



# STPS

SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL



# SNE

SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO

## COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

# Manual de Procedimientos Talleres para Buscadores de Empleo



**2019**  
AÑO DEL CAMBIERO DE CERES  
EMILIANO ZAPATA

**Autorizó**



**Dr. Ivico M. Ahumada Lobo**  
**Coordinador General del Servicio Nacional de**  
**Empleo**

**Revisó**



**Lic. Donaciano Domínguez Espinosa**  
**Subcoordinador General del Servicio Nacional de**  
**Empleo**

**Elaboró**



**Mtro. Lucien David Pedauga Lastra.**  
**Director de Vinculación e Información**  
**Ocupacional**



## Índice

1. Introducción.....	3
2. Objetivo de este documento .....	4
3. Glosario de términos.....	4
4. ¿Qué son los Talleres para Buscadores de Empleo? .....	5
5. Principales Objetivos .....	7
6. Población potencial.....	7
7. Población objetivo.....	8
8. Instancias participantes .....	8
9. Proceso de operación.....	9
10. Diagrama de flujo .....	16

## 1. Introducción

La Ley Orgánica de la Administración Federal en su artículo 40, fracción VII, señala que corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (SNE) y vigilar su funcionamiento.

El SNE tiene como objetivos facilitar la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo, orientar a los buscadores de empleo sobre las condiciones del mercado laboral y apoyar su calificación, así como auxiliar a los empleadores en la búsqueda de candidatos para cubrir las vacantes disponibles en sus empresas.

El SNE se creó en 1978 y su fundamento jurídico se encuentra en el Artículo 123 Constitucional, Fracción XXV, en el Artículo 40, Fracciones III y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y en los Artículos 537 al 539-F de la Ley Federal del Trabajo.

El Reglamento Interior de la STPS, en su Artículo 14 establece que corresponde a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE), entre otras responsabilidades, coordinar la operación del SNE, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y dicho Reglamento; aplicar, promover y supervisar las políticas activas de empleo; implementar programas para fomentar la empleabilidad de los buscadores de empleo; promover acciones de coordinación y cooperación con los empleadores para acercar mayores oportunidades de trabajo a la población buscadora de empleo; diseñar, desarrollar, promover y coordinar estrategias de vinculación laboral, presenciales y a distancia, que faciliten a los buscadores de empleo su incorporación a un puesto de trabajo y a las empresas promover sus requerimientos de personal.

Con el Programa de Apoyo al Empleo se busca ayudar a solucionar las dificultades que enfrentan la oferta y demanda de empleo para encontrarse en el mercado laboral, tales como la falta de promoción de las vacantes disponibles para su ocupación; la insuficiencia de conocimientos, habilidades y destrezas laborales de quienes buscan empleo; la falta de recursos para buscar y colocarse en un puesto de trabajo, iniciar una actividad por cuenta propia, trasladarse a entidades federativas con oferta de empleos o adecuar sus habilidades laborales; falta de experiencia laboral en el caso de la población joven; o bien, pertenecer a grupos poblacionales de mayor vulnerabilidad.

De esta manera, se otorga atención enfocada a las necesidades específicas de la población objetivo, la cual consiste en el otorgamiento de servicios de vinculación laboral, así como apoyos económicos para: fortalecer habilidades laborales; promover la ocupación por cuenta propia y facilitar la movilidad laboral interna.

Para llevar a cabo el Programa de Apoyo al Empleo, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de

Empleo, presupuesta, coordina la operación y administra los recursos federales destinados al mismo.

El Programa de Apoyo al Empleo se conforma por cuatro subprogramas denominados Servicios de Vinculación Laboral, Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad, Fomento al Autoempleo y Movilidad Laboral Interna, por medio de los cuales, con recursos públicos federales, se brindan diversos servicios o apoyos, como intermediación laboral entre oferta y demanda de empleo, así como apoyos económicos o en especie, para facilitar el acceso al empleo u ocupación productiva.

Asimismo, con la finalidad de favorecer la vinculación laboral de población vulnerable, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo promueve la Estrategia Abriendo Espacios como un elemento transversal del Programa de Apoyo al Empleo.

Los Servicios de Vinculación Laboral son intervenciones que realiza el SNE con las cuales se proporciona información y asesoría tanto a Empleadores, para publicar y cubrir sus vacantes, como a Buscadores de empleo para postularse a ellas con base en su perfil laboral, mismas que se efectúan de manera presencial en las OSNE, o a distancia a través de Internet o teléfono. Dichas intervenciones se agrupan en tres categorías:

- a) Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación.
- b) Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación en el extranjero.
- c) Mecanismos de Atención Complementaria.

