vinculación que realiza.
- Apoyar en la organización y realización de Talleres para Buscadores de Empleo.

- Apoyar en la organización y realización de Ferias de Empleo.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto
- Reclutar trabajadores agrícolas con el perfil requerido cuando aplique para su incorporación al programa trabajadores agrícolas temporales.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.10. Coordinador Unidad Regional Cabo San Lucas

- Promover los programas y proyectos que desarrolla el SNE, ante las Dependencias Públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores.
- Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal de la Unidad Regional, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del SNE.
- Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocación municipal y local.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SNE.
- Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen.
- Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto.
- Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto
- Realizar el seguimiento del Programa Bécate después de terminar los cursos de capacitación.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.11 Coordinador Unidad Regional Comondú

- Promover los programas y proyectos que desarrolla el SNE, ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores.

- Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal de la Unidad Regional, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del SNE.
- Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocación municipal y local.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SNE.
- Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen.
- Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto.
- Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto
- Realizar el seguimiento del Programa Bécate después de terminar los cursos de capacitación.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.11.1. Responsable Consejería de Empleo

- Realizar promoción directa entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas de vinculación del SNE.
- Impulsar la captación de vacantes para los programas de SNE por Teléfono y SNE por internet.
- Coordinar las acciones de seguimiento de los solicitantes de empleo vinculados por el centro de atención del programa SNE por teléfono.
- Coordinar las acciones de seguimiento de las acciones de Centros de Intermediación Laboral.
- Promover el desarrollo de los proyectos de colocación, de inversión productiva, sistemas de apoyos económicos a la movilidad laboral externa y a buscadores de empleo, así como el programa de Trabajadores Agrícolas Migratorios Temporales Mexicanos con Canadá.
- Apoyar las acciones y el seguimiento de dichos proyectos y programas
- Participar en la promoción entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas del SNE, captar un mayor número de vacantes e incrementar el número de solicitudes registradas.
- Atender y registrar las ofertas y demandas de empleo en el SNE.
- Prestar los servicios de orientación ocupacional.

- Llevar a cabo la promoción, reclutamiento y selección de beneficiarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas.
- Concentrar e integrar información sobre el resultado de las acciones de vinculación que realiza.
- Apoyar en la organización y realización de Talleres para Buscadores de Empleo.
- Apoyar en la organización y realización de Ferias de Empleo.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto
- Reclutar trabajadores agrícolas con el perfil requerido cuando aplique para su incorporación al programa trabajadores agrícolas temporales.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

7.12 Coordinador Unidad Regional Mulegé

- Promover los programas y proyectos que desarrolla el SNE, ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores.
- Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal de la Unidad Regional, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del SNE.
- Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocación municipal y local.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SNE.
- Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen.
- Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto.
- Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto
- Realizar el seguimiento del Programa Bécate después de terminar los cursos de capacitación.
- Las demás que le señale las disposiciones aplicables y el Director en el ámbito de sus atribuciones.

8.- Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. B.O. No. 34 del De Mayo del 2011.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. (B.O. No.09 de marzo de 2010.)