

MORELOS

Secretaría
de Administración

FORMATO
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
REFERENCIA: PR-DGDO-CADI-01 Y IT-DGDO-CADI-01

Clave: FO-DGDO-CADI-06

Revisión: 3

Anexo 8 Pág. 1 de 1



Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Cuernavaca, Mor., a 05 de Mayo de 2014

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Morelos, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos vigente,
- Artículo 11 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, vigente;

AUTORIZÓ

José de Jesús Pérez
Secretario del Trabajo

REVISÓ

C. P. Max Aristeo Pineda Espinoza
Director General del Servicio Nacional de Empleo

APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO

C. Arturo Albarán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 05 de Mayo del 2014

Número de páginas: 34

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Este documento sirve para:

- ↓ Encomendar responsabilidades;
- ↓ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ↓ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ↓ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ↓ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ↓ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
 Desarrollo Organizacional

Documento



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Atención a Empleadores.

1. El Director General del Servicio Nacional de Empleo debe atender a las empresas, cuando deseen publicar sus vacantes a través de los medios de promoción como son: listas de vacantes, portal de empleo SNETEL y periódico de ofertas de empleo publicadas quincenalmente, con la finalidad de que logren cubrir sus necesidades de personal.

PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitantes de Empleo.

1. El Director General del Servicio Nacional de Empleo debe brindar información a los solicitantes de empleo sobre algunas de las vacantes publicada en los diferentes medios de promoción, realizando una preselección mediante una entrevista, para que en caso de cubrir con el perfil del puesto se le elabora la carta de envió y sea entrevistado por el empleador a fin de cubrir la vacante.

PROCEDIMIENTO: Talleres para Buscadores de Empleo

1. El Director General del Servicio Nacional de Empleo debe proporcionar las herramientas necesarias a los Buscadores de Empleo mediante Talleres, para facilitar su inserción en el mercado laboral y buscar la permanencia en el empleo.

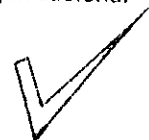
PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Colocación de Solicitantes de Empleo

1. El Director General del Servicio Nacional de Empleo debe realizar el seguimiento de colocación ya sea vía telefónica o vía Internet, para verificar si los solicitantes enviados a las empresas han sido contratados, sino proporcionar alternativas de empleo o de capacitación.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VI.- PROCEDIMIENTOS

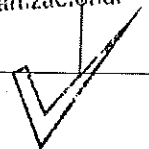
Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Atención a Empleadores	PR-DGSNE-DCRRF-01	6
2	Atención a Solicitantes de Empleo	PR-DGSNE-DCRRF-02	7
3	Talleres para Buscadores de Empleo	PR-DGSNE-DCRRF-03	6
4	Actualización de Vacantes y Seguimiento de Colocación de Solicitantes de Empleo	PR-DGSNE-DCRRF-04	6

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	20/Mayo/2003
1	3	Cambio de Nombres y fechas	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
2	Todas	Cambio de Nombres y fechas, cambio de nombre del área responsable del proceso	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	3	Cambio de Nombres y fechas	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
4	1	Cambio de Nombres de Responsables, fechas y Orden del Rubro de Responsabilidades	Actualización del Manual	13/enero/2009
5	3/7	Cambio de Nombres de Responsables y fechas Propósito, Alcance y Referencias, diagrama de flujo, descripción de actividades.	Actualización del Manual	10/febrero/2010
2	1,2,4 a la 7	Actualización del contenido	Actualización del Manual	20/Abril/2011
6	3	Actualización del contenido	Actualización del Manual	20/Abril/2011
7	Todas	Actualización del contenido	Actualización del Manual	05/Mayo/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

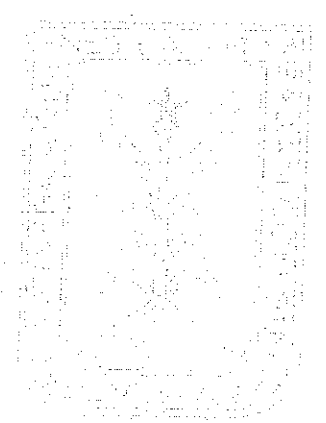



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención a Empleadores.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Dirección General Administrativa <p>VISTO BUENO</p>  <p>MORELOS PODER EJECUTIVO</p>	01 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Dirección General de Desarrollo Organizacional</p> <p>Documento Controlado</p> 



1. Propósito:

Captar vacantes del Sector Público, con la finalidad de publicarlas en los diferentes medios de difusión, y a su vez cubrir dichas vacantes con los candidatos idóneos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Población desempleada y subempleada
- Sector productivo privado que tiene la necesidad de contratar personal y;
- Personal de la Dirección General.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Federal del Trabajo, Artículos del 537 al 539F.
- Lineamientos Generales para la atención a usuarios de los programas de Vinculación Laboral del Servicio Nacional de Empleo, publicados por la Coordinación General de Empleo.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de los Profesionales Ejecutivos A apearse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control y Registro de Recursos Federales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Servicio Nacional de Empleo Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Empleadores: Empresas Privadas del Estado de Morelos

Profesional Ejecutivo A: Personal adscrito a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo

SISNE: Sistema Informático del Servicio Nacional de Empleo.

