



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

14 DE DICIEMBRE DE 2011

Suplemento
7228

D

No.- 28835



SECRETARIA DE
DESARROLLO ECONÓMICO

SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO DE TABASCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO

UNIDAD RESPONSABLE
DE SU ELABORACIÓN

Dirección Administrativa

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

MES

AÑO

26

09

2011

Manual de Organización del Servicio Estatal de Empleo de Tabasco

– Protocolo de Aprobación –

Presentación:

Directora General



Lic. Lorena de la Fuente Otero

CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Antecedentes Históricos
- IV. Marco Jurídico
- V. Atribuciones
- VI. Misión y Visión
- VII. Estructura Orgánica
- VIII. Organigrama
- IX. Objetivo y Funciones
- X. Glosario de Términos

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de la Organización del SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO DE TABASCO tiene como propósito servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos del Servicio Estatal de Empleo, de otras dependencias y entidades de administración pública o privada, así como a los ciudadanos mexicanos sobre la estructura orgánica y funciones de esta dependencia.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, y es un medio para familiarizarse con la misión del Servicio Estatal de Empleo, sus antecedentes históricos, el marco jurídico en el que se sustentan sus actividades, las atribuciones que la ley le ha conferido, la estructura de organización que tiene autorizada, su objetivo y la descripción de las funciones y puestos que le corresponden a las unidades administrativas que la integran, a fin de presentar el esquema de funcionamiento que se ha definido y la división del trabajo y especialización de cada área.

Su consulta identificar con claridad las funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán eliminar el estigma burocrático de la administración pública y darle su verdadera importancia, proporcionando a la ciudadanía los beneficios de los programas y servicios gratuitos del Servicio Estatal de Empleo de Tabasco de una manera eficaz, eficiente, oportuna y con calidez humana, siempre que cumplan con las Reglas de Operación de los mismos.

De esta manera, se da cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, Decreto 063, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 8 extraordinario, del 22 de marzo 2002, en lo que corresponde a la necesidad de modernizar la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal, tanto a nivel central y paraestatal como en su concepción a nivel regional, para ajustarla a las condiciones políticas, sociales y económicas actuales y a los reclamos de la sociedad tabasqueña.

Este documento se elaboró con base al Reglamento Interior del Servicio Estatal de Empleo publicado en el Periódico Oficial el 14 de Marzo de 2009, número 6941 suplemento E.

En este contexto y en razón de la importancia de contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos del Servicio Estatal de Empleo, se formuló el presente Manual de Organización a partir de las atribuciones que le ha conferido el Ejecutivo Estatal.

II. OBJETIVO GENERAL

"Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran el Servicio Estatal de Empleo de Tabasco, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada una de las Direcciones, Coordinaciones o unidades administrativas que la conforman para el cumplimiento de sus funciones".

El Servicio Estatal de Empleo tendrá como objetivos:

- Desarrollar acciones de capacitación para el trabajo a fin de incorporar a la población desempleada a cursos de capacitación de corto plazo con el propósito de facilitar e incrementar posibilidades de empleo;
- Planear, desarrollar y concertar Proyectos de Inversión tendientes a generar empleos mediante la consolidación de proyectos productivos rentables;
- Otorgar a la población desempleada información, asistencia técnica y apoyos económicos, conforme a los programas que se acuerden con el Gobierno Federal dentro de los Anexos de Ejecución derivados del Convenio de Desarrollo Social;
- Fomentar la cultura de la capacitación como medio para procurar el bienestar de los trabajadores, para incrementar su productividad y, consecuentemente, la competitividad de las empresas;
- Instrumentar mecanismos de normalización y certificación de competencias laborales;
- Vincular a la población desempleada con las oportunidades de empleo que genere el aparato productivo en la Entidad;
- Promover la participación en el desarrollo de sus funciones, de las instituciones educativas y organismos del sector privado, como centros de evaluación y organismos certificadores;
- Promover la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo en nuestra entidad; aumentar la empleabilidad de los desempleados y subempleados, dando especial atención a la población con mayores dificultades para incorporarse al empleo productivo.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Poder Ejecutivo de la Federación, por conducto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), estableció el Servicio Nacional de Empleo con base al artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que garantiza el derecho de toda persona al trabajo digno y socialmente útil, mediante una reforma a la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 1978, la cual entró en vigor el 1º de mayo de ese año.

El Servicio Estatal de Empleo de Tabasco forma parte del Servicio Nacional de Empleo, y tienen como finalidad integrar, operar y desarrollar un sistema de colocación, información y capacitación para elevar las posibilidades de ocupación de la población que busca emplearse, así como promover la coordinación con los distintos sectores y entidades que intervienen en los mercados de trabajo.

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, “LA STPS” tiene la responsabilidad de promover las políticas de Estado y generar las condiciones en el mercado laboral que incentiven la creación de empleos de alta calidad en el sector formal, y fomentar la equidad e inclusión laboral, a través de la creación de condiciones para el trabajo digno, bien remunerado.

En el Plan Estatal de Desarrollo de Tabasco 2007-2012, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Tabasco estableció como prioritario para su administración el empleo, así como el impulso a las políticas públicas en la entidad en esta materia, ya que todos los

tabasqueños tienen el derecho de gozar de las prestaciones de los servicios de empleo. El Eje transformador 4, Economía Competitiva y Generadora de Empleo, señala el fortalecimiento del nivel de ingreso familiar de los grupos vulnerables de la población, a través de programas y proyectos que generen empleos, autoempleo y capacitación, y los desempleados y subempleados forman parte de esa población, la población objetivo del Servicio Estatal de Empleo.

Entre los objetivos del Programa Sectorial de "LA STPS", se encuentran promover condiciones en el mercado laboral que incentiven la eficiente articulación entre la oferta y la demanda, así como la creación de empleos de calidad en el sector formal; fomentar la productividad en las relaciones laborales y la competitividad de la economía nacional, a fin de atraer inversiones que generen empleos formales y de calidad, para lo cual se coordinarán a nivel nacional todos los programas de impulso al empleo y con ello se facilitará la posibilidad de colocación y cobertura de vacantes, mediante el Servicio Nacional de Empleo, al que pertenece esta dependencia.

El Programa de Apoyo al Empleo (PAE), es un instrumento de política activa de mercado de trabajo, orientado a reducir los costos de contratación y búsqueda de empleo que enfrentan las empresas y la población desempleada y subempleada, e incrementar las posibilidades de colocación de esta última brindándole orientación ocupacional, asistencia técnica, información y, en su caso, capacitación para el trabajo a corto plazo o apoyos económicos o en especie en función de sus características y las del mercado laboral.

En el Diario Oficial de la Federación se publican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo en las cuales se establece la "Coordinación Institucional" y señalan que la coordinación de acciones entre el Ejecutivo Federal y los Gobiernos de las Entidades Federativas para la ejecución del PAE, se llevará a cabo mediante la suscripción anual de Anexos de Ejecución, en los cuales se establecerán los compromisos y las acciones que asumen cada una de las partes para el cabal cumplimiento y desarrollo del Programa en nuestra Entidad.

IV. MARCO JURÍDICO

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. *(Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 05 de febrero de 1917, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 24 de agosto del 2009 primera sección).*
- b. Constitución política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. *(Publicada en el Periódico Oficial del 05 de abril de 1919, última reforma Periódico Oficial Suplemento, V. 6916 del 17 de diciembre del 2008).*
- c. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. *(Publicada en el suplemento C al Periódico Oficial 6723 de fecha 10 de febrero del 2007. Última reforma publicada en el Suplemento B al Periódico Oficial 6814 de fecha 26 de diciembre del 2007).*
- d. Ley de Los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. *(Publicada en el Periódico Oficial Número 4962 del 31 de marzo de 199: Última reforma: Periódico Oficial Suplemento Y: 6707 del 16 de diciembre del 2006).*
- e. Ley de Coordinación fiscal y financiera del Estado de Tabasco. *(Publicada en el Periódico Oficial Número 5249 del 30 de diciembre de 1992: Última reforma: Periódico Oficial Suplemento 6389 del 29 de noviembre del 2003).*

- f. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco. *(Publicado en el Periódico Oficial Suplemento C: 6333 del 17 de mayo del 2003: Última Reforma: Periódico Oficial Suplemento G. 6973 del 04 de julio del 2009).*
- g. Ley de Hacienda del Estado de Tabasco. *(Publicada en el Suplemento B del Periódico Oficial 6552 de fecha 22 de junio del 2005: Primera Reforma publicada en el Suplemento B al Periódico Oficial 6919 de fecha 27 de diciembre del 2008: Segunda Reforma publicada en el Suplemento CC al Periódico Oficial 7023 de fecha 26 de diciembre del 2009).*
- h. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco. *(Publicada en el Suplemento C. del Periódico Oficial 6536 de fecha 27 de Abril del 2005).*
- i. Reglamento Interior del Servicio Estatal de Empleo del Estado de Tabasco. *(Publicado en el Suplemento E. al Periódico Oficial Número 6941 de fecha 14 de marzo del 2009).*
- j. Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. *(Publicado en el Suplemento al Periódico Oficial número 6092 de fecha 24 de enero del 2001).*
- k. Decreto que contiene la Ley de egresos del Estado de Tabasco. *(Publicado al Suplemento W. del Periódico Oficial 7023 del 26 de diciembre del 2009).*
- l. Acuerdo mediante el cual se establecen las reglas de operación del programa de apoyo al empleo. *(publicado en el Periódico Oficial de fecha 29 de diciembre del 2009 Quinta Sección).*
- m. Acuerdo de creación del Servicio Estatal de Empleo del Estado de Tabasco. *(Publicado en el Suplemento al Periódico Oficial número 6387 de fecha 22 de noviembre del 2003: Última Reforma el 26 de noviembre del 2008 Publicado en el Suplemento del Periódico Oficial Número 6910 de fecha 26 de noviembre del 2008).*

V. ATRIBUCIONES

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Servicio Estatal de Empleo tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejercer la representación legal del SEE;
- II. Establecer las medidas que estime necesarias y adecuadas, para el mejor funcionamiento del SEE;
- III. Informar al Subcomité Especial de Capacitación y Empleo, para su opinión, el establecimiento y adscripción de las futuras unidades administrativas, necesarias para el desarrollo de las actividades del SEE; para su posterior aprobación por parte de la SEDECO y la Secretaría de Administración y Finanzas de conformidad con sus atribuciones;
- IV. Aplicar en la esfera de su competencia y como auxiliar de la autoridad federal en la materia, las normas legales de carácter laboral, referente a la capacitación y adiestramiento del Programa de Apoyo al Empleo;

-
- V. Participar en la realización de los trámites, para la obtención de la certificación laboral de egresados, respecto de los cursos realizados bajo el esquema de competencia laboral;
 - VI. Elaborar los programas de trabajo, para el mejor desempeño del SEE;
 - VII. Presentar los estados financieros, avances o informes anuales sobre el manejo administrativo del SEE, al Secretario;
 - VIII. Organizar el SEE, de conformidad con sus fines y necesidades, para la administración y operación del mismo, así como designar previo acuerdo del Secretario a los servidores públicos del órgano, fijándoles sus atribuciones, facultades y la remuneración que presupuestalmente les corresponda;
 - IX. Otorgar poderes en nombre del SEE, los cuales podrán ser revocables en cualquier tiempo;
 - X. Presentar al Secretario la problemática, observaciones y sugerencias respecto de la operación del SEE, para su análisis y aprobación en su caso;
 - XI. Administrar los recursos que le señale el Presupuesto de Egresos del Estado; así como los que sean transferidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para el Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el fortalecimiento del Servicio Nacional de Empleo;
 - XII. Vigilar que los recursos financieros se apliquen estrictamente en los tiempos y términos que se acuerden a través de los convenios firmados entre los gobiernos federal y estatal;
 - XIII. Organizar, coordinar, dirigir y autorizar las actividades que se realicen en las áreas que integran el SEE, vigilando que se apeguen a las disposiciones y políticas del Poder Ejecutivo Estatal;
 - XIV. Proponer la creación de Programas Estatales de Apoyo al Empleo, con la finalidad de incrementar el empleo en la población desempleada y subempleadas, y presentar al Secretario el anteproyecto de sus Reglas de Operación; y
 - XV. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el Secretario.