Como parte de los Mecanismos de Atención Complementaria, el PAE impulsa la realización de los Talleres para Buscadores de Empleo de manera presencial.

## **2. Objetivo de este documento**

Dar a conocer al personal de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) en las entidades federativas el proceso operativo de la gestión de Talleres para Buscadores de Empleo, el registro de Talleres para Buscadores de Empleo de forma presencial; así como, la referencia de los procesos que lo integran.

## **3. Glosario de términos**

**Buscador de empleo.** - Persona que busca activamente un empleo o una ocupación productiva, debido a que se encuentra desocupada, o bien, que, aun

estando ocupada, dispone de tiempo para tener un segundo empleo o mejorar el que tiene.

**BE (Buscador de empleo).** - Persona que busca activamente un empleo o una ocupación productiva, debido a que se encuentra desocupada, o bien, que, aun estando ocupada, dispone de tiempo para tener un segundo empleo o mejorar el que tiene.

**CGSNE.** - Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

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

**Entidades Federativas.** - Comprende a los estados de la Federación y la Ciudad de México.

**Facilitador.** - Personal de la OSNE que ayuda al grupo de buscadores de empleo a encontrar nuevas maneras de pensar y analizar su situación de desempleo, extrayendo el conocimiento e ideas de los diferentes miembros de un grupo, y ayudándolos a que aprendan los unos de los otros sobre la búsqueda de empleo siguiendo el plan de trabajo y logrando los objetivos planteados.

**OSNE (Oficina del Servicio Nacional de Empleo).** - Unidad administrativa o Área, adscrita al Gobierno de la entidad federativa, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

**TBE (Talleres para Buscadores de Empleo).** - Sesiones conducidas por personal de las OSNE mediante las cuales se proporciona información y asesoría al Buscador de Empleo que presenta dificultades para conseguir trabajo.

#### **4. ¿Qué son los Talleres para Buscadores de Empleo?**

Los TBE son eventos de orientación para el empleo dirigidos a personas que necesitan o quieren mejorar sus conocimientos de cómo enfrentar la búsqueda de empleo. Estos eventos son conducidos por personal de las OSNE.

En los TBE se abordan temáticas referidas a las fuentes de información de vacantes, el llenado de la solicitud de empleo y la integración del currículum vitae, el proceso de la entrevista de empleo, los instrumentos de evaluación del aspirante y la toma de decisiones. Asimismo, en los TBE se formulan

recomendaciones para adquirir y desarrollar las habilidades, conservar el empleo y lograr una superación ocupacional constante.

Quienes asisten a los talleres obtienen técnicas y herramientas para la búsqueda de empleo que incrementan sus posibilidades de colocarse en un puesto de trabajo en el corto plazo.

Los TBE se imparten en la red de oficinas del SNE y en algunos otros espacios como instituciones educativas, empresarial y social cuando así lo soliciten.

Los contenidos de los TBE, están dirigidos a desarrollar las habilidades idóneas en las personas, como buscadores de empleo y mejorar su situación en un mercado cada vez más competitivo que, al mismo tiempo, se caracteriza por falta de información y limitadas oportunidades de empleo. Asimismo, dichos contenidos están basados en la idea de la adquisición de habilidades y técnicas que se requieren para planear y explorar la etapa de búsqueda de empleo, y como una ayuda para disminuir el sentido de frustración, la desmotivación, la impaciencia y otras emociones que mal gestionadas pueden dificultar la empleabilidad.

Los TBE presenciales están pensados para desarrollarse en dos módulos, y cada uno de ellos contiene componentes específicos:

**a) Módulo Conoce**, dirigido a desarrollar destrezas en los buscadores de empleo en el uso de las herramientas que ofrece el SNE, así como las que les ayudan a conocerse y entender qué tipos de trabajos son los que se ajustan a las características de su perfil laboral. Este módulo contiene los siguientes componentes:

- Conocer y usar las herramientas que ofrece el SNE
- Conocer y descubrir las habilidades, talentos y capacidades propias.
- Conocer el mercado de trabajo.
- Definir el objetivo laboral propio.

**b) Módulo Postula**. Busca desarrollar en los buscadores de empleo las habilidades que permitan redactar un currículum vitae (CV), e identificar las fuentes de ofertas de empleo. En él se tocan los siguientes aspectos:

- Encontrar vacantes y ofertas de empleo.
- Redactar un CV y una carta de presentación.
- Identificar las referencias personales.
- Contactar al empleador y preparar la entrevista.