SNE: Servicio Nacional de Empleo

6. Método de Trabajo:

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Elaboró:

C.P. Felipe de Jesús Pérez Pérez

Jefe de Departamento de Control y Registro de Recursos Federales

Fecha: 05 de mayo de 2014

Revisó:

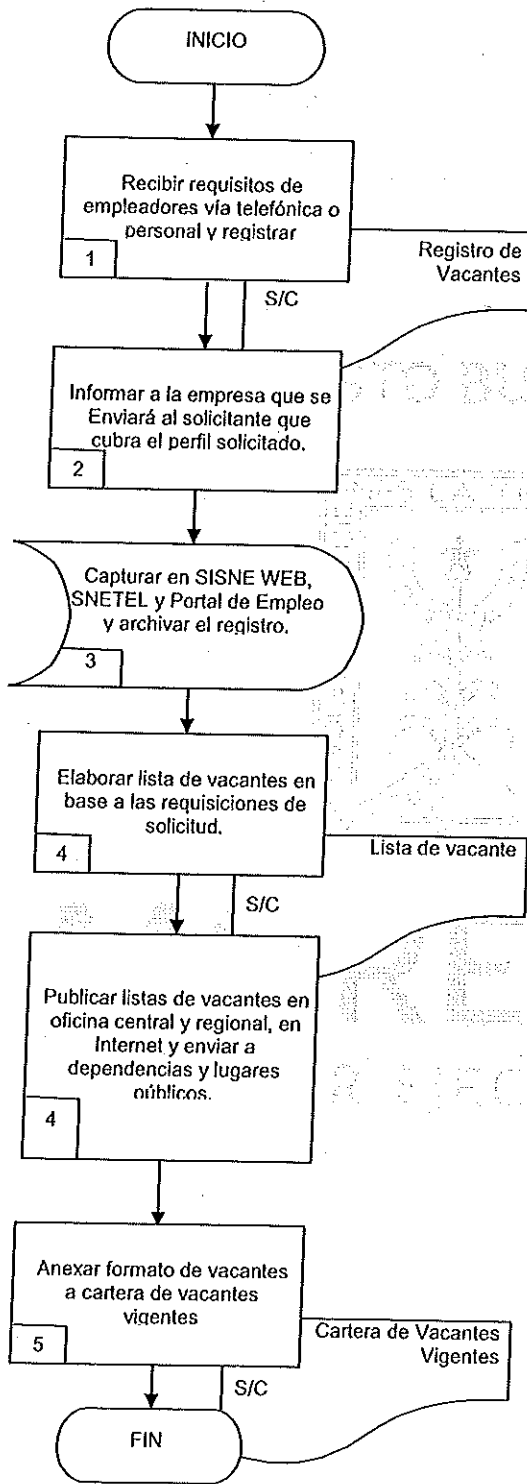
C. P. Max Justo Pineda Espinoza

Director General del Servicio Nacional de Empleo

Fecha: 05 de mayo de 2014

Documento Controlado

6.1 Diagrama de Flujo:



Las vacantes que podrán publicarse deberán ser formales, con sueldo base y con prestaciones de Ley

Una vez cubierta la vacante registrada en el formato de Registro de Vacantes, se retira de la Cartera de vacantes vigentes y archiva en expediente de vacantes cubiertas

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional


Documento Controlado



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesional Ejecutivo A PE	Recibe llamada telefónica, visita o atiende personalmente a las empresas empleadoras que desean publicar una vacante, para cubrir las necesidades de personal, y registra los requisitos de las mismas en el Formato de Registro de Vacantes. Nota: Las vacantes que podrán publicarse deberán ser Formales, con sueldo base y con prestaciones de Ley.	Registro de vacantes (S/C)
2	PE	Informa a las empresas empleadoras, vía telefónica o personal, que se enviarán a los solicitantes o buscadores de empleo una vez que reúnan los requisitos de la vacante ofertada.	
3	PE	Captura la información en el sistema SISNE Versión Web 1.0, Portal de Empleo y SNETEL y archiva registro de vacantes con folio del sistema SISNE temporalmente durante 30 días.	
4	PE	Elabora lista de vacantes con base en el Formato de Registro de Vacantes y publica las listas de vacantes en el interior y exterior de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos e Internet (portal de empleo o redes sociales) y envía copia simple o formatos requisitados electrónicamente correspondientes a la quincena próxima de cada mes a las Dependencias, Asociaciones y lugares públicos para captar candidatos.	Lista de Vacantes (S/C)
5	PE	Anexa formato de Registro de Vacantes debidamente requisitado de la quincena próxima al mes en curso a Cartera de Vacantes vigentes. Nota: Una vez cubierta la vacante registrada en el formato de Registro de Vacantes, se retira de la Cartera de vacantes vigentes y archiva en expediente de vacantes cubiertas.	Registro de vacantes (S/C)

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado 

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Registro de vacantes (S/C)	Director General del Servicio Nacional de Empleo	Indefinido
2	Lista de vacantes (S/C)	Director General del Servicio Nacional de Empleo	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	20/Mayo/2003
1	3	Cambio de Nombres y fechas	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
2	Todas	Cambio de Nombres y fechas, cambio de nombre del área responsable del proceso	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	3	Cambio de Nombres y fechas	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
4	1	Cambio de Nombres de Responsables, fechas y Orden del Rubro de Responsabilidades	Actualización del Manual	13/enero/2009
5	3/7	Cambio de Nombres de Responsables y fechas Propósito, Alcance y Referencias, diagrama de flujo, descripción de actividades.	Actualización del Manual	10/febrero/2010
2	1,2,4 a la 7	Actualización del contenido	Actualización del Manual	20/Abril/2011
6	3	Actualización del contenido	Actualización del Manual	20/Abril/2011
7	Todas	Actualización del contenido	Actualización del Manual	05/Mayo/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



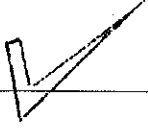
HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención a Empleadores.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General Administrativa	01

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional
 Documento
 Controlado 

1. Propósito:

Captar vacantes del Sector Público, con la finalidad de publicarlas en los diferentes medios de difusión, y a su vez cubrir dichas vacantes con los candidatos idóneos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Población desempleada y subempleada
- Sector productivo privado que tiene la necesidad de contratar personal y;
- Personal de la Dirección General.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Federal del Trabajo, Artículos del 537 al 539F.
- Lineamientos Generales para la atención a usuarios de los programas de Vinculación Laboral del Servicio Nacional de Empleo, publicados por la Coordinación General de Empleo.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de los Profesionales Ejecutivos A apearse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control y Registro de Recursos Federales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Servicio Nacional de Empleo Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Empleadores: Empresas Privadas del Estado de Morelos

Profesional Ejecutivo A: Personal adscrito a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo

SISNE: Sistema Informático del Servicio Nacional de Empleo.