VI. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

► Misión

Contribuir al bienestar socioeconómico de la población impulsando la colocación del buscador activo de empleo de acuerdo a las necesidades del sector productivo mediante personal capacitado y comprometido socialmente.

► Visión

Proporcionar un servicio con calidad y calidez humana que nos posicione como la primera opción de colocación en el mercado laboral.

► Valores

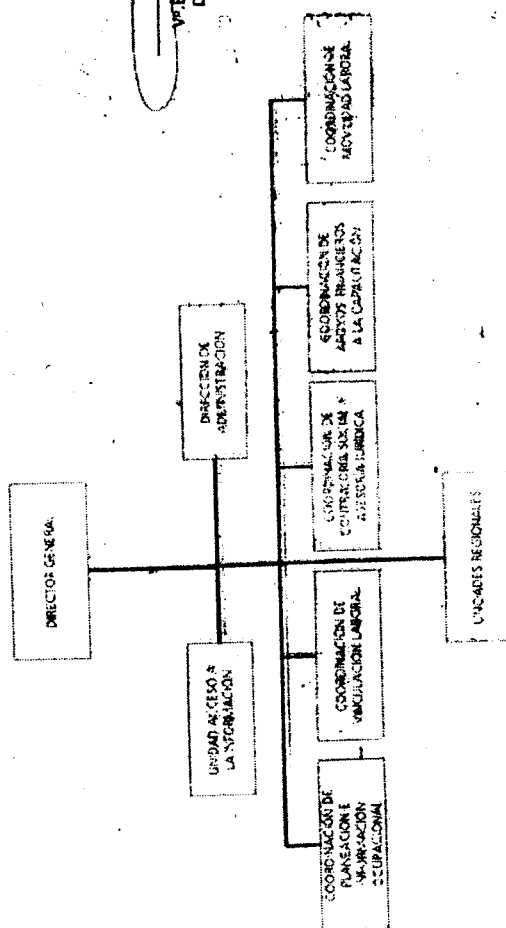
- Atención con calidez humana
- Compromiso social
- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Excelencia
- Innovación
- Igualdad

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Servicio Estatal de Empleo, contará con la siguiente estructura orgánica:

- 1.0 Director General
- 1.1 Unidad de Acceso a la Información;
- 1.2 Dirección de Administración;
- 1.3 Coordinación de Planeación e Información Ocupacional;
- 1.4 Coordinación de Vinculación Laboral
- 1.5 Coordinación de Contraloría Social y Asesoría Jurídica;
- 1.6 Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación;
- 1.7 Coordinación de Movilidad Laboral
- 1.8 Unidades Regionales.

VIII. ORGANIGRAMA

SERVIDIO ESTATAL DE EMPLEO
SEVr. Bn. Lic. Cesar Augusto Rojas Rabelo
Director General del Servicio Estatal
de EmpleoVr. Bn. Ing. René Alejandro Basurto Quijada
Director General de Modernización e
Innovación Gubernamental

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

I) DATOS GENERALES:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Directora General
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General
REPORTA:	Secretaría de Desarrollo Económico y Coordinación General de Empleo
SUPERVISA:	1 Director, 7 Coordinadores, 1 Secretaria Ejecutiva y 2 Módulos.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Todas las Coordinaciones	PARA: Estar pendiente de los avances de los Subprogramas del SEE, con el propósito de saber si se están realizando conforme a los planes de trabajo establecidos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ➤ Coordinación General de Empleo ➤ Secretaría de Desarrollo Económico ➤ Subsecretaría de Administración y Finanzas ➤ Secretaría de Administración y Finanzas ➤ Instituciones Educativas	PARA: ➤ Ser portavoz de los Proyectos y Subprogramas existentes. ➤ Contribuir con las acciones que faciliten la coordinación con dicha Dependencia para la ejecución de los Programas Complementarios entre ambas Instituciones. ➤ Realizar la gestión necesaria para defender los intereses económicos del SEE, para la correcta operación de los Subprogramas del PAE.
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	
DESCRIPCION GENERICA:	
Promover y asegurar la adecuada y oportuna vinculación de la población empleada y/o desempleada con los requerimientos de mano de obra que se manifiesta en el aparato productivo, a través de la aplicación de Políticas, Planes y Programas a efecto de aumentar la empleabilidad, con especial atención a la población con mayores dificultades para incorporarse en un empleo productivo y coordinando los recursos disponibles con el fin de contribuir al desarrollo de los Mercados Institucionales.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES: ➤ Ejercer la representación legal del SEE. ➤ Establecer las medidas que estime necesarias y adecuadas, para el mejor funcionamiento del SEE.	

PERMANENTES:

- Administrar los recursos que le señale el presupuesto de egresos del Estado, así como los que sean transferidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para el Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Fortalecimiento del Servicio Nacional de Empleo.
- Vigilar que los recursos financieros se apliquen estrictamente en los tiempos y términos que se acuerdan a través de los Convenios firmados entre los Gobiernos Federal y Estatal.

PERIODICAS:

- Informar al Subcomité Especial de Capacitación y Empleo, para su opinión, el Establecimiento y Adscripción de las futuras Unidades Administrativas, necesarias para el desarrollo de las actividades del SEE, para su posterior aprobación por parte de la SEDECO y la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con sus atribuciones.
- Aplicar en la esfera de su competencia y como auxiliar de la Autoridad Federal en la materia, las formas legales de carácter laboral, referente a la Capacitación y Adiestramiento del Programa de Apoyo al Empleo.
- Elaborar los Programas de Trabajo, para el mejor desempeño del SEE.
- Presentar los estados financieros, avances o informes anuales sobre el manejo administrativo del SEE al Secretario.
- Organizar, coordinar, dirigir y autorizar las actividades que se realicen en las áreas que integran al SEE, vigilando que se apeguen a las disposiciones y políticas del Poder Ejecutivo Estatal.
- Proponer la creación de Programas Estatales de apoyo al empleo, con la finalidad de incrementar el empleo en la población desempleada y subempleada, y presentar al Secretario el Anteproyecto de sus Reglas de Operación.

EVENTUALES:

- Participar en la realización de los trámites, para la obtención de la Certificación Laboral de los egresados respecto de los cursos realizados bajo el Esquema de Competencia Laboral.
- Organizar el SEE, de conformidad con sus fines y necesidades, para la administración y operación del mismo, así como designar previo acuerdo del Secretario a los Servidores Públicos del Órgano, fijándoles sus atribuciones, facultades y la remuneración que presupuestalmente les corresponda.
- Otorgar Poderes en nombre del SEE, los cuales podrán ser revocables en cualquier tiempo.
- Presentar al Secretario la problemática, observaciones y sugerencias respecto de la operación del SEE, para su análisis y aprobación en su caso.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:**ESCOLARIDAD:**

Lic. En economía, Actuaría, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Relaciones Industriales e Ing. Industrial.

CONOCIMIENTO	Planeación estratégica, políticas públicas y procesos de administración, condiciones económicas, políticas y sociales en particular en la Entidad Federativa, integración de equipos y desarrollo organizacional, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo y paquetería básica.
EXPERIENCIA:	Amplia experiencia a nivel de Dirección o Alta Gerencia en el Sector Público o Privado, manejo de las técnicas de análisis e interpretación de información estadística, administración y control de proyectos, coordinación y supervisión de personal.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Poseer cualidades de liderazgo y motivación, iniciativa y creatividad, facilidad para toma de decisiones, capacidad de negociación, excelente relaciones interpersonales, excelente comunicación oral y escrita, resolución y manejo de conflictos, capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Unidad de Acceso a la Información.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Unidad Central del SEE
REPORTA:	Dirección General
SUPERVISA:	No aplica

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Todas las Coordinaciones	PARA: Con el propósito de mantener comunicación, y dar una adecuada respuesta en su momento a las solicitudes de información.
---	---

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: ➤ Instituto de Transparencia de Acceso a la Información Pública (ITAIP) ➤ Consejería Jurídica ➤ Secretaría de Desarrollo Económico	PARA: ➤ Enviar reportes de las solicitudes de información, así como para crear información de transparencia trimestral y asesorías en general.
--	---

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:**DESCRIPCION GENERAL:**

Atender a las solicitudes de información que formulen las personas al Servicio Estatal de Empleo de Tabasco de acuerdo a lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: ➤ Verificar diariamente la llegada de solicitudes de información hechas por particulares. ➤ Salvaguardar y custodiar toda la documentación generada en las actividades correspondientes a Transparencia. ➤ Tener contacto con la Unidad de Acceso a la Información de la Consejería Jurídica por cuestiones de información correspondiente a Transparencia. PERIODICAS: ➤ Contestación a solicitudes de información hechas por particulares. ➤ Rendir informes al ITAIP de las solicitudes de información hechas por particulares. ➤ Rendir informes de Transparencia de manera trimestral al ITAP. ➤ Organizar semestralmente lo referente a las solicitudes de información identificadas con su número d expediente. EVENTUALES:

➤ Dar contestación de todos los recursos interpuestos por participante con motivo de solicitudes de información. ➤ Elaborar informes anuales de Transparencia al ITAIP.
--

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Nivel Licenciatura.
CONOCIMIENTO	Jurídico y Administrativo.
EXPERIENCIA:	Control de expedientes, manejo de documentación y excelente redacción.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Poseer cualidades de liderazgo y motivación, iniciativa y creatividad, facilidad para toma de decisiones, capacidad de negociación, excelente relaciones interpersonales, excelente comunicación oral y escrita, resolución y manejo de conflictos.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director Administrativo
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Unidad Central del SEE
REPORTA:	Dirección General
SUPERVISA:	4 Jefes de Departamento y 1 Secretaria Ejecutiva

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

Dirección General
Diferentes Coordinaciones

PARA:

Lograr una buena comunicación para cumplir en tiempo y forma con los Subprogramas de PAE, y optimizar los recursos financieros, materiales y humanos.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Secretaría de Administración y Finanzas
- Subsecretaría de Administración y Finanzas
- Secretaría de Contraloría del Estado
- Coordinación General de Empleo
- Despachos de Consultoría y Auditoría

PARA:

- Intercambiar información para cumplir con el trabajo cotidiano y realizar de manera oportuna y correcta la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación del SEE.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:**DESCRIPCION GENERICA:**

Asegurar la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Organismo, incluido el establecimiento de Manuales, Lineamientos internos y documentación de la información financiera del Ejercicio de los Recursos.

DESCRIPCION ESPECIFICA:**PERMANENTES:**

- Efectuar la liberación, ejercicio y control de los recursos financieros, de acuerdo a los Métodos y Procedimientos de la Normatividad y Legislación vigente.
- Elaborar los pagos de inversión y operación de los Programas manejados por el SEE.

PERIODICAS:

- Presentar oportunamente las comprobaciones del ejercicio presupuestal a las Autoridades Estatales y Federales competentes, en los términos y formatos que marca la Normatividad.
- Realizar los informes financieros contables de los recursos que son asignados al SEE.

- Realizar la conciliación de las cuentas bancarias y contables.
- Elaborar conciliaciones de cifras con las Instancias y Dependencias correspondientes, así como la elaboración del cierre del ejercicio, en los términos y formatos que marca la Normatividad.
- Elaborar las nóminas de pago de los beneficiarios e instructores que prestan sus servicios, en los diferentes cursos que se encuentren en operación.
- Integrar los avances físicos financieros correspondientes a cada una de las autorizaciones de pago (AP) con sus respectivos comprobantes por cada curso.
- Mantener el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los equipos de cómputo y telecomunicaciones propiedad del Gobierno del Estado, así como el control de los resguardos firmados y proveer lo necesario para su conservación, mantenimiento y en su caso, baja.
- Informar a sus superiores sobre los avances que registran los proyectos a su cargo.

- Administrar, proveer y controlar los recursos materiales, así como proporcionar los servicios necesarios que requiera el SEE, para su óptimo funcionamiento.