En el desarrollo de los TBE se consideró, al mismo tiempo, mejorar la empleabilidad de las personas, entendiendo por ésta las posibilidades que tienen las personas de incorporarse al mercado de trabajo, las cuales dependen de:

- a) La coyuntura económica
- b) El sector de actividad donde han trabajado
- c) Su lugar de residencia
- d) El nivel de formación
- e) Las habilidades profesionales
- f) Las habilidades socioemocionales
- g) La red de contactos (capital social)
- h) La movilidad laboral
- i) La situación de vulnerabilidad que se enfrente

Esta visión amplia de la empleabilidad, permite entender que ésta es una capacidad de las personas que les permite conseguir, conservar, cambiar, mejorar su trabajo, adaptarse al cambio, insertarse en el mercado de trabajo e integrarse a la sociedad (inclusión social). Los TBE están orientados a incidir sobre todo en el primero de los aspectos mencionados.

## **5. Principales Objetivos**

El objetivo de los TBE es brindar a los participantes información y promover la reflexión que permita mejorar sus oportunidades de encontrar un empleo acorde con su perfil laboral y expectativas. Los talleres presenciales son conducidos, en sesiones de 1 a 3 horas, por un Consejero de Empleo, quien guía y enriquece el intercambio de información entre los participantes.

## **6. Población potencial**

Población que presenta dificultades para conseguir trabajo; jóvenes sin experiencia laboral; mujeres que se insertan al mercado laboral; población en situación de vulnerabilidad que requiera fortalecer sus posibilidades de empleabilidad.

## **7. Población objetivo**

Parte de la población potencial que se convierte en buscadores de empleo al registrarse en alguno de los servicios de vinculación laboral del SNE, como la Bolsa de Trabajo, el Portal del Empleo, o el Portal de Abriendo Espacios.

## **8. Instancias participantes**

La Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) es la instancia responsable de emitir los procedimientos para los TBE. Para ello, tiene las siguientes responsabilidades:

- Coordinar la operación de los Talleres para Buscadores de Empleo, en forma presencial y virtual.
- Proporcionar la asistencia técnica al personal de las OSNE sobre las actividades a realizar en los TBE.
- Diseñar los indicadores que permitan medir el avance de las actividades y metas de los TBE.
- Elaborar los materiales de apoyo para la impartición de los TBE.
- Diseñar los formatos y/o sistemas que permitan el registro de los participantes en los TBE y la generación de los reportes de avance de metas.
- Proponer esquemas de realización de los TBE, con el fin de que cumplan los objetivos trazados.

Las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo son la instancia responsable de programar y realizar los TBE presenciales, lo cual implica las siguientes responsabilidades:

- Proporcionar los TBE a la población que acuda a sus instalaciones, se registre en la Bolsa de Empleo, solicite tomarlos o que, en función del perfil que posee, se defina por el Consejero de empleo que deberá tomarlos.
- Programar y organizar los TBE.
- Elaborar reportes sobre la operación de los TBE y enviarlos de acuerdo al calendario establecido.
- Generar los materiales de apoyo que se requieran para el óptimo desarrollo de los TBE y el cumplimiento de los objetivos específicos establecidos.

## 9. Proceso de operación

N°	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Formato o documento	Observaciones
1	Recibir notificación de metas	Recibe la notificación de las metas	OSNE	Correo electrónico	La metas son proporcionadas por la Dirección de Concertación Institucional e Informes
2	Generar contenido de los TBE y presentación de apoyo	Elaboración del material de apoyo para la realización de los TBE	CGSNE	Manual de TBE Presentación TBE 2019	Se enviará el material a las OSNES una vez publicado el Manual de procedimientos.
3	Generar los formatos para la operación	Realización de Calendario, Lista de Asistencia, Concentrado y Reporte Mensual	CGSNE	Calendario (Anexo ) Lista de asistencia (Anexo ) Reporte Mensual (Anexo )	Para cualquier modificación a los formatos (alta o baja de oficinas, cambios de domicilio, etc.), será necesario solicitarla al equipo de TBE de la CGSNE
4	Generar calendarización mensual de los TBE	Programar los eventos a realizar en cada oficina, de acuerdo a las metas establecidas	OSNE	Calendario	La calendarización deberá enviarse a más tardar el 25 del mes anterior al de la programación con base a las fechas establecidas (anexo calendario entregas)
5	Recibir y validar calendario	Recibir y revisar el calendario de TBE	CGSNE	Calendario	

Nº	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Formato o documento	Observaciones
		programados por cada Entidad			
<b>6</b>	Publicar calendario	Coordinar la publicación del calendario de los TBE programados en el Portal del Empleo	CGSNE	Documento PDF	
<b>7</b>	Generar material de apoyo	Preparar material de apoyo para la impartición de los TBE	OSNE-Responsable TBE	Presentaciones	Presentación anexa
<b>8</b>	Planeación TBE	Asignar al facilitador responsable de la impartición de los TBE	OSNE		Cada OSNE establece los criterios para designar al personal que fungirá como facilitador.
		Imprimir lista de asistencia	OSNE-Responsable TBE	Lista de asistencia	Contar con el documento que permitirá obtener la información de los BE que lleguen a tomar el TBE.
		Recabar la información requerida de los Buscadores de empleo	OSNE-Responsable TBE	Lista de asistencia	Cada uno de los TBE programados deberán considerar al menos 5 participantes.