SNE: Servicio Nacional de Empleo

6. Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Elaboró:

C.P. Felipe de Jesús Pérez Pérez
Jefe de Departamento de Control y Registro de Recursos Federales

Fecha: 05 de mayo de 2014

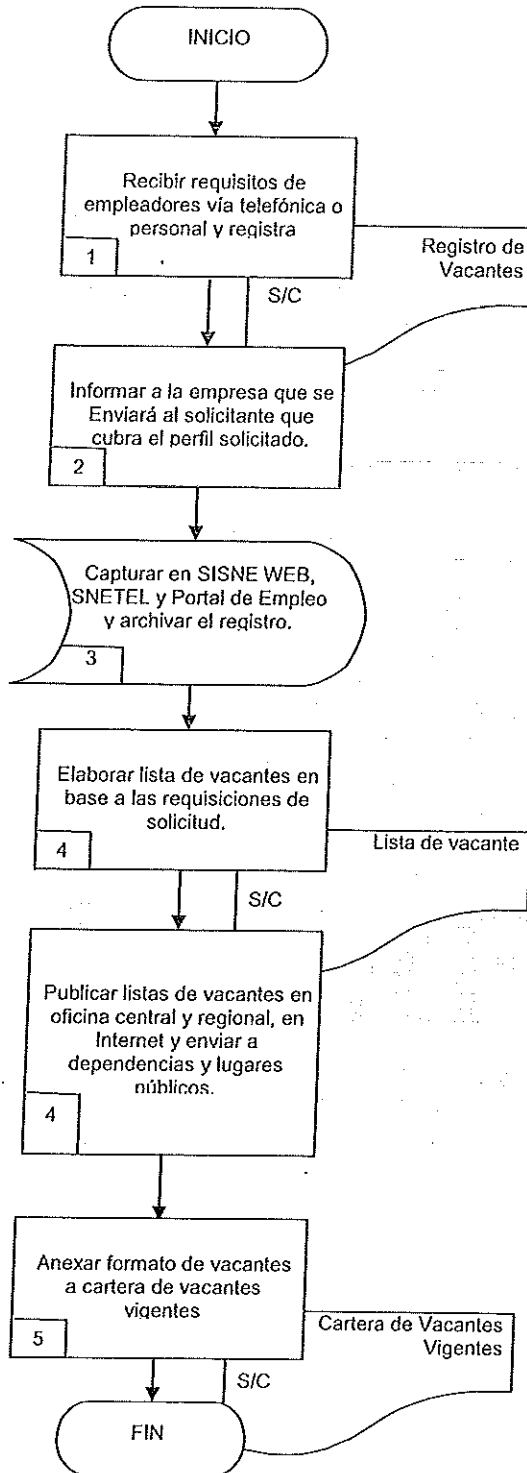
Documento
Controlado

Revisó:

C. P. Max Aristeo Pineda Espinoza
Director General del Servicio Nacional de Empleo

Fecha: 05 de mayo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



Las vacantes que podrán publicarse deberán ser formales, con sueldo base y con prestaciones de Ley

Una vez cubierta la vacante registrada en el formato de Registro de Vacantes, se retira de la Cartera de vacantes vigentes y archiva en expediente de vacantes cubiertas

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN


Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesional Ejecutivo A PE	Recibe llamada telefónica, visita o atiende personalmente a las empresas empleadoras que desean publicar una vacante, para cubrir las necesidades de personal, y registra los requisitos de las mismas en el Formato de Registro de Vacantes. Nota: Las vacantes que podrán publicarse deberán ser Formales, con sueldo base y con prestaciones de Ley.	Registro de vacantes (S/C)
2	PE	Informa a las empresas empleadoras, vía telefónica o personal, que se enviarán a los solicitantes o buscadores de empleo una vez que reúnan los requisitos de la vacante ofertada.	
3	PE	Captura la información en el sistema SISNE Versión Web 1.0, Portal de Empleo y SNETEL y archiva registro de vacantes con folio del sistema SISNE temporalmente durante 30 días.	
4	PE	Elabora lista de vacantes con base en el Formato de Registro de Vacantes y publica las listas de vacantes en el interior y exterior de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos e Internet (portal de empleo o redes sociales) y envía copia simple o formatos requisitados electrónicamente correspondientes a la quincena próxima de cada mes a las Dependencias, Asociaciones y lugares públicos para captar candidatos.	Lista de Vacantes (S/C)
5	PE	Anexa formato de Registro de Vacantes debidamente requisitado de la quincena próxima al mes en curso a Cartera de Vacantes vigentes. Nota: Una vez cubierta la vacante registrada en el formato de Registro de Vacantes, se retira de la Cartera de vacantes vigentes y archiva en expediente de vacantes cubiertas.	Registro de vacantes (S/C)

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado 

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Registro de vacantes (S/C)	Director General del Servicio Nacional de Empleo	Indefinido
2	Lista de vacantes (S/C)	Director General del Servicio Nacional de Empleo	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