EVENTUALES:

- Proporcionar la atención y cooperación necesaria a las autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoria que se requiera.
- Organizar los mecanismos de control necesarios, con el fin de garantizar el resguardo y la transparencia de la aplicación de los recursos autorizados.
- Organizar y presidir el Subcomité de Compras del SEE, conforme a las Disposiciones Legales vigentes.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Lic. en Economía, Contaduría Pública, Actuaría, Administración de Empresas o Administración Pública.
CONOCIMIENTO	Planeamiento estratégico, procesos de administración en general, manejo de la normatividad generalmente aceptada con la naturaleza del puesto, políticas públicas, integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional, capacitación, profesionalización, desarrollo humano y sistemas de calidad y técnicas de delegación, manejo y solución de conflictos, manejo de equipo de cómputo y paquetería básica.
EXPERIENCIA:	Áreas contables o financieras en el sector público o privado, manejo y supervisión de personal, administración y control de proyectos.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de liderazgo y motivación, iniciativa y creatividad, capacidad de análisis y síntesis de información, facilidad para la toma de decisiones, facilidad en la exposición de ideas en forma verbal y escrita, capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo, capacidad para la negociación, capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

I) DATOS GENERALES:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Contabilidad
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Director Administrativo
SUPERVISA:	2 Analistas "A" y 1 Analista "B"
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Departamentos Administrativa Dirección	PARA: Lograr una buena comunicación para cumplir en tiempo y forma con los Subprogramas de PAE, y optimizar los recursos financieros.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ➤ Secretaria de Administración y Finanzas ➤ Subsecretaria de Administración y Finanzas ➤ Secretaria de Contraloría del Estado ➤ Coordinación General de Empleo ➤ Despachos de Consultoría y Auditoria	PARA: ➤ Intercambiar información para cumplir con el trabajo cotidiano y realizar de manera oportuna y correcta la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación del SEE.
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	
DESCRIPCION GENERICA:	
Aplicar procedimientos y técnicas contables para el registro, procesamiento y obtención de información de carácter económico-financiero en un sistema de contabilidad integrada, que permita realizar los estados financieros del SEET, de manera transparente y acorde a los métodos y procedimientos de la Normatividad y Legislación vigentes.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERIODICAS:	
➤ Presentar oportunamente las comprobaciones del ejercicio presupuestal a las Autoridades Estatales y Federales competentes, en los términos y formatos que marca la Normatividad. ➤ Realizar los informes financieros contables de los recursos que son asignados al SEE. ➤ Realizar la conciliación de las cuentas bancarias y contables. ➤ Elaborar conciliaciones de cifras con las Instancias y Dependencias correspondientes, así como la elaboración del cierre del ejercicio, en los términos y formatos que marca la Normatividad. ➤ Integrar los avances físicos financieros correspondientes a cada una de las autorizaciones de pago (AP) con sus respectivos comprobantes por cada curso. ➤ Informar a sus superiores sobre los avances que registran los proyectos a su cargo.	

EVENTUALES:

- Proporcionar la atención y cooperación necesaria a las autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoria que se requiera.
- Organizar los mecanismos de control necesarios, con el fin de garantizar el resguardo y la transparencia de la aplicación de los recursos autorizados.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Título en la licenciatura en Administración de Empresas o Contador Público.
CONOCIMIENTO	Sistemas financieros y de contabilidad, políticas públicas y fiscales, manejo de la normatividad generalmente aceptada con la naturaleza del puesto, operación de procedimientos y métodos de control, contable y presupuestal, análisis e interpretación de información financiera, evaluación de sistemas de control, elaboración de informes, manejo de equipo de cómputo y paquetería básica.
EXPERIENCIA:	Áreas de administración y contabilidad en el Sector Público o Privado.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de liderazgo, ética profesional, capacidad de análisis y síntesis de información, facilidad para la toma de decisiones y capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Recursos Materiales
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Director Administrativo
SUPERVISA:	2 Jefe Depto. "B", 4 Choferes, 1 Técnico Operativo, 1 Asistente Social, 1 Intendente
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección General Diferentes Coordinaciones	PARA: Lograr una buena comunicación para cumplir en tiempo y forma con los Subprogramas de PAE y optimizar los recursos materiales y humanos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ➤ Secretaria de Contraloría del Estado ➤ Coordinación General de Empleo ➤ Despachos de Consultoría y Auditoria	PARA: ➤ Intercambiar información para cumplir con el trabajo cotidiano y realizar de manera oportuna y correcta la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación del SEE.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	
DESCRIPCION GENERICA:	
Administrar los Recursos Humanos y Materiales asignados al Servicio Estatal de Empleo, para proporcionar los servicios que demandan las demás áreas de trabajo del SEE, de manera transparente y acorde a los métodos y procedimientos de la Normatividad y Legislación vigentes.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERIODICAS:	
➤ Mantener el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los equipos de cómputo y telecomunicaciones propiedad del Gobierno del Estado, así como el control de los resguardos firmados y proveer lo necesario para su conservación, mantenimiento y en su caso, baja. ➤ Informar a sus superiores sobre los avances que registran los proyectos a su cargo. ➤ Administrar, proveer y controlar los recursos materiales, así como proporcionar los servicios necesarios que requiera el SEE, para su óptimo funcionamiento.	
EVENTUALES:	
➤ Proporcionar la atención y cooperación necesaria a las autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoria que se requiera. ➤ Organizar el Subcomité de Compras del SEE, conforme a las Disposiciones Legales vigentes.	
III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Título en la licenciatura en Administración de Empresas o Contador Público.
CONOCIMIENTO	Sistemas financieros y de contabilidad, políticas públicas y fiscales, manejo de la Normatividad generalmente aceptada con la naturaleza del puesto, operación de procedimientos y métodos de control, contable y presupuestal, análisis e interpretación de información financiera, evaluación de sistemas de control, elaboración de informes, manejo de equipo de cómputo y paquetería básica.
EXPERIENCIA:	Áreas de administración y contabilidad en el Sector Público o Privado.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de liderazgo, ética profesional, capacidad de análisis y síntesis de información, facilidad para la toma de decisiones y capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

I) DATOS GENERALES:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Recursos Financieros
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Director Administrativo
SUPERVISA:	1 Técnico Operativo, 1 Auxiliar General "A", 2 Jefe de Proyecto
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Departamentos de la Dirección Administrativa Dirección General Diferentes Coordinaciones	PARA: Lograr una buena comunicación para cumplir en tiempo y forma con los Subprogramas de PAE, y optimizar los recursos financieros.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ➤ Secretaria de Contraloría del Estado ➤ Coordinación General de Empleo	PARA: ➤ Efectuar la liberación, ejercicio y control de los recursos financieros así como comprobar oportunamente las comprobaciones de ejercicios financieros de acuerdo a los métodos y procedimientos de la Normatividad y Legislación vigentes.
I) DESCRIPCION DEL PUESTO:	
DESCRIPCION GENERICA:	
Administrar los recursos financieros asignados al Servicio Estatal de Empleo, de manera transparente y acorde a los métodos y procedimientos de la Normatividad y Legislación vigentes.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES: ➤ Efectuar la solicitud de recursos (SR) a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de acuerdo a los métodos y procedimientos de la Normatividad y Legislación vigentes. ➤ Elaboración de pago al personal del SEE. ➤ Elaborar la comprobación de recursos ejercidos por el SEE.	
PERIODICAS: ➤ Realizar la conciliación de las cuentas bancarias manejadas por el SEE. ➤ Calcular y elaborar nóminas de pago de los beneficiarios e instructores, de los distintos cursos en operación, y en general de los beneficiarios del PAE. ➤ Reintegrar los recursos no ejercidos por SEE.	
➤ Integrar los avances financieros correspondientes a cada una de las solicitudes de recursos (SR) con los comprobantes de pago realizados en los diferentes Subprogramas del PAE.	

- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- EVENTUALES:**
- Elaborar informes financieros de los recursos asignados al SEE.
 - Elaborar el cierre del ejercicio del SEE, en los términos y formatos que marca la Normatividad.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Título en la licenciatura en Administración de Empresas o Contador Público.
CONOCIMIENTO:	Sistemas financieros y de contabilidad, políticas públicas y fiscales, manejo de la Normatividad generalmente aceptada con la naturaleza del puesto, operación de procedimientos y métodos de control, contable y presupuestal, análisis e interpretación de información financiera, evaluación de sistemas de control, elaboración de informes, manejo de equipo de cómputo y paquetería básica.
EXPERIENCIA:	Áreas de administración y contabilidad en el sector público o privado.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de liderazgo, ética profesional, capacidad de análisis y síntesis de información, facilidad para la toma de decisiones y capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Desarrollo Humano y Calidad
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Director Administrativo
SUPERVISA:	1 Trabajadora Social
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Departamentos de la Dirección Administrativa Dirección General Diferentes Coordinaciones	PARA: Lograr una buena comunicación para cumplir en tiempo y forma con las actividades encomendadas, y optimizar los Recursos Humanos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ➤ Coordinación General de Empleo	PARA: ➤ Llevar a cabo el control de los Recursos Humanos de acuerdo a los métodos y procedimientos de la Normatividad y Legislación vigentes.
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	

DESCRIPCION GENERAL:	
Promover el desarrollo del personal que labora en el SEE, así como coordinar las tareas administrativas afines ha dicho servicio, en apoyo a las disposiciones normativas en la materia.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES: ➤ Administrar las relaciones laborales del SEE, en apego a las disposiciones en materia de relaciones laborales, difundirlas y supervisar su cumplimiento. PERIODICAS: ➤ Trámite correspondiente de la Nómina del Personal Estatal. ➤ Elaboración y trámite del reporte de incidencias del Personal Estatal y Federal. ➤ Llevar a cabo el seguimiento y Registro de la Plantilla de Personal. ➤ Aplicar y analizar la Detección de Necesidades de Capacitación con el propósito de elaborar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación del SICSNE. ➤ Coordinar, organizar y supervisar las acciones de capacitación dirigidas al Personal de los SEE. EVENTUALES: ➤ Elaboración y trámite de los movimientos de bajas y altas del Personal Estatal y Federal. ➤ Reintegro de recursos a la cuenta de la Secretaria de Administración y Finanzas, por concepto de sueldos posterior a la fecha de baja del Personal Estatal. ➤ Supervisar el control de los expedientes personales del Personal del SEE. ➤ Coordinar el seguimiento de acciones correctivas y preventivas. ➤ Contribuir a la organización, coordinación, seguimiento y supervisión de la implantación del modelo de calidad. ➤ Investigar e informar a su inmediato superior sobre el desarrollo de sistemas de calidad, para su instrumentación y aplicación en el SEE. ➤ 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 SEE. ➤ Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.	
III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:	
ESPECIALIDAD: CONOCIMIENTO	Título en la licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial, Pedagogía. Planeamiento estratégico, procesos de administración en general, manejo de la Normatividad generalmente aceptada con la naturaleza del puesto, políticas públicas, integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional, capacitación, profesionalización, desarrollo humano y sistemas de calidad y técnicas de delegación, instrumentos administrativos de gestión de recursos humanos, evaluación del desempeño y estudios de clima organizacional, manejo y solución de

	conflictos, manejo de equipo de cómputo y paquetería básica.
EXPERIENCIA:	Administración y desarrollo de recursos humanos, reclutamiento y selección de personal, manejo y supervisión de personal, administración y control de proyectos.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de liderazgo y motivación, iniciativa y creatividad, capacidad de análisis y síntesis de información, trabajo en equipo, facilidad para la toma de decisiones, facilidad en la exposición de ideas en forma verbal y escrita, capacidad para desarrollar y orientar equipo de trabajo, capacidad para la negociación, capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Planeación e Información Ocupacional
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Unidad Central del SEE
REPORTA:	Dirección General
SUPERVISA:	3 Jefes de Departamento
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección General Dirección Administrativa Diferentes Coordinaciones	PARA: Lograr una buena comunicación para cumplir en tiempo y forma con los Subprogramas del PAE, y optimizar los recursos informáticos del SEE.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ➤ Coordinación General del SEE	PARA: ➤ Intercambiar información para cumplir de manera eficiente con el trabajo cotidiano.
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	

DESCRIPCION GENERICA:

Formular y someter a consideración de la Directora General el Proyecto Anual de Planeación del Mercado Laboral Tabasqueño de acuerdo a los Lineamientos marcados por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, recomendando las Políticas Globales e Internas que orientan el funcionamiento de la Dependencia, así como apoyar a las áreas de trabajo para el proceso interno de planeación, evaluación e informática de acuerdo a las responsabilidades que tienen dentro del Comité de Planeación y el Sistema de Evaluación de los Indicadores que califican el desempeño de la Institución.

DESCRIPCION ESPECIFICA:**PERMANENTES:**

- Fungir como responsable de la implementación de los sistemas y tecnologías de información, que se utilicen en la operación de los Programas.

