



Manual de Organización de la Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo

Marzo de 2012



SECRETARÍA DEL TRABAJO



ST

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo
Manual de Organización

Manual de Organización de la Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo

Elaboró:	Presentó:	Validó:
 Nadim Abraham Duarte Márquez Director General Operativo del Servicio Estatal del Empleo	 Gilardo Monge Escárcega Secretario del Trabajo	Validado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  Carlos Tapia Astiazarán Secretario de la Contraloría General



ST

INDICE

I.- Introducción	4
II.- Antecedentes Históricos	5
III.- Marco Jurídico Administrativo	8
IV.- Atribuciones	10
V.- Estructura Orgánica	12
VI.- Organigramas:	
a) General.	13
b) Específico.	14
c) Analítico.	15
VII.- Descripción de los Objetivos y Funciones de la Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo	17
VIII.- Bibliografía	27



ST

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo
Manual de Organización

I.- Introducción:

En cumplimiento con lo establecido en los artículos 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y el artículo 11 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, la Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo, ha elaborado el presente Manual de Organización, atendiendo los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de la Contraloría General.

La Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo, pone este documento a disposición de funcionarios y empleados de la misma, con la finalidad de dar a conocer el sustento de la ley en que se fundamenta su existencia y el origen normativo del que se desprenden sus atribuciones y obligaciones, así como el perfil general de organización.

Citar los objetivos y funciones de cada órgano que conforma la estructura orgánica, obliga a reflexionar sobre el grado de integración de la Unidad Administrativa, con respecto a lo que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Es una herramienta de apoyo al ciudadano, solicitante de un servicio, orientándole sobre las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos, dándole seguridad de que su petición será atendida, o bien, de que requiere orientar sus esfuerzos para alcanzar sus propósitos.

Da transparencia a la función pública, contribuyéndose a contar con Dependencias Públicas confiables y sólidas, cimientos indispensables para dinamizar la vida social y económica de la Entidad en un ambiente de paz y armonía, aspiración de todo sonorense.

En atención a su objetivo, el presente Manual debe mantenerse actualizado, modificándose de acuerdo a las reformas que se realicen al Reglamento Interior de la Secretaría, a la estructura orgánica y a la distribución de funciones de la propia Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo.



ST

II.- Antecedentes Históricos:

El primer antecedente en materia de Servicios de Empleo en México, se encuentra en la ley publicada en el diario oficial de la federación del 18 de diciembre de 1911, mediante la cual se crea el Departamento del Trabajo dependiente de la entonces Secretaría de Estado y del Despacho de Fomento, Colonización e Industria; entre cuyas funciones tenía encomendados, intervenir a solicitud de los interesados en los contratos celebrados entre los braceros y empresarios.

Con la aparición de la Ley Federal del Trabajo en 1931, se cimentó de manera más precisa la prestación de los servicios de colocación, según lo establecido en su artículo 14, para que el Ejecutivo de la Unión, los Gobernadores de los Estados y territorios y el jefe del departamento del Distrito Federal, ubicaran agencias de colocación en los lugares en que se requerían.

Basado en dicha experiencia, el 13 de abril de 1934, se elaboró un anteproyecto del Servicio Público del Empleo que dio como resultado en el mismo año, la expedición de un reglamento de las agencias de colocación, mediante el cual se atribuyó la Dirección Técnica de todas las agencias establecidas en el país, a la oficina de Previsión Social, dependiente del Departamento del Trabajo. Dicho reglamento sirvió como base para la creación de diversas oficinas de servicios de colocación, dependientes del Departamento del Trabajo, en la Ciudad de México.

En agosto de 1942, por decreto, se creó una comisión dictaminadora para elaborar programas de trabajo, así, como para establecer la oficina de Bolsa de Trabajo, asesorada técnicamente por los delegados de la unidad obrero-patronal, a fin de gestionar, ante los sindicatos con requerimientos de personal, la agremiación y ocupación de los trabajadores cesantes.