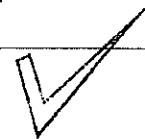
Documento
Controlado



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	22/Agosto/2003
1	3	Cambio de nombres y fecha	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
2	Todas	Cambio de Nombres y fechas, cambio de nombre del área responsable del proceso	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	3	Cambio de Nombres y fechas	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
4	1	Cambio de Nombres de Responsables, fechas y Orden del Rubro de Responsabilidades	Actualización del Manual	13/enero/2009
1	4	Modificación de Nombres de Formatos utilizados	Actualización del Manual	13/enero/2009
5	Todas	Cambio del propósito, Alcance, Referencias, Responsables, fechas, descripción de actividades y Diagramas de Flujo	Actualización del Manual	10/febrero/2010
4	1, 2, 4 a la 6	Actualización del contenido	Actualización del Manual	20/Abril/2011
6	3	Actualización del contenido	Actualización del Manual	20/Abril/2011
7	Todas	Actualización del contenido	Actualización del Manual	05/Mayo/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención a Solicitantes de Empleo.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

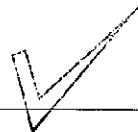
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General Administrativa	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



1. Propósito:

Ofrecer servicios de información, vinculación y orientación a los buscadores de empleo con las empresas empleadoras, a través de una preselección de personal, de acuerdo al perfil solicitado.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Toda la población en edad laboral que busca emplearse y;
- Profesionales Ejecutivos A de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Federal del Trabajo, Artículos del 537 al 539F.
- Lineamientos Generales para la atención a usuarios de los programas de Vinculación Laboral del Servicio Nacional de Empleo, publicados por la Coordinación General de Empleo.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de los Profesionales Ejecutivos A y de personal de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control y Registro de Recursos Federales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Servicio Nacional de Empleo, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

SISNE: Sistema Informático del Servicio Nacional de Empleo.

Profesionales Ejecutivos A: Personal adscrito a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo

SNE: Servicio Nacional de Empleo.

Es un Organismo Federal que regula y vigila el cumplimiento de los programas en cada estado.

6. Método de trabajo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Director General del Servicio Nacional de Empleo

Elaboró

C.P. Felipe del Jesús Pérez Pérez

Jefe de Departamento de Control y Registro de Recursos Federales

Fecha: 05 de mayo de 2014

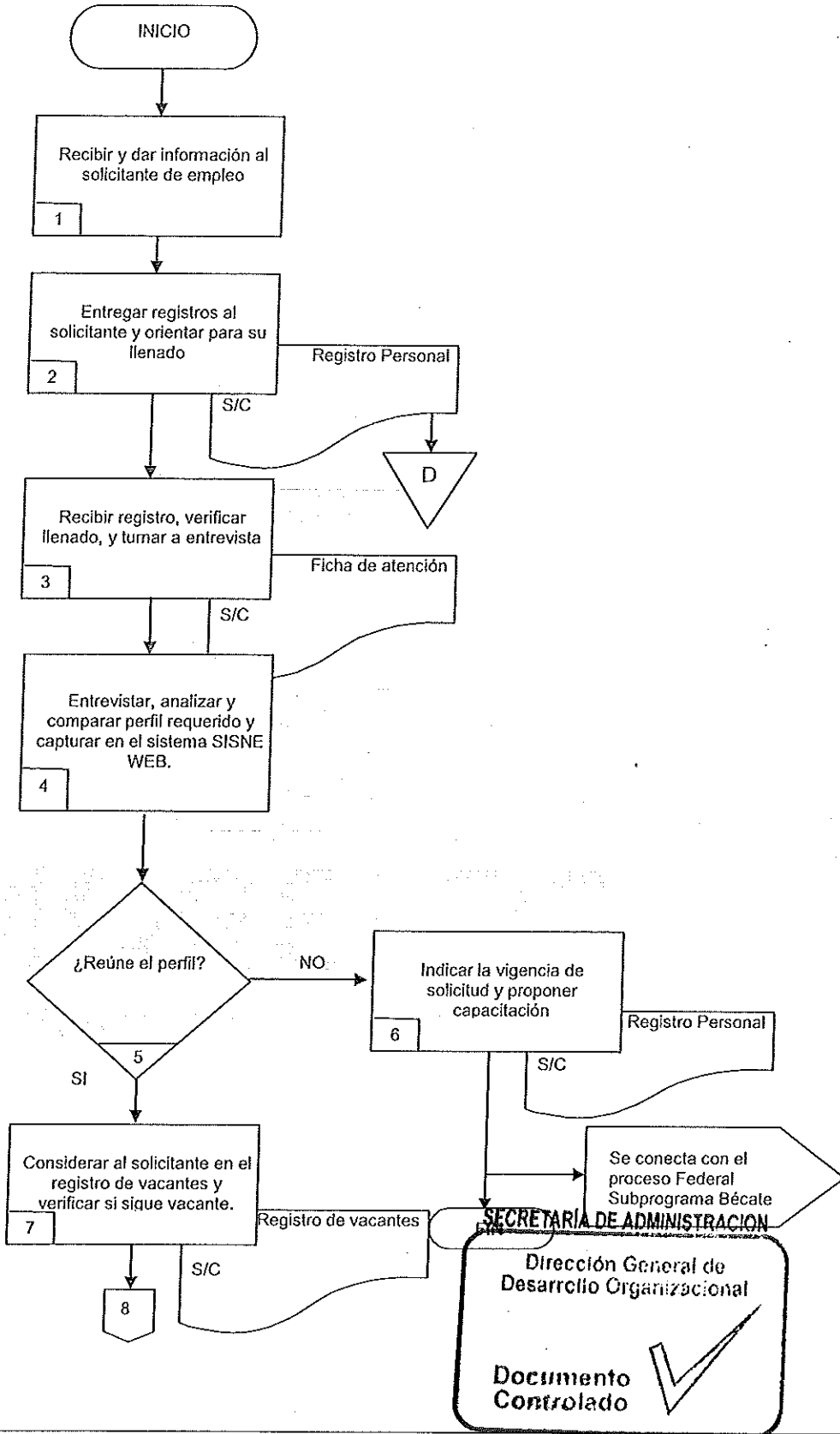
Revisó.