- Supervisar la operación, mantenimiento, control y optimización de los equipos de cómputo y redes de telecomunicaciones, así como evaluar su operación y aplicar las medidas correctivas que procedan.
- Mantener un control actualizado de los equipos de cómputo, telecomunicaciones e impresoras, propiedad de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, dados en comodato al SEE. Al efecto llevará un control de inventario y resguardo de dichos bienes, mismo que deberá informar al Área Administrativa para su conocimiento.

PERIÓDICAS:

- Fortalecer la planeación de las acciones del SEE y la operación de sus Programas, mediante la identificación y el análisis de la información, sobre las características de los mercados de trabajo a nivel Regional y Estatal.
- Instalar y proporcionar soporte técnico a los usuarios de los sistemas informáticos que se encuentran en operación, mejorar el aprovechamiento de la información generada por esos sistemas, y vigilar que se utilicen correctamente.
- Diseñar, programar y llevar a cabo las estrategias de promoción y difusión que den a conocer la población, el objetivo de los servicios y beneficios que proporcionan los Programas del SEE, así como la elaboración del Boletín Informativo y del Periódico quincenal "Ofertas de Empleo".

EVENTUALES:

- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e instalar los equipos de comunicaciones y servidores necesarios, para el buen funcionamiento de la red informática del SEE.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Lic. En Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Sociología, Psicología, Comunicación o Ingeniería Industrial.
CONOCIMIENTO:	Comportamiento de los mercados de trabajo de la Entidad, técnicas de investigación documental y de campo, elaboración de informes técnicos, análisis y síntesis de información, estadística, relaciones públicas, técnicas de muestreo, tecnología de información vigente, tecnología de redes de comunicación, manejo de equipo de cómputo y paquetería básica.
EXPERIENCIA:	Manejo de técnicas e interpretación de información estadística y de aplicación de datos, análisis de los mercados de trabajo de la Entidad, administración y control de proyectos, planeamiento estratégico, planeamiento de sistema, procesos de administración, manejo y supervisión de personal, diseño de campañas de comunicación social.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR:	Capacidad de liderazgo, iniciativa y

EL PUESTO:	creatividad, capacidad de análisis y síntesis de información, facilidad para la toma de decisiones, capacidad de orientar equipos de trabajo, habilidades en manejo de conflictos, capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.
I) DATOS GENERALES:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Estudio y Análisis del Mercado Laboral
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Coordinación de Planeación e Información Ocupacional
REPORTA:	Coordinador de Planeación e Información Ocupacional
SUPERVISA:	No aplica
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección General Diferentes Coordinaciones	PARA: Lograr una buena comunicación para cumplir en tiempo y forma con los Subprogramas del PAE.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ➤ Coordinación General del SEE	PARA: ➤ Intercambiar información para cumplir de manera eficiente con el trabajo cotidiano.
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	
DESCRIPCION GENERICA:	
Apoyar en el análisis y diseño de sistemas de información y atención eficiente de su administración a efecto de mejorar el aprovechamiento de la información generada por el SEE.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	
➤ 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.). ➤ 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.	
PERIODICAS:	
➤ Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas. ➤ Participar en las actividades de seguimiento, evaluación, control de la evolución, impactos y resultados de las acciones emprendidas por el SEE. ➤ Apoyar en la integración, análisis y procedimiento de información para su publicación y difusión en el boletín informativo, el periódico mi chamba y otras publicaciones destinadas a difundir información de interés sobre las acciones emprendidas por el SEE.	

EVENTUALES:

- 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 SEE, respecto a la población económicamente activa y los desempleados.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:**ESCOLARIDAD:**

Licenciaturas de Ingeniería en Sistemas, Ciencias de la Computación, Informática y/o Computación.

CONOCIMIENTO

Selección, administración y adecuación de sistemas operativos para el trabajo en redes, tecnologías de comunicaciones, elaboración de programas informáticos avanzados, manejo de sistemas de información, mantenimiento de equipos de cómputo, paquetería avanzada y presentadores gráficos

EXPERIENCIA:

Manejo de pc's, sistemas de redes (LAN), Ethernet, NetWare, Novell (3.12), internet, tecnologías de información vigentes, manejo de flujos de trabajo, manejo de técnicas de análisis e interpretación de información.

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

Creativo e innovador, capacidad para identificar y resolver problemas, iniciativa, capacidad de comunicación oral y escrita, técnicas de análisis e interpretación de información, facilidad para la toma de decisiones, capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales, pro-activo.

I) DATOS GENERALES:**NOMBRE DEL PUESTO:**

Departamento de Promoción y Difusión

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:

1

AREA DE ADSCRIPCION:

Coordinación de Planeación e Información Ocupacional

REPORTA:

Coordinador de Planeación e Información Ocupacional

SUPERVISA:

1 Jefe de Área

CONTACTOS INTERNOS:**CON:**

Dirección General
Dirección Administrativa
Diferentes Coordinaciones

PARA:

Lograr una buena comunicación para cumplir en tiempo y forma con los Subprogramas del PAE, y optimizar los recursos informáticos del SEE.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ➤ Coordinación General del SEE ➤ Imprentas	PARA: ➤ Intercambiar información para cumplir de manera eficiente con el trabajo cotidiano.
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	
DESCRIPCION GENERICA:	
Diseñar, programar y llevar a cabo estrategias de promoción y difusión que den a conocer a la población objetivo los servicios y beneficios de los Programas del SNE y que incidan en un mayor y mejor posicionamiento en el mercado de trabajo, local y regional.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES: ➤ Promover y difundir en forma directa a empresas los apoyos que el SEE 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. PERIODICAS: ➤ Recabar, procesar y analizar información para la elaboración del Boletín Informativo, del Periódico mi Chamba y de otras publicaciones destinadas a difundir información de interés para las áreas del SEE y los usuarios de los servicios. ➤ Diseñar, programar y llevar a cabo las estrategias de promoción y difusión que den a conocer la población, el objetivo de los servicios y beneficios que proporcionan los Programas del SEE, así como la elaboración del Boletín Informativo y del Periódico quincenal "Ofertas de Empleo". EVENTUALES: ➤ Instrumentar el diseño y aplicación de la Campaña de Difusión y Promoción del SEE, de acuerdo a las recomendaciones del Manual de Identidad y Normas mínimas y en conjunto con la Coordinación General de Empleo. ➤ Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.	
III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciaturas en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Sociología, Psicología, Comunicación e Ingeniería Industrial.
CONOCIMIENTO	Investigación y análisis de información, investigación de mercados, comportamiento del consumidor, monitoreo de campañas y medios, aplicación de técnicas, métodos, metodologías y teorías sobre comunicación, manejo de equipo de cómputo, paquetería básica y presentadores gráficos.

EXPERIENCIA:	Participación directa en los medios de comunicación colectiva, diseño y coordinación de Programas de Imagen Institucional y Corporativa, elaboración de mensajes y contenidos informativos escritos y audiovisuales, relaciones públicas.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Creativo e innovador, capacidad de asociación y organización de datos, capacidad de análisis y síntesis de información, capacidad en el uso del lenguaje verbal y escrito, facilidad negociadora y concertadora, capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales, pro-activo.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Servicios Informáticos
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Coordinación de Planeación e Información Ocupacional
REPORTA:	Coordinador de Planeación e Información Ocupacional
SUPERVISA:	1 Operador "B"

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Dirección General Diferentes Coordinaciones	PARA: Lograr una buena comunicación para cumplir en tiempo y forma con los Subprogramas del PAE, y optimizar los recursos informáticos del SEE.
---	---

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: ➤ Coordinación General del SEE	PARA: ➤ Intercambiar información para cumplir de manera eficiente con el trabajo cotidiano.
---	---

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:**DESCRIPCION GENERICA:**

Apoyar las acciones que lleva a cabo el SEE a través del adecuado uso, administración y mantenimiento de los equipos de cómputo.

DESCRIPCION ESPECIFICA:**PERMANENTES:**

- Cuidar y administrar el equipo de cómputo.
- Instalar y proporcionar soporte técnico a los usuarios de los sistemas informáticos que se encuentran en operación, mejorar el aprovechamiento de la información generada por esos sistemas y vigilar que se utilicen correctamente.

PERIODICAS:

- 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.

- Apoyar en la supervisión de la operación, mantenimiento y control de las redes de procesamiento electrónico de datos, evaluar su operación y aplicar las medidas correctivas que procedan.
- Reportar los daños y descomposturas de los equipos de cómputo.
- Participar en la supervisión de los Centros de Intermediación Laboral.
- Efectuar el respaldo de información.
- Apoyar en el diseño y elaboración del Boletín Informativo y del Periódico mi Chamba de acuerdo con los Lineamientos y recomendaciones generales para su elaboración y edición, así como de otras publicaciones.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.

EVENTUALES:

- Desarrollar, instalar y mantener actualizados los sistemas de procesamiento de datos.
- Proponer procesos de automatización y adopción de medidas para agilizar la comunicación y uso de los equipos.
- Apoyar en la supervisión de los Centros de Intermediación Laboral.
- Apoyar la integración y ejecución de los Programas de Capacitación del Personal del SEE en informática y telecomunicaciones, para el adecuado manejo de equipos, paquetería y operación de sistemas.
- Intercambiar información y brindar asesoría y asistencia técnica requerida por las Unidades Regionales en materia de informática y telecomunicaciones.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciaturas de Ingeniería en Sistemas, Ciencias de la Computación, Informática y/o Computación.
CONOCIMIENTO	Estrategias de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software, paquetería avanzada y manejo de presentadores gráficos, análisis de información y elaboración de informes.
EXPERIENCIA:	Instalación de equipos de comunicación, redes, sistemas y programas, administración y mantenimiento de redes de información, soporte y capacitación a usuarios de equipos de cómputo y sistemas.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa y creatividad, capacidad para identificar y resolver problemas, capacidad de análisis y síntesis de información, disposición para el trabajo de campo, capacidad de comunicación oral y escrita, facilidad para la toma de decisiones, capacidad para la capacitación y orientación de grupos, capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

I) DATOS GENERALES:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Vinculación Laboral
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Unidad Central del SEE
REPORTA:	Dirección General
SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección General Dirección Administrativa Diferentes Coordinaciones	PARA: Lograr una buena comunicación para cumplir en tiempo y forma con los Subprogramas del PAE.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ➤ Coordinación General del SEE ➤ Población beneficiaria del Subprograma Fomento al Autoempleo	PARA: ➤ Intercambiar información para cumplir de manera eficiente con el trabajo cotidiano.
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	
DESCRIPCION GENERICA:	
Incentivar la generación o consolidación de empleos mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta y el otorgamiento de apoyos económicos, que permitan la creación o fortalecimiento de iniciativas de ocupación por cuenta propia. Otorgar una compensación económica a la población desempleada a fin de que de manera temporal, desarrolle actividades en el Marco de Proyectos Federales, Estatales, Municipales y/o Regionales de carácter Gubernamental, Social y/o Comunitario de Instituciones Públicas o Privadas, que le permitan contar con ingresos para atender sus necesidades básicas y continuar su búsqueda de empleo. Desarrollar las actividades necesarias para facilitar la vinculación entre los oferentes y demandantes del mercado laboral.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	
➤ Promover y coordinar el desarrollo de los Subprogramas: Empleo Formal y Fomento al Autoempleo. ➤ Incentivar la consolidación de empleos, mediante la creación o fortalecimiento de iniciativas de ocupación por cuenta propia, apoyando de forma particular a la población objetivo de manera técnica administrativa, para obtener las propuestas económicas y el proceso de entrega de los bienes. ➤ Mantener informados a sus Superiores de los avances que tengan los proyectos del área.	
PERIODICAS:	
➤ Promover y coordinar el desarrollo de las actividades necesarias para facilitar la vinculación entre los oferentes y demandantes del Mercado Laboral, las cuales, incluyen acciones de apoyo, tales como: Reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo (CECE), del Sistema Estatal de Empleo (SIEE), Talleres para Buscadores de Empleo, Ferias de Empleo, Sistema Nacional de Empleo	

(SNE), y la vinculación de empleos para grupos vulnerables, como son: trabajadores agrícolas, personas con discapacidad y adultos mayores.