N°	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Formato o documento	Observaciones
<b>9</b>	Ejecución de los TBE	Impartir el TBE	OSNE- Responsable TBE		
		Asistir y participar en los TBE	BE		
		Elaborar retroalimentación del TBE	OSNE- Responsable TBE	Correo electrónico	Enviar vía correo electrónico las áreas de mejora detectados en los Manuales y contenidos de los TBE.
<b>10</b>	Integración de la información	Registrar los datos de los BE que tomaron el TBE.	OSNE – Responsable TBE	Reporte mensual	Se captura la información dentro del formato establecido para ello.
		Revisión de datos	OSNE- Responsable TBE	Reporte mensual	Se corrobora que los datos sean correctos
		Revisar la información del reporte de los TBE realizados	OSNE - Responsable de Vinculación	Reporte mensual	

N°	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Formato o documento	Observaciones
11	Revisión TBE	Enviar por correo electrónico el concentrado de la información	OSNE-Responsable TBE	Reporte mensual	<p>Los reportes mensuales deberán enviarse por correo electrónico a la CGSNE a partir del día hábil siguiente en que se terminen de impartir los talleres o en su caso a más tardar el último día hábil del mes, antes de las 14:00 hrs. Será enviado a las siguientes cuentas: <a href="mailto:daniela.diaz@stps.gob.mx">daniela.diaz@stps.gob.mx</a>, <a href="mailto:omorales@stps.gob.mx">omorales@stps.gob.mx</a> y <a href="mailto:tbesne@gmail.com">tbesne@gmail.com</a></p> <p>No se realizarán correcciones a la información recibida, y se procederá a eliminar los registros con información errónea (anexo errores detectados).</p> <p>Se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones :</p>

N°	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Formato o documento	Observaciones
					<p>*El asunto del correo deberá redactarse con la siguiente estructura:</p> <p>Entidad_TBE_MES, ejemplo:</p> <p>AGUASCALIENTES_TBE_ABRIL</p> <p>*En el cuerpo del correo en caso de realizarse eventos no incluidos en programación enviada.</p> <p>*Verificar que la información este completa.</p> <p>*En caso de ser necesario informar sobre alguna eventualidad relacionada con la información.</p>
		Confirmar de recibida información	CGSNE	Correo electrónico	
		Determinar cifras mensuales definitivas de la información de los TBE	CGSNE	Reporte mensual	
<b>12</b>	Resultados TBE	Enviar correo electrónico con cifras definitivas	CGSNE	Reporte mensual	Las cifras definitivas se envían al responsable de TBE

N°	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Formato o documento	Observaciones
		Recibir información con cifras definitivas	OSNE- Responsable TBE	Reporte mensual	<p>Cualquier observación a las cifras recibidas, tendrá que realizarse dentro de las 24 hrs., de haberse enviado el correo por la CGSNE.</p> <p>Una vez enviada las cifras definitivas ya no se aceptará información de participantes que no haya sido agregada con anterioridad y/o notificado el motivo de su retraso.</p>
		Elaborar el reporte mensual y el oficio correspondientes	OSNE- Responsable de TBE	Oficio y reporte estatal	<p>El reporte estatal deberá incluir nombre y firma de Responsable de Vinculación y Titular de la OSNE.</p> <p>El oficio deberá ser firmado por el Titular de la OSNE.</p> <p>Una vez firmado el oficio deberá ser enviado en PDF dentro de los 10 días posteriores a la determinación de las cifras</p>

N°	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Formato o documento	Observaciones
					mensuales definitivas
		Enviar documentación en original	OSNE	Oficio y reporte final	La correspondencia deberá ser dirigida a:  Mtro. Lucien David Pedauga Lastra-Director de Vinculación e Información Ocupacional, con atención a Lic. Jaime Rogerio Girón - Subdirector de Servicios de Vinculación Laboral.  Enviarse a la CGSNE para su seguimiento.
<b>13</b>	Documentación resultados	Documentación probatoria de la realización de los TBE.	OSNE	Listas de asistencia Fotografías Presentaciones de apoyo	La OSNE, deberá de enviar dicha documentación cuando le sea requerida vía correo electrónico por la CGSNE

### 10. Diagrama de flujo