C. P. Max Aristeo Pineda Espinoza

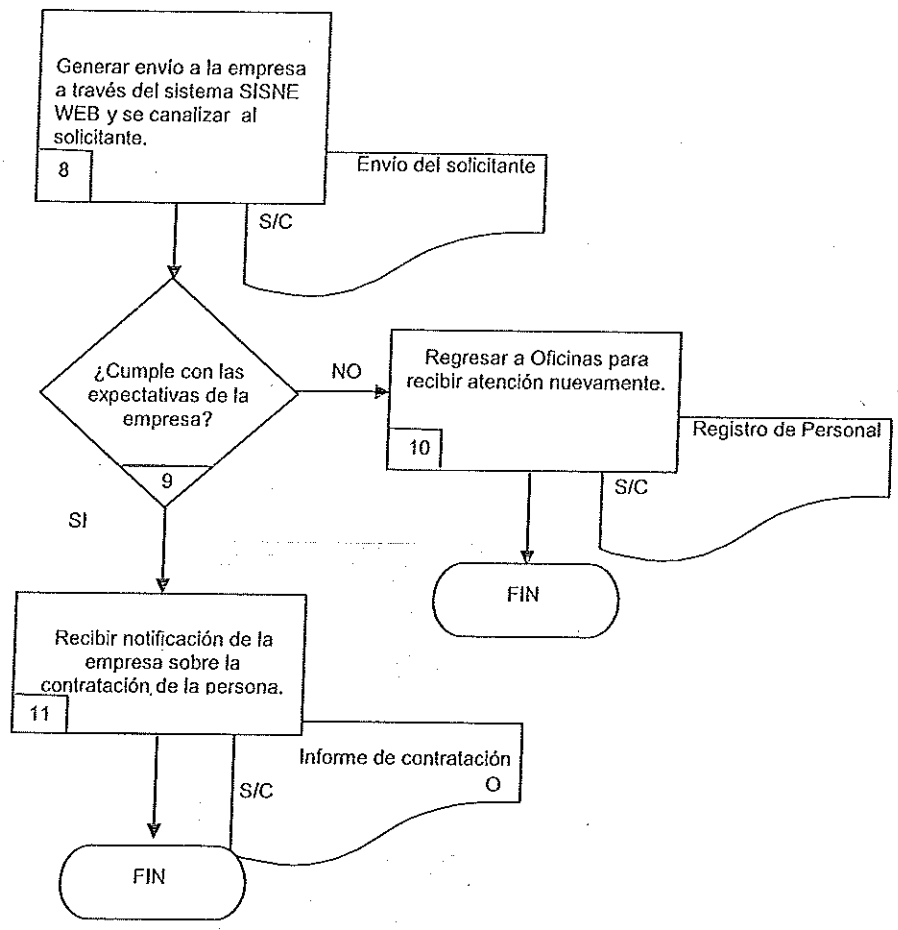
Director General del Servicio Nacional de Empleo

Fecha: 05 de mayo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



6.1 Diagrama de Flujo



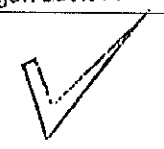
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado.

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo	Recibe al solicitante y da información sobre la documentación que debe presentar para ser candidato a una vacante de empleo. Requisitos para ser candidato: a) Identificación Oficial, o; b) CURP, y/o; c) Comprobante de Domicilio, si es recién radicado en el Estado de Morelos, no menor a 90 días.	
2	AA	Entrega formato de registro personal al solicitante para ser requisitado y orienta sobre su llenado.	Registro Personal (S/C)
3	AA	Recibe el registro personal, verifica el llenado del mismo y turna al solicitante a entrevista con uno de los Profesionales Ejecutivos A, para ser enviado a alguna de las empresas empleadoras, por medio de una ficha de atención.	Ficha de atención (S/C)
4	Profesional Ejecutivo (PE)	Entrevista de forma presencial y directa al Solicitante de Empleo, analiza y compara el perfil requerido por la vacante con el del candidato a cubrir la vacante, corrobora los datos proporcionados por el solicitante y toma la decisión a seguir.	
5	PE	¿Reúne el perfil? No, pasa a la Actividad 6 Sí, pasa a la Actividad 7	
6	PE	Indica al solicitante que su registro personal tiene una vigencia de 180 días y propone alternativas de capacitación como Talleres para Buscadores de Empleo o canaliza al solicitante al área de Apoyos Financieros para ser incorporado al Subprograma BECATE. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Registro Personal (S/C)
7	PE	Considera al solicitante de empleo como posible candidato a cubrir la vacante, y verifica si sigue vigente la vacante de acuerdo con el número de vacantes ofrecidas por la empresa empleadora.	Registro de vacantes (S/C)
8	PE	Genera documento de envío del Solicitante de Empleo a través del sistema informático SISNE WEB para acudir con la empresa y canaliza al solicitante.	Envío del solicitante (S/C)
9	PE	¿Cumple con las expectativas de la empresa? NO, pasa a la Actividad 10 SI, pasa a la Actividad 11	
10	PE	Regresa solicitante de empleo a oficinas para recibir atención nuevamente, y envía a una nueva propuesta de colocación. Con esta actividad da fin el procedimiento	Registro de vacantes (S/C)
11	PE	Recibe de las empresas el informe en el cual se conoce la contratación de las personas canalizadas a través de esta Dirección. Con esta actividad da fin el procedimiento	Registro de Contratación

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Registro de vacantes (S/C)	Director General del Servicio Nacional de Empleo	Indefinido
2	Registro Personal (S/C)	Director General del Servicio Nacional de Empleo	6 Meses
3	Envío de solicitante (S/C)	Director General del Servicio Nacional de Empleo	Indefinido