- Elaborar e integrar los informes periódicos sobre las actividades, avances y resultados que presenten los proyectos bajo su responsabilidad y someterlos a la consideración de las autoridades competentes.

EVENTUALES:

- Instrumentar las acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de las Unidades Operativas de Empleo.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Lic. En Trabajo Social, Psicología, Psicología Industrial, Sociología, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Industriales, Comunicación, Pedagogía o Ingeniería Industrial.
CONOCIMIENTO	Aplicación de técnicas de entrevista, desarrollo y aplicación de sistemas de reclutamiento, selección e inducción de personal, análisis sobre evaluación de proyectos de productividad, elaboración de informes técnicos, manejo de equipo de cómputo y paquetería básica.
EXPERIENCIA:	En reclutamiento, selección de personal, manejo y supervisión de personal, administración y control de proyectos, análisis de mercados de trabajo locales y regionales.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de liderazgo, iniciativa y creatividad, capacidad de análisis y síntesis de información, capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo, capacidad de negociación, excelente comunicación oral y escrita, redacción de informes, facilidad para la toma de decisiones, capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Fomento al Autoempleo
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Coordinación de Vinculación Laboral
REPORTA:	Coordinador de Vinculación Laboral
SUPERVISA:	No aplica
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección General Dirección Administrativa Diferentes Coordinaciones	PARA: Lograr una buena comunicación para cumplir en tiempo y forma con los Subprogramas del PAF.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ➤ Coordinación General del SEE ➤ Población beneficiaria del PAE	PARA: ➤ Intercambiar información para cumplir de manera eficiente con el trabajo cotidiano.
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	
DESCRIPCION GENERICA:	
Coadyuvar en el impulso, operación y seguimiento de los Proyectos de Inversión Productiva a través de la selección y atención a personas y grupos de emprendedores en desventaja económica, para crear, fortalecer o mantener un proyecto productivo que genere o permita la consolidación de empleos dignos y perdurables.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES: ➤ Promover y apoyar el desarrollo de las Iniciativas de Fomento al Autoempleo. ➤ Recabar y evaluar las propuestas de Iniciativas de Fomento al Autoempleo. PERIODICAS: ➤ Apoyar en la elaboración de documentos técnicos y propuestas de Iniciativas de Fomento al Autoempleo. ➤ Participar en los procedimientos para la selección, compra y entrega de bienes a las personas y/o grupos beneficiarios de la Iniciativa de Fomento al Autoempleo. ➤ Realizar visitas de supervisión a los Proyectos Productivos apoyados y verificar el cumplimiento en la operación de los mismos. ➤ Integrar la documentación de cada uno de las Iniciativas de Fomento al Autoempleo beneficiados. ➤ Integración de una base de datos de las Iniciativas de Fomento al Autoempleo que han sido sujetos de apoyo. EVENTUALES: ➤ Formular y diseñar acciones de detección, selección, asesoría y seguimiento para que los beneficiarios puedan desarrollar o fortalecer su actividad económica. ➤ Apoyar en la realización de las campañas de promoción de los Proyectos de Iniciativas de Fomento al Autoempleo. ➤ Impulsar la constitución legal de los micro negocios de nueva creación y/o fortalecidos, para garantizar su consolidación.	
III)ESPECIFICACION DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura de Economía, Sociología, Administración de Empresas, Ingeniería y carreras afines.
CONOCIMIENTO	
EXPERIENCIA:	Mínima de un año en Administración y seguimiento de Proyectos de Inversión o bien en Instituciones o Empresas afines o vinculadas con los Sectores Productivos.

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Nociones en materia contable, conocimientos demostrados en el manejo de sistemas de cómputo para el análisis de información (Word, Excel, bases de datos, internet, correo electrónico), disponibilidad para viajar con frecuencia y para adaptarse a condiciones difíciles de trabajo, facilidad para comunicarse en forma escrita y verbal, manejo de técnicas estadísticas, mentalidad analítica y capacidad de síntesis, elaboración de informes.
---	---

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Vinculación Laboral
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Coordinación de Vinculación Laboral
REPORTA:	Coordinador de Vinculación Laboral
SUPERVISA:	1 Analista "A"
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección General Dirección Administrativa Diferentes Coordinaciones	PARA: Lograr una buena comunicación para cumplir en tiempo y forma con los Subprogramas del PAE.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ➤ Coordinación General del SEE ➤ Población beneficiaria del PAE	PARA: ➤ Intercambiar información para cumplir de manera eficiente con el trabajo cotidiano.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:**DESCRIPCION GENERICA:**

Coadyuvar en el impulso y fortalecimiento de las acciones de vinculación entre los oferentes y demandantes del mercado laboral a través de la colocación y/o a una capacitación objetiva, especializada y orientada a cubrir las necesidades de mano de obra que presenta el aparato productivo de la Entidad Federativa.

DESCRIPCION ESPECIFICA:**PERMANENTES:**

- Registrar las ofertas y demandas de empleo en la Unidad Regional.

PERIODICAS:

- 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.
- 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, a buscadores de empleo de Grupos Especiales tales como: personas de la tercera edad o con discapacidad entre otros.

- Apoyar en la programación de actividades para la realización de Talleres para Buscadores de Empleo.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.

EVENTUALES:

- Apoyar en el análisis de los principales indicadores económicos y de empleo de la Entidad Federativa.
- Apoyar la promoción directa del SEE, 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 todo lo relativo a la organización y realización de Ferias de Empleo.
- Participar en la formulación de acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de Unidades Operativas de Empleo.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciaturas de Trabajo Social, Psicología, Psicología Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Industriales, Comunicación, Pedagogía e Ingeniería Industrial.
CONOCIMIENTO:	Problemas locales de ocupación, reclutamiento y selección de personal, técnicas de promoción, elaboración de informes técnicos, manejo de equipo de cómputo y paquetería básica.
EXPERIENCIA:	Reclutamiento, selección de personal, análisis e interpretación de información estadística, supervisión de proyectos.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa y creatividad, capacidad de análisis y síntesis de información, excelente comunicación oral y escrita, capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Unidad Central del SEE
REPORTA:	Dirección General
SUPERVISA:	3 Jefes de Departamento y 1 Secretaria Ejecutiva
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección General Dirección Administrativa Diferentes Coordinaciones	PARA: Lograr una buena comunicación para cumplir en tiempo y forma con los Subprogramas de PAE.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Coordinación General del SEE
- Consejería Jurídica del Estado
- Población beneficiaria del PAE

PARA:

- Intercambiar información para cumplir de manera eficiente con el trabajo cotidiano.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:**DESCRIPCION GENERICA:**

Garantizar que en el ejercicio de los recursos asignados a los Programas y Proyectos del SNE, se apliquen los criterios de transparencia, honestidad y eficiencia que establece la Normatividad vigente en la materia y la correcta salvaguarda de su documentación soporte, cumpliendo con las Disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como asesorar jurídica y legalmente al SEE en el cumplimiento de sus atribuciones, con el propósito de lograr su optimo desempeño, eficiente manejo y control de sus recursos.

DESCRIPCION ESPECIFICA:**PERMANENTES:**

- Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados a los Programas de Apoyos al Empleo, y verificar que se regulen conforme a la Normatividad vigente en la materia.
- Coordinar y supervisar las actividades de seguimiento, evaluación, control de la evolución, impactos y resultados de las acciones emprendidas por el SEE, así como la correcta aplicación e interpretación de las Normas de Operación de los Programas de Capacitación.

PERIODICAS:

- Establecer un conjunto de actividades orientadas a promover la participación organizada y corresponsable de las personas beneficiadas por el Programa de Apoyo al Empleo, concernientes en acciones de control, vigilancia y evaluación de los diferentes Proyectos que conforman dicho Programa.
- Evaluar la eficiencia de los procedimientos administrativos y de control de los recursos, para la obtención del buen funcionamiento de las acciones del SEE.
- Apoyar a las Unidades Administrativas en las acciones orientadas a la correcta aplicación de criterios de transparencia, honestidad y eficiencia establecidos por la Normatividad vigente.

EVENTUALES:

- Proporcionar asesoría jurídica al Director General y a las Unidades Regionales, en los procedimientos que se requiera.
- Intervenir en todo tipo de procedimientos penales, civiles, administrativos y laborales en defensa de los intereses del SEE, así como presentar las promociones y recursos que sean necesarios.
- En los juicios de amparo, elaborar los informes previos y justificados que deban rendirse.
- Representar al Director General, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, en el seguimiento de los conflictos laborales que se presenten, con motivo de las demandas que se interpongan, así como contestar demandas laborales y presentar todas aquellas promociones y recursos que se requieran durante el procedimiento.

- Asesorar en la atención de los asuntos de carácter jurídico, a los Servidores Públicos del SEE, relacionados con la prestación del servicio.
- Participar en la formulación de los Acuerdos, Contratos, Convenios y demás actos jurídicos que el SEE deba celebrar, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Establecer coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo del Órgano, sea congruente con el esquema general definido por la referida Dependencia.
- Representar al SEE y al Director General ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites judiciales y cualquier otro asunto de carácter legal con excepción de la materia fiscal, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídico colectivas, tanto para presentar demandas como para contestarlas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones, oponer excepciones, desistirse, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, absolver posiciones, recusar a Jueces inferiores y superiores, apelar y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las Leyes que favorezcan los derechos del SEE.
- Instaurar los procedimientos de responsabilidad administrativa y laboral en contra de los trabajadores del SEE, cuando estos incurran en violaciones a las disposiciones legales aplicables.
- Delegar por escrito la representación jurídica del SEE para asuntos en materia penal, civil, mercantil, laboral y administrativa, de acuerdo con la legislación aplicable.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Lic. en Derecho, Contaduría y Administración Pública. Maestría o Post Grado en áreas de Ciencias Sociales
CONOCIMIENTO	Aspectos contables, administrativos, jurídicos y de supervisión en programas de Contraloría Social en particular en la Entidad Federativa, manejo de equipo de cómputo y paquetería básica.
EXPERIENCIA:	Manejo de Leyes y Reglamentos en el ámbito Estatal y Federal, administración, supervisión y control de proyectos, recursos presupuestales, manejo y supervisión de personal.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de liderazgo, iniciativa y creatividad, capacidad de análisis y síntesis de información, facilidad para la toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, excelente comunicación oral y escrita, resolución y manejo de conflictos, capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

I) DATOS GENERALES:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Archivo
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica
REPORTA:	Coordinador de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica
SUPERVISA:	No aplica
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Diferentes Coordinaciones	PARA: Lograr una buena comunicación para cumplir en tiempo y forma con los Subprogramas de PAE.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Coordinación General de Empleo Consejería Jurídica del Estado	PARA: Intercambiar información para cumplir de manera eficiente con el trabajo cotidiano.
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	
DESCRIPCION GENERICA:	
Resguardar documentos, expedientes y demás información derivados de la supervisión y/o actividades realizadas por la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, a fin de mantener información organizada a disposición de las necesidades del Servicio de Empleo, así como de la CGE cumpliendo con las disposiciones de la Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	
➤ Recibir, integrar, registrar, clasificar y controlar información, documentos y expedientes del archivo. ➤ Ordenar la documentación y expedientes del archivo.	
PERIODICAS:	
➤ Participar en el establecimiento de los sistemas de clasificación y codificación de documentos y expedientes. ➤ Diseñar la base de datos para documentar los archivos, conforme a los lineamientos establecidos por la CGE.	
EVENTUALES:	
➤ Desarrollar y actualizar sistemas, métodos, controles permanentes de conservación de documentos, conforme a los Lineamientos establecidos por la Coordinación General de Empleo (CGE). ➤ Presentar a su inmediato superior el informe y avance de los trabajos y otros elementos de información que le sean requeridos.	
III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Biblioteconomía, Archivonomía, Derecho, Contaduría, Administración Pública y Administración de Empresas.