Lo anterior tuvo como fundamento la situación prevaleciente en el país, debido a la segunda guerra mundial, que originó desocupación en algunas ramas de la industria lo que generó el estancamiento de la producción.

En 1946, como consecuencia de la formulación del reglamento interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el entonces Departamento de Bolsa Federal del Trabajo, pasó a formar parte de la Dirección General de Previsión Social, con atribuciones para: planear el estudio de las condiciones de trabajo en todo el país, penetrando en la problemática del desempleo, así como promover el levantamiento de un censo que sirviera para la elaboración de un catálogo de ocupaciones por región.

En 1957, el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en sus artículos 82 y 83, encomienda a la Bolsa Federal del Trabajo la realización de actividades encaminadas a lograr el empleo total, para lo cual dicha Bolsa, coordinaría sus acciones con organismos tanto oficiales como privados, así como con los gobiernos de las entidades federativas.



ST

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo Manual de Organización

Derivado de lo anterior surgieron una serie de inquietudes y estudios para la formación de un servicio público de empleo que culminaron en septiembre de 1971, con la creación de la Dirección General del Servicio Público de Empleo cuyo fundamento jurídico se encuentra en el artículo 123, fracción XXII, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo; la mencionada Dirección inició sus actividades el 15 de enero de 1972.

Posteriormente en abril de 1978 debido a las reformas a los artículos señalados; se constituyó la Unidad Coordinadora de Empleo, Capacitación y Adiestramiento (UCECA), como órgano descentralizado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, integrada por la Dirección de Empleo, la Dirección de Capacitación y Adiestramiento y la Subdirección de Informática, siendo la Dirección General de Empleo la responsable del establecimiento del Servicio Nacional de Empleo, constituido por los Servicios Estatales de Empleo en las entidades federativas.

El 5 de febrero de 1979, mediante la celebración del Convenio Único de Coordinación, suscrito por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y las Entidades Federativas, se incluyó una norma específica referente a los servicios de empleo y las obligaciones recíprocas para los participantes, así como las formas de colaboración por parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para apoyar a los estados en la implantación y operación de dichos servicios. Durante 1979 y 1980, por medio de la UCECA, se consolidó el Servicio Nacional de Empleo, incluyendo la creación de la Unidad Promotora de Empleo, Capacitación y Adiestramiento, (UPECA) del Departamento del Distrito Federal y de los Centros Promotores de Empleo, Capacitación y Adiestramiento (CEDEPECA), en cada una de las delegaciones políticas del mismo.

En 1981, en el marco del Convenio Único de Desarrollo se gestionó la realización de un Acuerdo Específico de Coordinación con las Entidades Federativas a fin de apoyar el desarrollo de los Servicios Estatales de Empleo, mediante el cual la Secretaría del Trabajo y Previsión Social les proporcionaría el apoyo financiero, para la contratación del personal técnico requerido para la realización de las funciones asignadas a los servicios, financiamiento que hasta la fecha se sigue proporcionando.

Mediante la suscripción del Convenio Único de Desarrollo en noviembre de 1979, entre la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Gobierno del Estado de Sonora, se establece el Servicio Estatal de Empleo, el cual inició operaciones en marzo de 1980 en la ciudad de Hermosillo. Así mismo, se establece que la entidad normativa será la propia Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Servicio Estatal de Empleo quedara como entidad operativa, dependiendo de la Secretaría de Gobierno Estatal y en particular de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.



ST

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo **Manual de Organización**

En mayo de 1993, el Servicio Estatal de Empleo cambia su adscripción a la Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad específicamente a la Dirección General de Productividad, perteneciente a la Subsecretaría de Fomento Industrial.

En Junio del año 2003, se integra a la Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad como unidad administrativa con el nombre de Coordinación General del Servicio Estatal de Empleo, de acuerdo a organigrama estructural (artículo No. 2) y con atribuciones de acuerdo al artículo No. 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad, publicado en el Boletín Oficial de fecha 16 de Junio del 2003 (No. 48, Sección III). Lo anterior fue motivado principalmente para ampliar de manera efectiva la promoción y difusión de los servicios que presta el Servicio Estatal de Empleo entre los empleadores y organismos empresariales del Estado.