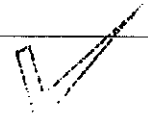
8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	22/Agosto/02
1	3	Cambio de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	25/Mayo/05
2	Todas	Cambio de Nombres y fechas, cambio de nombre del área responsable del proceso	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	3	Cambio de Nombres y fechas	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
4	1	Cambio de Nombres de Responsables, fechas y Orden del Rubro de Responsabilidades	Actualización del Manual	13/enero/2009
4	3	Modificación nombre de Formatos	Actualización del Manual	13/enero/2009
5	Todas	Modificación del Propósito, Referencias, Descripción de Actividades Diagramas de Flujo por cambio de procedimientos	Actualización del Manual	10/febrero/2010
4	1, 2, 4 a la 7	Actualización del contenido	Actualización del Manual	20/Abril/2011
6	3	Actualización del contenido	Actualización del Manual	20/Abril/2011
7	Todas	Actualización del contenido	Actualización del Manual	05/Mayo/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Talleres para Buscadores de Empleo.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

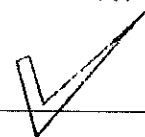
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Dirección General Administrativa	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



1. Propósito:

El Curso-Taller para Buscadores de Empleo constituye una acción complementaria para la colocación de trabajadores, proporciona orientación mediante técnicas y herramientas necesarias para conseguir empleo y lograr una mayor permanencia en él.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Población en general que busca colocarse en un puesto de trabajo cualquiera que sea la actividad y;
- Empresarios que solicitan cubrir sus necesidades de personal con una debida orientación laboral, dando mayor énfasis a niveles técnicos y obreros.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Federal del Trabajo, Artículos del 537 al 539F.
- Guía para la Organización de Talleres para Desempleados.
- Lineamientos Generales para la atención a usuarios de los programas de Vinculación Laboral del Servicio Nacional de Empleo, publicados por la Coordinación General de Empleo.
- Material gráfico (Presentaciones en Power point) sobre técnicas de entrevista y otros puntos relacionados al tema.
- Trípticos de talleres

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Profesionales Ejecutivos A y del personal de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control y Registro de Recursos Federales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Servicio Nacional de Empleo, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

SNE: Servicio Nacional de Empleo.

Profesionales Ejecutivos A: Personal adscrito a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo

SISNE: Sistema Informático del Servicio Nacional de Empleo.

6. Método de Trabajo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Elaboró

C.P. Felipe de Jesús Pérez Pérez
Jefe de Departamento de Control y Registro de Recursos Federales

Fecha: 05 de mayo de 2014

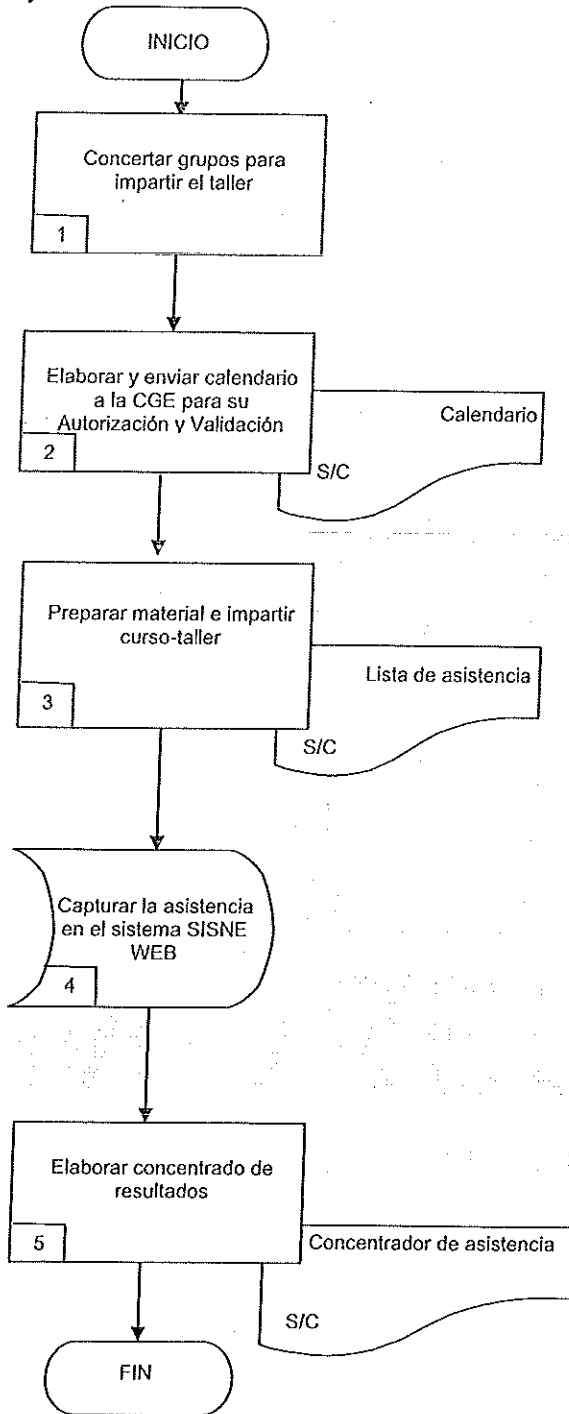
Documento
Controlado

Revisó

C. P. Max Aristeo Pineda Espinoza
Director General del Servicio Nacional de Empleo

Fecha: 05 de mayo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



- El curso consiste en 5 Módulos:
- I. Inducción a la Búsqueda de Empleo
 - II. Entrevista y Selección
 - III. Documentación básica.
 - IV. Donde buscar empleo
 - V. Cómo conservar el empleo.