CONOCIMIENTO	Manejo de normatividad sobre Administración Pública y relacionada con la naturaleza del puesto. Clasificación general, formación de expedientes, catalogación automatizada, metodología de la investigación, materiales y equipos audiovisuales, computación electrónica aplicada a los archivos, manejo de equipo de cómputo y paquetería básica.
EXPERIENCIA:	Organización y administración de los archivos, sistemas de archivo, conservación de los archivos, procesamiento de datos.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Espíritu investigador, espíritu planificador y organizado, iniciativa y creatividad, capacidad de análisis y síntesis de información, redacción de informes, capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Seguimiento a la Colocación
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica
REPORTA:	Coordinador de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica
SUPERVISA:	No aplica
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección General Coordinación de Vinculación Laboral Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación	PARA: Lograr una buena comunicación para cumplir en tiempo y forma con los Subprogramas de PAE.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ➤ Coordinación General del SEE	PARA: ➤ Intercambiar información para cumplir de manera eficiente con el trabajo cotidiano.
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	

DESCRIPCION GENERICA:

Coordinar las acciones de seguimiento a la colocación en todos los esquemas de atención a desempleados y subempleados del Programa de Apoyo al Empleo para hacer una medición más precisa de la colocación.

DESCRIPCION ESPECIFICA:**PERMANENTES:**

- Realizar llamadas telefónicas a las empresas registradas en el SESNE que ofrecieron vacantes al SEE, para determinar si los puestos se cubrieron con personas enviadas por el SEE., en coordinación con el personal de las Áreas de Vinculación y de Apoyos Financieros a Desempleados,
- Realizar llamadas telefónicas o visitas a las empresas micro, pequeñas, medianas y grandes que participaron en Bécate y en Proyectos de Vinculación para verificar cuantos beneficiarios fueron contratados, en coordinación con el personal de las Áreas de Vinculación y de Apoyos Financieros a Desempleados

PERIODICAS:

- Dar seguimiento y hacer compulsas de colocación en las empresas registradas en los bancos de datos del SISNE, del Periódico mi Chamba, Chambanet y otros.
- Coordinarse estrechamente con las Coordinaciones de Vinculación Laboral y de Apoyos Financieros a Desempleados para compartir la información de enviados, colocados y egresados, colocados por distintos mecanismos de vinculación y capacitación.
- Verificar que la información cuantitativa refleje las cifras reales de colocación por el SEE en todos los Proyectos y Esquemas.
- Realizar los informes cualitativos y cuantitativos que le sean requeridos de manera periódica u ocasional por la CGE, con copia a la Dirección General de Política Laboral.

EVENTUALES:

- Realizar la evaluación para saber que empresas tienen la posibilidad de repetir su participación en las acciones de capacitación con base en los resultados de colocación y permanencia en el empleo.
- Coordinar la verificación y seguimiento de la colocación y permanencia en el empleo que realizan las diferentes áreas del SEE.
- Tomar muestras de manera aleatoria sobre las cifras de colocación del SISNE y realizar compulsas en las empresas para verificar la validez de las cifras emitidas por el SEE.
- Realizar a final de año un análisis comparativo de las cifras de colocación antes y después de la creación de este puesto a fin de determinar el porcentaje de sub-evaluación de las cifras de colocación.

III)ESPECIFICACION DEL PUESTO:**ESCOLARIDAD:**

Pasante o licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Administración Pública, Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTO

Sobre aspectos contables, administrativos y/o estadísticos, manejo de equipo de cómputo, paquetería básica e internet.

EXPERIENCIA:

Administración, Supervisión y/o control de Proyectos o de manejo de Recursos Humanos.

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Ética y honradez, espíritu investigador, iniciativa y creatividad, redacción de informes, capacidad de análisis y síntesis de información, habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.
---	---

I) DATOS GENERALES:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Supervisión
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica
REPORTA:	Coordinador de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica
SUPERVISA:	3 Analistas "A" y un Jefe Depto. "A"
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección General Dirección Administrativa Diferentes Coordinaciones	PARA: Lograr una buena comunicación para cumplir en tiempo y forma con los Subprogramas del PAE.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ➤ Coordinación General del SEE ➤ Población beneficiaria del PAE	PARA: ➤ Intercambiar información para cumplir de manera eficiente con el trabajo cotidiano.
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	
DESCRIPCION GENERICA:	
Apoyar en las acciones orientadas a supervisar la correcta aplicación de criterios de transparencia, honestidad y eficiencia establecidos en la Normatividad vigente en la materia. Así como en asuntos de orden jurídico y legal al SEE.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES: ➤ Participar en el cumplimiento del Programa de Contraloría Social, así como en la atención a las quejas y denuncias recibidas en cuanto a la operación del SEE.	
PERIODICAS: ➤ Efectuar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas para el óptimo desarrollo de la actividad que realiza el SEE. ➤ Participar en la supervisión de las Unidades Regionales en cuanto al control, administración y manejo de los recursos asignados para cada uno de los componentes del PAE.	
EVENTUALES: ➤ Participar en el análisis, realización de informes, avance de trabajos y otros elementos de información que le sean requeridos.	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Lic. En Derecho, Contaduría y Administración Pública. El contar con estudios de Maestría o Post Grado en áreas de Ciencias Sociales se constituye en una fortaleza.
CONOCIMIENTO	Aspectos contables, administrativos, jurídicos y de supervisión en Programas de Contraloría Social en particular en la Entidad Federativa, manejo de equipo de cómputo y paquetería básica.
EXPERIENCIA:	Manejo de leyes y reglamentos en el ámbito Estatal y Federal, administración, supervisión y control de proyectos, recursos presupuestales, manejo y supervisión de personal.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de liderazgo, iniciativa y creatividad, capacidad de análisis y síntesis de información, facilidad para la toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales, excelente comunicación oral y escrita, resolución y manejo de conflictos, capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Apoyos Financieros a la Capacitación
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Unidad Central del SEE
REPORTA:	Dirección General
SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección General Dirección Administrativa Diferentes Coordinaciones	PARA: Lograr una buena comunicación para cumplir en tiempo y forma con los Subprogramas del PAE.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ➤ Coordinación General del SEE ➤ Población beneficiaria del PAE	PARA: ➤ Intercambiar información para cumplir de manera eficiente con el trabajo cotidiano.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA

Apoyar a personas desempleadas, subempleadas o trabajadores en suspensión temporal de relaciones laborales, con el objetivo de que se incorporen a Cursos de

Capacitación para el Trabajo, a través de los cuales adquieren o fortalecen sus conocimientos y habilidades, a efecto de favorecer su acceso o permanencia en un empleo o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

PERMANENTES:

- Facilitar a la población desempleada y/o subempleada de la Entidad el acceso a esquemas de apoyo que le permitan fortalecer sus capacidades productivas, a través de la concertación y desarrollo de acciones de Capacitación para el Trabajo, con el propósito de ampliar sus oportunidades de desarrollo y mejorar sus condiciones de vida, a través del Sistema de Capacitación para el Trabajo.
- Supervisar la correcta aplicación de las Normas y Procedimientos establecidos, para la Operación de los Programas de Capacitación.

PERIODICAS:

- Recibir, analizar y validar propuestas de capacitación, en todas las modalidades que lleva el SEE.
- Proporcionar a la Directora General la información necesaria, para el óptimo desarrollo de los Proyectos y la adecuada toma de decisiones en materia de empleo y capacitación.
- Verificar periódicamente la correcta integración de los expedientes técnicos y operativos, relativos a las acciones de Capacitación, Modalidades, Vertientes y Pruebas Piloto que realice el Sistema de Capacitación para Trabajadores.

EVENTUALES:

- Promover ante Instituciones Públicas, Privadas y Educativas, así como en micros, pequeñas, medianas y grandes empresas, los Programas que realiza el SEE en materia de Capacitación, para facilitar la colocación de la población desempleada.
- Establecer comunicación con los Organismos Certificadores y Centros Evaluadores, con el fin de impulsar las Acciones de Capacitación y Certificación de la población.
- Programar las actividades a realizar y expresar su opinión sobre las Reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo.

III)ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:

Lic. En Economía, Psicología, Psicología Industrial, Comunicación, Pedagogía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Industriales e Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTO

Elaboración de informes técnicos, elaboración de programas de capacitación, técnica de investigación documental y de campo, técnica de promoción y relaciones públicas, manejo de equipo de cómputo y paquetería básica.

EXPERIENCIA:

Manejo de las técnicas de análisis e interpretación de información estadística, administración y control de proyectos, coordinación y supervisión de personal, planeamiento estratégico, procesos de administración general.

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Área de capacitación y certificación, supervisión de programas y proyectos, supervisión en la aplicación de normas y procedimientos, relaciones públicas.
---	---

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Atención a Preliberados
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación
REPORTA:	Coordinador de Apoyos Financieros a la Capacitación
SUPERVISA:	No aplica
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección General Diferentes Coordinaciones	PARA: Lograr una buena comunicación para cumplir en tiempo y forma con los Subprogramas del PAE.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ➤ Coordinación General del SEE ➤ Población beneficiaria del PAE	PARA: ➤ Intercambiar información para cumplir de manera eficiente con el trabajo cotidiano.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:**DESCRIPCION GENERICA:**

Promover ante las Autoridades respectivas los diferentes apoyos proporcionados a la población con libertad condicional por buena conducta los Programas que realiza el SEE, en materia de Capacitación, Formación y Certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral con el Sector Productivo.

DESCRIPCION ESPECIFICA:**PERMANENTES:**

- Promover la vinculación a la actividad productiva de la población con libertad condicional por buena conducta.

PERIODICAS:

- Analizar y evaluar propuestas de Cursos de Capacitación a nivel Estatal donde se pueda vincular a la población con libertad condicional por buena conducta.
- Seguimiento a las acciones de capacitación o apoyos proporcionados de Fomento al Autoempleo a la población con libertad condicional por buena conducta.
- Informar a las autoridades respectivas sobre los diferentes apoyos proporcionados a la población con libertad condicional por buena conducta.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciaturas en Economía, Psicología, Psicología Industrial, Comunicación, Pedagogía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Industriales e Ingeniería Industrial.
CONOCIMIENTO	Elaboración de informes, aplicación de instrumentos para lineamientos de información, investigación documental y de campo, relaciones públicas, manejo de equipo de cómputo y paquetería.
EXPERIENCIA:	Área de capacitación, supervisión de programas y proyectos, relaciones públicas.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa y creatividad, capacidad de análisis y síntesis de información, disposición para el trabajo de campo, excelente comunicación oral y escrita, redacción de informes, capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Formación Laboral
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación
REPORTA:	Coordinador de Apoyos Financieros a la Capacitación
SUPERVISA:	3 Analistas "A" y 1 Analista "B"
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección General Dirección Administrativa Diferentes Coordinaciones	PARA: Lograr una buena comunicación para cumplir en tiempo y forma con los Subprogramas del PAE.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ➤ Coordinación General del SEE ➤ Población beneficiaria del PAE	PARA: ➤ Intercambiar información para cumplir de manera eficiente con el trabajo cotidiano.
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	

DESCRIPCION GENERICA:

Promover ante instituciones públicas, privadas y educativas, y en las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas, los Programas que realiza el SEE, en

materia de Capacitación, Formación y Certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral con el Sector Productivo.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

PERMANENTES:

- Promover ante Instituciones Públicas, Privadas y Educativas, empresas micro, pequeñas, medianas y grandes, los Programas que realiza el SEE, en materia de Capacitación para facilitar la colocación.

PERIODICAS:

- Implementar las Acciones de Capacitación concertadas previamente.
- Supervisar la correcta aplicación de las Normas y Procedimientos establecidos para la Operación de los Programas de Capacitación.
- 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 en materia de empleo y capacitación.
- Identificar e informar de manera periódica las condiciones de la infraestructura técnicas y sociales que faciliten la Certificación Laboral, tales como: Centros Evaluadores existentes, Organismos Certificadores, Instructores, Evaluadores, Verificadores, etc.