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Ciudadano
Documento
Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesionales Ejecutivos A PE	Concreta grupos de buscadores de empleo activos a través de redes sociales, por envío de los Profesionales Ejecutivos A o por petición o requerimiento de instituciones educativas, para impartir taller.	
2	PE	Elabora calendario de acuerdo al número de grupos interesados en tomar dicho taller y enviar calendario a la Coordinación General de Empleo para su autorización y validación.	Calendario (S/C)
3	PE	Prepara material de trabajo, lista de asistencia e imparte el taller en las instalaciones del Servicio Nacional de Empleo ó Instalaciones Educativas. Nota: El curso consiste en 5 Módulos: I. Inducción a la Búsqueda de Empleo II. Entrevista y Selección III. Documentación básica. IV. Donde buscar empleo V. Cómo conservar el empleo.	Lista de Asistencia (S/C)
4	PE	Captura en el Formato de Registro, de Participantes la asistencia y datos personales de los mismos, en Formato de Excel elaborado y controlado por la Coordinación General de Empleo, y archiva para su expediente.	
5	PE	Elabora concentrado de resultados finales de forma mensual y reporte de talleres de buscadores de empleo impartidos, para ser enviado a la Coordinación General de Empleo. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Concentrador de asistencia (S/C)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendario (S/C)	Director General del Servicio Nacional de Empleo	Indefinido
2	Lista de asistencia (S/C)	Director General del Servicio Nacional de Empleo	Indefinido
3	Registro de participantes (S/C)	Director General del Servicio Nacional de Empleo	Indefinido
4	Concentrador de Asistencia (S/C)	Director General del Servicio Nacional de Empleo	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

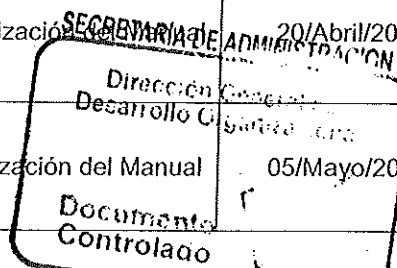
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	22/Agosto/02
1	3	Cambio de Nombres y fecha	Actualización del Manual	25/Mayo/05
2	Todas	Cambio de Nombres y fechas, cambio de nombre del área responsable del proceso	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	3	Cambio de Nombres y fechas	Actualización del Manual	07/Agosto/2007
4	1	Cambio de Nombres de Responsables, fechas y Orden del Rubro de Responsabilidades	Actualización del Manual	13/enero/2009
4	1	Modificación nombre de Formatos	Actualización del Manual	13/enero/2009
5	Todas	Cambio de Nombres de Responsables, fechas, Propósito, Alcance y Referencias, Diagramas de flujo por cambio de Procedimiento	Actualización del Manual	10/febrero/2010
4	1	Actualización del contenido	Actualización del Manual	20/Abril/2011
2	2, 4 a la 6	Actualización del contenido	Actualización del Manual	20/Abril/2011
6	3	Actualización del contenido	Actualización del Manual	20/Abril/2011
7	Todas	Actualización del contenido	Actualización del Manual	05/Mayo/2014



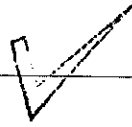
HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Actualización de Vacantes y Seguimiento de Colocación de Solicitantes de Empleo.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General Administrativa	01

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado 

1. Propósito:

Cumplir con la colocación de los buscadores de empleo en la vacante hacia donde fueron canalizados y conocer si la empresa logró cubrir su necesidad de personal de acuerdo con sus expectativas.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Población en general que busca emplearse y;
- Empresarios por medio de los Empleadores que solicitan cubrir sus vacantes a través de la publicación de las mismas.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Federal del Trabajo, Artículos del 537 al 539F.
- Lineamientos Generales para la atención a usuarios de los programas de Vinculación Laboral del Servicio Nacional de Empleo, publicados por la Coordinación General de Empleo.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Profesionales Ejecutivos A y del personal de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad Jefe de Departamento de Control y Registro de Recursos Federales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Servicio Nacional de Empleo, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

SNE: Servicio Nacional de Empleo.

Profesionales Ejecutivos A: Personal adscrito a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo

SISNE: Sistema Informático del Servicio Nacional de Empleo.

6. Método de Trabajo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Elaboró:

C.P. Felipe de Jesús Pérez Pérez

Jefe de Departamento de Control y Registro de Recursos Federales

Fecha: 05 de mayo de 2014

Documento
Controlado

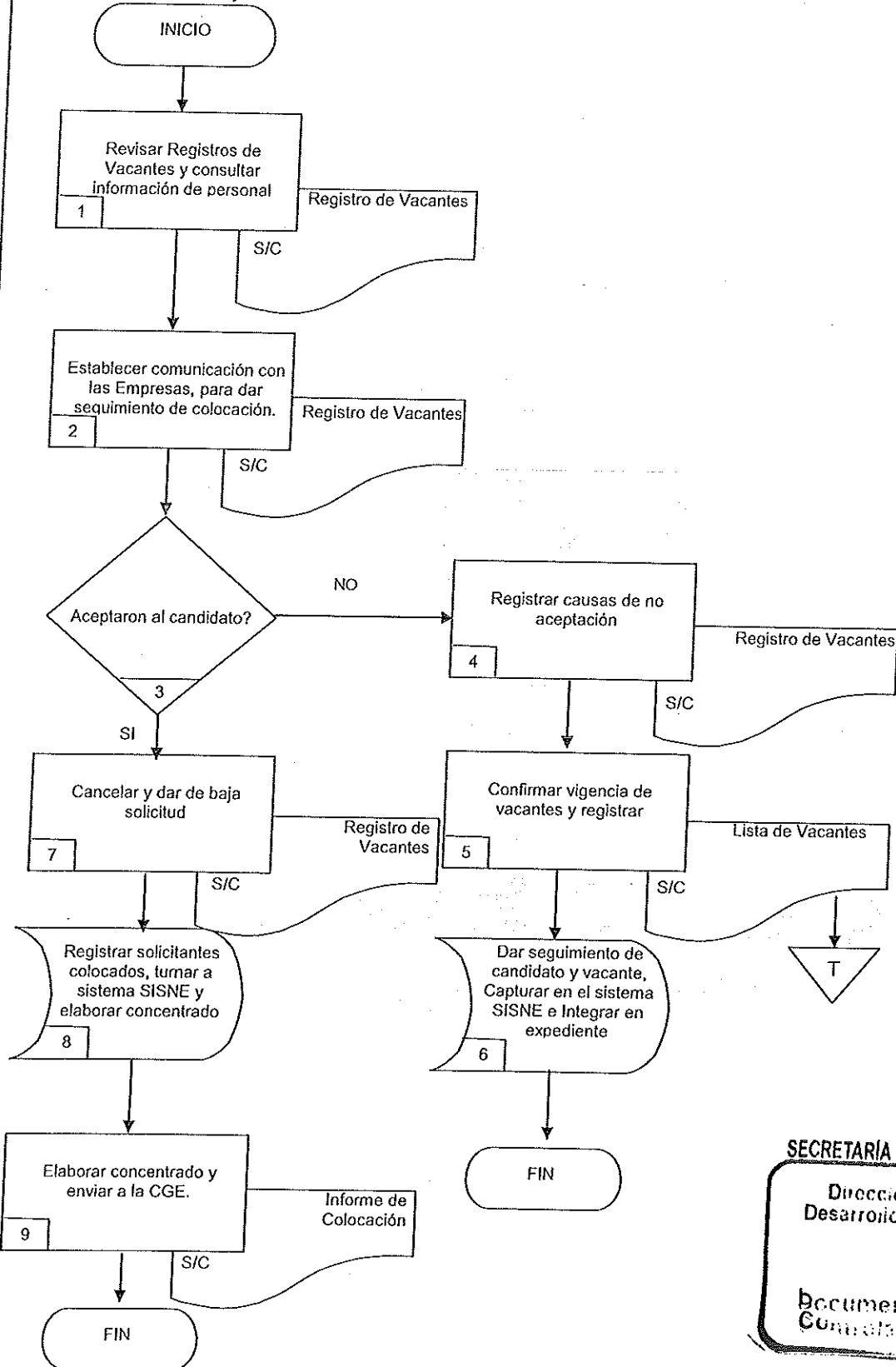
Revisó:

C.P. Max-Aristeo Pineda Espinoza

Director General del Servicio Nacional de Empleo

Fecha: 05 de mayo de 2014


6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Completo

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesional Ejecutivo (PE)	Revisa los Formatos de Registros de Vacantes que han sido archivados semanalmente y consulta la información del personal enviado, vía telefónica, internet o personalmente y llena formato de seguimiento.	Registro de Vacantes (S/C)
2	PE	Establece contacto por vía telefónica, internet o personalmente con las empresas empleadoras para conocer la aceptación de los candidatos que fueron canalizados para ocupar las vacantes ofrecidas en cada una de ellas.	Registro de Vacantes (S/C)
3	PE	¿Aceptaron al candidato? No, se pasa a la actividad 4 SI, se pasa a la actividad 7	
4	PE	Registra en el formato de Registro de Vacantes en el apartado de seguimiento de colocación, las causas de porque no fue aceptado en el empleo y;	Registro de Vacantes (S/C)
5	PE	Confirma la vigencia de la vacante y mantiene la vacante en la listas de vacantes, SISNEWEB, portal de empleo y SNETEL.	Lista de vacantes (S/C)
6	PE	Da seguimiento del candidato y de la vacante y captura en el Sistema de Información SISNE WEB e integra expediente de forma definitiva. Con esta actividad da fin el procedimiento.	
7	PE	Cancela la solicitud se archiva en carpeta de Vacantes cubiertas y da de baja en la lista de vacantes, SISNEWEB, portal de empleo, Periódico de Ofertas de Empleo y SNETEL.	Registro de Vacantes (S/C)
8	PE	Registra a los solicitantes colocados, turna al sistema SISNE WEB, manteniendo una base de datos actualizada y elaborar el Concentrado de solicitantes de empleo Colocados.	
9	PE	Elabora informe de solicitantes colocados de Forma mensual, con los datos arrojados por el Sistema Informático SISNE WEB, y envía a la Coordinación General de Empleo, para considerar el dato como definitivo de Solicitantes de Empleo Colocados. Con esta actividad da fin el procedimiento	Informe de Colocación (S/C)

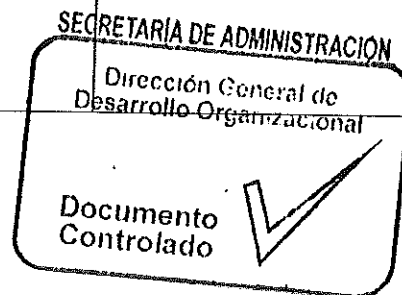
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado 

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Registro de vacantes (S/C)	Director General del Servicio Nacional de Empleo	Indefinido
2	Lista de Vacantes (S/C)	Director General del Servicio Nacional de Empleo	Indefinido
3	Informe de Colocación (S/C)	Director General del Servicio Nacional de Empleo	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General del Servicio Nacional de Empleo
Procedimiento Clave: Actualización de Vacantes y Seguimiento de Colocación de Solicitantes de Empleo

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de Empleabilidad de la Población atendida	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Dirección General de Desarrollo Organizacional	Indica el porcentaje de personas colocadas en un empleo por medio de la bolsa de trabajo, con relación al total de personas enviadas a cubrir vacantes.	Número de personas empleadas / Total de personas enviadas a vacantes * 100	Trimestral

Documento Controlado ✓

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Max Aristeo Pineda Espinoza Director General del Servicio Nacional de Empleo Morelos	(777) 317-98-60 311-07-01 311-12-73	Gómez Azcarate s/n Esquina Domingo Diez, Col. Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62270
C.P. Felipe de Jesús Pérez Pérez Jefe del Departamento de Control y Registro de Recursos Federales	244-53-86 311-07-01 311-12-73	Gómez Azcarate s/n Esquina Domingo Diez, Col. Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62270

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