EVENTUALES:

- Promover la demanda de Formación y Certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral con el Sector Productivo.
- Supervisar y coordinar los cursos convenidos, con el Sector Empresarial orientados en Normas Técnicas de Competencia Laboral.
- Establecer comunicación ante los Organismos Certificadores y Centros Evaluadores para impulsar acciones de capacitación y certificación de la población objetivo.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciaturas en Economía, Psicología, Psicología Industrial, Comunicación, Pedagogía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Industriales e Ingeniería Industrial.
CONOCIMIENTO	Elaboración de informes, Normas Técnicas de Competencia Laboral, aplicación de instrumentos para lineamientos de información, investigación documental y de campo, relaciones públicas, manejo de equipo de cómputo y paquetería.
EXPERIENCIA:	Área de capacitación y certificación, supervisión de programas y proyectos, supervisión en la aplicación de normas y procedimientos, relaciones públicas.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa y creatividad, capacidad de análisis y síntesis de información, disposición para el trabajo de campo, excelente comunicación oral y escrita,

	redacción de informes, capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.
--	---

I) DATOS GENERALES:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Movilidad Laboral
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Unidad Central del SEE
REPORTA:	Dirección General
SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección General Dirección Administrativa Diferentes Coordinaciones	PARA: Lograr una buena comunicación para cumplir en tiempo y forma con los Subprogramas del PAE.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ➤ Coordinación General del SEE ➤ Población beneficiaria del PAE	PARA: ➤ Intercambiar información para cumplir de manera eficiente con el trabajo cotidiano.
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	
DESCRIPCION GENERICA:	
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.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES: ➤ Vincular trabajadores de zonas de origen (con excedentes de mano de obra), con empresas localizadas en zonas receptoras de alto dinamismo económico, de tal manera, que se incida en un flujo ordenado entre una zona y otra. ➤ Apoyar, mediante una estrategia que involucra recursos, a la fuerza laboral dentro del área agrícola, industrial o de servicios, quienes por aprovechar nuevas oportunidades de empleo tengan la necesidad de desplazarse a otros Estados o Municipios dentro del país. ➤ Promover la ocupación de mano de obra excedente en el Sector Agrícola en áreas de mayor demanda dentro y fuera del país, a través del Programa de Empleo Temporal en Canadá y el Programa de Movilidad Interna Agrícola. PERIODICAS: ➤ Promover la incorporación de mano de obra técnica o especializada desempleada en las áreas de construcción, turismo e industrial, a nuevas oportunidades laborales en países con deficiencia de mano de obra, mediante los Programas Pilotos. ➤ Incidir en el mejoramiento de las condiciones de Movilidad Interna y Externa, y regular las mismas.	

- Proporcionar a la población objetivo, información sobre las alternativas y condiciones de trabajo en los Sectores Agrícola, Industrial y de Servicios.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Lic. En Administración, Economía, Sociología, Trabajo Social, Derecho, Relaciones Industriales o Psicología.
CONOCIMIENTO:	Administrar y organizar la información de acuerdo a las necesidades de cada proyecto y según los procesos de trabajo que establecen los principios de las nuevas concepciones de la Administración Pública. Formular y desarrollar flujogramas que expresen cada una de las etapas que se lleven a cabo en los Programas de Movilidad Interna, Repatriados Trabajando y Movilidad Externa. Diseñar formatos para los Programas de Movilidad Laboral que posibiliten una operación más ágil y eficiente de los mismos. Conocer y aplicar el programa office de computación.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en tareas vinculadas con programas sociales con especial énfasis en temas de migración, empleo y mercados de trabajo. La experiencia laboral tendrá que estar debidamente acreditada y se reconocerá su validez si proviene de una Dependencia Pública Federal, Estatal o Municipal, una Institución Privada de ayuda a los migrantes o una Organización no Gubernamental con iguales propósitos.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	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.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Movilidad Laboral
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Coordinación de Movilidad Laboral
REPORTA:	Coordinador de Movilidad Laboral

SUPERVISA:	1 Analista "A" y 2 Jefes de Depto. "A"
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección General Dirección Administrativa	PARA: Lograr una buena comunicación para cumplir en tiempo y forma con los Subprogramas del PAE.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ➤ Coordinación General del SEE ➤ Población beneficiaria del PAE	PARA: ➤ Intercambiar información para cumplir de manera eficiente con el trabajo cotidiano.
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	
DESCRIPCION GENERICA:	
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.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES: ➤ 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 ubicadas en distintas regiones del País.	
PERIODICAS: ➤ 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.	
EVENTUALES: ➤ Generar información que permita documentar los flujos migratorios internos en los distintos Sectores Económicos.	
III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Egresados de las carreras de Administración, Economía, Sociología, Trabajo Social, Derecho, Relaciones Industriales o Psicología. Se tratara de profesionales que hayan concluido su licenciatura y titulados.

CONOCIMIENTO	Administrar y organizar la información de acuerdo a las necesidades de cada proyecto y según los procesos de trabajo que establecen los principios de las nuevas concepciones de la Administración Pública, formular y desarrollar flujogramas que expresen cada una de las etapas que se lleven a cabo en los Programas de Movilidad Interna, Repatriados Trabajando y Movilidad Externa, diseñar formatos para los Programas de Movilidad Laboral que posibiliten una operación más ágil y eficiente de los mismos.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en tareas vinculadas con programas sociales con especial énfasis en temas de migración, empleo y mercados de trabajo. La experiencia laboral tendrá que estar debidamente acreditada y se reconocerá su validez si proviene de una Dependencia Pública-Federal, Estatal o Municipal- una Institución Privada de ayuda a los migrantes o una organización no – Gubernamental con iguales propósitos.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocer y aplicar el programa office de computación.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de la Unidad Regional
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Unidad Central del SEE
REPORTA:	Dirección General
SUPERVISA:	3 Jefes de Departamento
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección General Dirección Administrativa Diferentes Coordinaciones	PARA: Lograr una buena comunicación para cumplir en tiempo y forma con los Subprogramas del PAE.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ➤ Coordinación General del SEE ➤ Población beneficiaria del PAE	PARA: ➤ Intercambiar información para cumplir de manera eficiente con el trabajo cotidiano.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:**DESCRIPCION GENERICA:**

Apoyar las acciones que lleva a cabo el Servicio Estatal de Empleo para ejecutar los Programas y Proyectos del SNE, a través de la vinculación de los buscadores de ~~empleo con vacantes~~ de empleo, capacitación de mano de obra para el trabajo y colocación de trabajadores desempleados en el aparato productivo de la región, administrando eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados para tal efecto.

DESCRIPCION ESPECIFICA:**PERMANENTES:**

- Administrar y aplicar los recursos disponibles en la Unidad Regional, para llevar a cabo los Proyectos asignados, así como llevar un control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la Normatividad.
- Promover los Programas y Proyectos que desarrolla el SEE, 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.
- Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos que pongan en práctica su Personal, para asegurar el correcto desempeño de su puesto.

PERIODICAS:

- Efectuar 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 SEE.
- Realizar estudios de mercado de trabajo, informes coyunturales y la detección de necesidades referentes a la demanda de mano de obra y a la capacitación e inversión productiva, tomando en cuenta las condiciones específicas de la región.
- Vigilar que se lleve a cabo el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del Servicio Nacional de Empleo.
- Integrar y evaluar los informes estadísticos y el avance de los proyectos que estén a cargo de la Unidad Regional, con la finalidad de mantener informados a sus superiores, autoridades federales e Instancias que se determinen.

EVENTUALES:

- Realizar las acciones necesarias para el establecimiento de servicios de colocación, tanto municipal como regional.
- Analizar toda la información captada, a efecto de obtener conclusiones que apoyen y mejoren los proyectos de capacitación, colocación y organización para el trabajo.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:**ESCOLARIDAD:**

Lic. En Economía, Actuarial, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría e Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTO

Política pública y procesos de administración, condiciones económicas, políticas y sociales en particular de la Entidad Federativa, manejo de la normatividad sobre Administración Pública y

	relacionada con la naturaleza del puesto, integración de equipos y desarrollo organizacional, manejo de equipo de cómputo y paquetería básica.
EXPERIENCIA:	Manejo de las técnicas de análisis e interpretación de información estadística, administración y control de proyectos, coordinación y supervisión de personal, planeamiento estratégico, procesos de administración general.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Poseer cualidades de liderazgo y motivación, iniciativa y creatividad, facilidad para la toma de decisiones, capacidad de negociación, excelentes relaciones interpersonales, excelente comunicación oral y escrita, resolución y manejo de conflictos, capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Becas de Capacitación
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Coordinación de la Unidad Regional
REPORTA:	Coordinador de la Unidad Regional
SUPERVISA:	1 Jefe Depto. "B" y 1 Analista "B"
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección General Dirección Administrativa Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación	PARA: Lograr una buena comunicación para cumplir en tiempo y forma con los Subprogramas del PAE.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ➤ Coordinación General del SEE ➤ Población beneficiaria del PAE	PARA: ➤ Intercambiar información para cumplir de manera eficiente con el trabajo cotidiano.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:**DESCRIPCION GENERICA:**

Apoyar las acciones que lleva a cabo el Servicio Estatal de Empleo para ejecutar los Programas del SNE, a través de la Capacitación de mano de obra para el trabajo y Colocación de Trabajadores Desempleados en el aparato productivo de la región, administrando eficientemente los recursos financieros asignados para tal efecto.

DESCRIPCION ESPECIFICA:**PERMANENTES:**

- Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los Programas de Capacitación.

- 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.

PERIODICAS:

- Promover ante las Instituciones Públicas, Privadas y Educativas, empresas micro, pequeñas, medianas y grandes, los Programas que realiza el SEE, en materia de capacitación para facilitar la colocación.
- Implementar las acciones de capacitación concertadas previamente.

EVENTUALES:

- Establecer comunicación ante los Organismos Certificadores y Centros Evaluadores para impulsar acciones de capacitación y certificación de la población objetivo.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Lic. En Economía, Psicología, Psicología Industrial, Comunicación, Pedagogía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Industriales e Ingeniería Industrial.
CONOCIMIENTO	Elaboración de informes técnicos, elaboración de programas de capacitación, técnica de investigación documental y de campo, técnica de promoción y relaciones públicas, manejo de equipo de cómputo y paquetería básica.
EXPERIENCIA:	Área de capacitación y certificación, supervisión de programas y proyectos, supervisión en la aplicación de normas y procedimientos, relaciones públicas.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa y creatividad, capacidad de análisis y síntesis de información, disposición para el trabajo de campo, excelente comunicación oral y escrita, redacción de informes, capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Vinculación Laboral
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Coordinador de la Unidad Regional
REPORTA:	Coordinadora de la Unidad Regional
SUPERVISA:	4 Secretarias, 2 Profesionistas, 3 Analistas "A", 1 Trabajo Social, 1 Auxiliar General, 4 Analistas "B" y 1 Jefe de Área

CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección General Coordinación de Vinculación Laboral Coordinación de Movilidad Laboral	PARA: Lograr una buena comunicación para cumplir en tiempo y forma en las acciones de vinculación entre oferentes y demandantes del mercado laboral a través de la colocación.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ➤ Coordinación General del SEE ➤ Población beneficiaria	PARA: ➤ Intercambiar información para cumplir de manera eficiente con el trabajo cotidiano.
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	
DESCRIPCION GENERICA:	
Coadyuvar en el impulso de las acciones de vinculación entre oferentes y demandantes del mercado laboral a través de la colocación y/o a una capacitación objetiva, especializada y orientada a cubrir las necesidades de mano de obra que presenta el aparato productivo de la Entidad Federativa.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES: ➤ Administrar y aplicar los recursos disponibles en la Unidad Regional, para llevar a cabo los Proyectos asignados, así como a llevar un control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la Normatividad. ➤ Promover los Programas y Proyectos que desarrolla el SEE, 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. ➤ Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos que pongan en práctica su personal, para asegurar el correcto desempeño de su puesto.	
PERIODICAS: ➤ Efectuar 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 SEE. ➤ Realizar Estudios de Mercado de Trabajo, Informes Coyunturales y la Detección de Necesidades referentes a la demanda de mano de obra y a la Capacitación e Inversión Productiva, tomando en cuenta las condiciones específicas de la región. ➤ Vigilar que se lleve a cabo el adecuado cumplimiento de los Acuerdos y Lineamientos que norman la Operación del Servicio Nacional de Empleo. ➤ Integrar y evaluar los informes estadísticos y el avance de los proyectos que estén a cargo de la Unidad Regional, con la finalidad de mantener informados a sus Superiores, Autoridades Federales e Instancias que se determinen.	
EVENTUALES: ➤ Realizar las acciones necesarias para el establecimiento de servicios de colocación, tanto municipal como regional. ➤ Analizar toda la información captada, a efecto de obtener conclusiones que apoyen y mejoren los Proyectos de Capacitación, Colocación y Organización para el Trabajo.	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciaturas de Trabajo Social, Psicología, Psicología Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Industriales, Comunicación, Pedagogía e Ingeniería Industrial.
CONOCIMIENTO	Problemas locales de ocupación, reclutamiento y selección de personal, técnicas de promoción, elaboración de informes técnicos, manejo de equipo de cómputo y paquetería básica.
EXPERIENCIA:	Reclutamiento, selección de personal, análisis e interpretación de información estadística, supervisión de proyectos.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa y creatividad, capacidad de análisis y síntesis de información, excelente comunicación oral y escrita, capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Fomento al Autoempleo
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Coordinación de la Unidad Regional
REPORTA:	Coordinadora de la Unidad Regional
SUPERVISA:	No aplica
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Coordinación de Vinculación Laboral	PARA: Lograr una buena comunicación para cumplir en tiempo y forma con el Subprograma Fomento al Autoempleo del PAE.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: ➤ Población beneficiaria del PAE	PARA: ➤ Intercambiar información para cumplir de manera eficiente con el trabajo cotidiano.
---	---

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:**DESCRIPCION GENERICA:**

Coadyuvar en el impulso, operación y seguimiento de los proyectos de inversión productiva a través de la detección y atención a personas y grupos de emprendedores en desventaja económica, para crear, fortalecer o mantener un proyecto productivo que genere o permita la consolidación de empleos dignos y perdurables.

DESCRIPCION ESPECIFICA:**PERMANENTES:**

- Promover y apoyar el desarrollo de las Iniciativas de Fomento al Autoempleo.
- Formular y diseñar acciones de detección, selección, asesoría y seguimiento

para que los beneficiarios puedan desarrollar o fortalecer su actividad económica.

PERIODICAS:

- Recabar y evaluar las propuestas de Iniciativas de Fomento al Autoempleo.
- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos y propuestas de Iniciativas de Fomento al Autoempleo.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios a nivel superior de Economía, Sociología, Administración de Empresas, Ingeniería y carreras afines.
EXPERIENCIA:	Mínima de un año en Administración y seguimiento de proyectos de inversión o bien en Instituciones o Empresas afines o vinculadas con los Sectores Productivos.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Nociones en materia contable, conocimientos demostrados en el manejo de sistemas de cómputo para el análisis de información (Word, Excel, bases de datos, internet, correo electrónico), disponibilidad para viajar con frecuencia y para adaptarse a condiciones difíciles de trabajo, facilidad para comunicarse en forma escrita y verbal, manejo de técnicas estadísticas, mentalidad analítica y capacidad de síntesis y elaboración de informes.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Responsable Módulo
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Unidad Central del SEE
REPORTA:	Dirección General
SUPERVISA:	No aplica
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección General Dirección Administrativa Diferentes Coordinaciones	PARA: Lograr una buena comunicación para cumplir en tiempo y forma con los Subprogramas del PAE.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ➤ Coordinación General del SEE ➤ Población beneficiaria del PAE	PARA: ➤ Intercambiar información para cumplir de manera eficiente con el trabajo cotidiano.
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	
DESCRIPCION GENERICA:	
Apoyar las acciones que lleva a cabo el Servicio Estatal de Empleo para ejecutar los	

Programas y Proyectos del SNE, a través de la vinculación de los buscadores de empleo con vacantes de empleo, capacitación de mano de obra para el trabajo y colocación de trabajadores desempleados en el aparato productivo de la región, administrando eficientemente los recursos materiales y financieros asignados para tal efecto.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

PERMANENTES:

- Administrar y aplicar los recursos disponibles en el Módulo, para llevar a cabo los Proyectos asignados, así como llevar un control de acuerdo a los Métodos y Procedimientos que marca la Normatividad.
- Promover los Programas y Proyectos que desarrolla el SEE, 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.
- Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos que ponga en práctica, para asegurar el correcto desempeño de su puesto.

PERIODICAS:

- Efectuar periódicamente una evaluación a efecto de proporcionar la orientación necesaria, en cuanto a la Ejecución de los Programas y Proyectos del SEE.
- Realizar Estudios de Mercado de Trabajo, Informes Coyunturales y la Detección de Necesidades referentes a la demanda de mano de obra y a la Capacitación e Inversión Productiva, tomando en cuenta las condiciones específicas de la región.
- Vigilar que se lleve a cabo el adecuado cumplimiento de los Acuerdos y Lineamientos que norman la operación del Servicio Nacional de Empleo.
- Integrar y evaluar los informes estadísticos y el avance de los Proyectos que estén a cargo del Módulo, con la finalidad de mantener informados a sus Superiores, Autoridades Federales e Instancias que se determinen.

Eventuales:

- Realizar las acciones necesarias para el establecimiento de servicios de colocación, tanto municipal como regional.
- Analizar toda la información captada, a efecto de obtener conclusiones que apoyen y mejoren los Proyectos de Capacitación, Colocación y Organización para el Trabajo.

III)ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:

Lic. en Economía, Actuarial, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría e Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTO

Política pública y procesos de administración, condiciones económicas, políticas y sociales en particular de la Entidad Federativa, manejo de la normatividad sobre administración pública y relacionada con la naturaleza del puesto, integración de equipos y desarrollo organizacional, manejo de equipo de cómputo y paquetería básica.

EXPERIENCIA:	Manejo de las técnicas de análisis e interpretación de información estadística, administración y control de proyectos, coordinación y supervisión de personal, planeamiento estratégico, procesos de administración general.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Poseer cualidades de liderazgo y motivación, iniciativa y creatividad, facilidad para la toma de decisiones, capacidad de negociación, excelentes relaciones interpersonales, excelente comunicación oral y escrita, resolución y manejo de conflictos, capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.

X GLOSARIO DE TÉRMINOS

AJ

Asesoría Jurídica

Capacitación para el trabajo

Proceso de enseñanza-aprendizaje que facilita el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas sobre una ocupación o puesto de trabajo.

CEDISP

Consejos Estatales para el Diálogo con los Sectores Productivos.- Conjunto de dependencias gubernamentales federales y estatales, asociaciones de empresarios y trabajadores e instituciones educativas, entre otros, los cuales analizan y proponen políticas y estrategias tendientes a procurar el desarrollo de proyectos específicos de inversión, la estabilidad y el aumento de oportunidades de empleo y la vinculación de la oferta y demanda del mercado de trabajo en cada entidad federativa.

CGSNE

Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

Convenio de capacitación

Es el documento que firman la empresa participante y el SNE de la entidad federativa en la modalidad Capacitación Mixta del Subprograma Bécate, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada uno de ellos durante la impartición del curso de capacitación.

Desempleados

Personas que no tienen empleo y buscan activamente incorporarse a alguna actividad económica.

Empleo formal

Se refiere a un puesto de trabajo en donde el ocupante recibe una remuneración y cuenta con las prestaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo.

Entidades federativas

Comprende a los estados de la Federación y el Distrito Federal.

Fomento al Autoempleo

Mecanismo mediante el cual se apoyan iniciativas de ocupación por cuenta propia, individual y grupal que se encuentren en marcha o sean de nueva creación, a través de financiamiento parcial para la adquisición de maquinaria, equipos, herramientas y accesorios, con el propósito de conservar el empleo y/o generar nuevos puestos de trabajo.

Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP)

Son los negocios que están en operación o de nueva creación que se dedican a una actividad económica viable y rentable.

Instructor monitor (IM)

Persona contratada por el SNE de la entidad federativa, para realizar actividades relacionadas con la concertación, reclutamiento, asesoría, supervisión y control de las acciones de capacitación en la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral, del Subprograma Bécate.

Instructor y/o enlace de campo

Persona contratada por el SNE de la entidad federativa para realizar las siguientes actividades principales en el Subprograma de Movilidad Laboral Interna: concertar con empresas la capacitación para el trabajo a desempleados o subempleados en sus instalaciones; apoyar el proceso de reclutamiento de personas desempleadas, asesorar y evaluar el proceso de capacitación y colocación de los beneficiarios participantes e integrar el reporte de seguimiento y evaluación.

IO

Información Ocupacional.

ITAIP

Instituto de Transparencia de Acceso a la Información Pública.

Jornalero agrícola

Persona, mujer u hombre, cuya actividad económica principal está vinculada al

trabajo agrícola o labores relacionadas, y que se encuentra subordinada o asalariada por una tercera persona.

Jornaleros agrícolas con disposición para migrar temporalmente

Población desempleada o subempleada que radica en zonas rurales, que busca trabajo agrícola temporal en entidades o regiones diferentes a su lugar de origen, por lo que requieren cambiar de residencia por el tiempo que dure su colocación.

Manual

Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo y sus anexos, el cual está disponible para consulta en las oficinas de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, las oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas y en la dirección electrónica www.stps.gob.mx.

Movilidad interestatal

Es la acción que realiza un buscador de empleo desempleado o subempleado al trasladarse de su lugar de origen o residencia, hacia una entidad de destino con el propósito de acceder a un empleo temporal o de retornar a su lugar de origen al concluir su periodo de trabajo.

Movilidad Intraestatal

Es la acción que realiza un buscador de empleo desempleado o subempleado al trasladarse de su lugar de origen o residencia, hacia una zona receptora en la misma entidad, con el propósito de acceder a un empleo temporal o de retornar a su lugar de origen al concluir su periodo de trabajo.

PAE

Perfil del participante

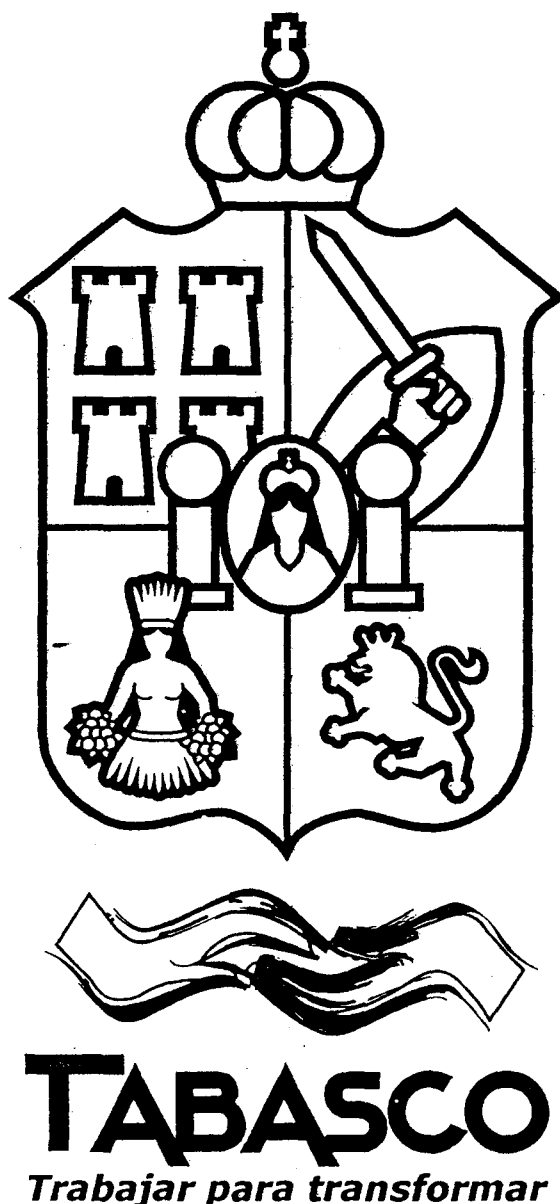
Programa de Apoyo al Empleo.

Conjunto de características sociodemográficas y laborales que deben reunir los candidatos para participar en algún curso de capacitación del Subprograma Bécate.

Perfil de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia

Documento que contiene el conjunto de características económicas y financieras de la IOCP, que se utiliza para determinar si es sujeto de apoyo por parte del Subprograma Fomento al Autoempleo.

Profsne	Presupuesto para la Operación y Fortalecimiento del Servicio Nacional de Empleo.
Repatriado desalentado	Es aquella persona que ha sido devuelta a territorio nacional sin recursos o con modestas cantidades y cuya actitud y comportamiento permite concluir que no está dispuesto a reintentar el ingreso a los Estados Unidos de América (EUA).
SEE	Servicio Estatal de Empleo de Tabasco
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SISPAE	Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo. Sistema informático que utiliza el Servicio Nacional de Empleo para la captura y control de la información relacionada con las acciones de capacitación y apoyos otorgados a los beneficiarios del PAE.
SNE	Servicio Nacional de Empleo.
Subempleados	Personas ocupadas con la necesidad y disponibilidad de ofertar más horas de trabajo de lo que su ocupación actual les permite.
STPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.