En junio del año 2004, cambia su adscripción a la Secretaría de Economía, específicamente a la Subsecretaría de Desarrollo Económico; siguiendo como unidad administrativa, conservando el mismo nombre, de acuerdo al organigrama estructural (artículo 3) y de acuerdo a las atribuciones que menciona el artículo 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Boletín Oficial de fecha 30 de junio de 2004 (Edición Especial No. 4, Tomo CLXXIII).

A partir del día 18 de febrero del 2005, cambia su nombre a Servicio Nacional de Empleo Sonora, de acuerdo a la Sección Cuarta, del Diario Oficial de la Federación.

El 30 de Diciembre de 2010, se publica en el Boletín Oficial Número 53, Sección XIII, Decreto que reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, específicamente la reforma al artículo 22 fracción X y 33, creándose la Nueva Secretaría del Trabajo, transfiriéndole las atribuciones de la Secretaría de Economía en materia de empleo.

En enero de 2011, se integra como Dirección General a la Secretaría del Trabajo, específicamente a la recién creada Subsecretaría de Promoción al Empleo y Productividad, cambiando su denominación a Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11° del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, publicado el 13 de enero de 2011 en el Boletín Oficial Número 4, Sección III, tomo CLXXXVII.



ST

III.- Marco Jurídico Administrativo:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y sus reformas.
- III. Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970, reformada mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de enero de 1980.
- IV. Ley de Planeación del Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial Núm. 10 de fecha 2 de febrero de 1984.
- V. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, publicada en el Boletín Oficial Núm. 29 de fecha 9 de abril de 1984.
- VI. Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, publicada en el Boletín Oficial Núm. 41 del 19 de noviembre de 1987.
- VII. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios, relacionados con Muebles de la Administración Pública Estatal (B. Oficial Núm. 46, 8 de diciembre de 1988).
- VIII. Ley Orgánica Núm. 26 del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial del Estado Núm. 49, Sección I, tomo CXXXVI, de fecha 18 de diciembre de 2003 y sus reformas.
- IX. Decreto No. 87, que reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. (Boletín Oficial Núm. 53, Sección XIII, Tomo CLXXXVI, del 30 de diciembre del 2010).
- X. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con la Administración Pública Estatal. (Boletín Oficial Núm. 8, Sección I de fecha 26 de enero de 1989).
- XI. Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. (Boletín Oficial Núm. 16, Sección I de fecha 24 de agosto de 1989).
- XII. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, (Boletín Oficial Núm. 5, Sección. II, Tomo CLXXXVII, del 13 de enero de 2011).
- XIII. Anexo de Ejecución firmado entre el Ejecutivo Federal y el Gobierno Estatal, en noviembre de 1979.



ST

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo
Manual de Organización

- XIV. Anexo de Ejecución del Ejecutivo Federal y el Gobierno Estatal, de fecha 17 de mayo de 2011.
- XV. Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación e Indicadores de evaluación y de gestión del Programa de Apoyo al Empleo. (Diario Oficial, Primera Sección, de fecha 25 de noviembre de 2004).
- XVI. Acuerdo por el que se modifica el diverso mediante el cual se establecen las Reglas de Operación e Indicadores de evaluación y de gestión del Programa de Apoyo al Empleo. (Diario Oficial, Cuarta Sección, Art. 2, de fecha 18 de febrero de 2005).
- XVII. Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo PAE 2011, (Diario Oficial de la Federación, Tercera Sección, 29 de diciembre de 2010).
- XVIII. Lineamientos y Recomendaciones Generales para la Elaboración y Edición del Periódico de Ofertas de Empleo del SNE 2011, 01 enero 2011.
- XIX. Lineamientos y Recomendaciones Generales para la Elaboración, Edición y Distribución de Publicaciones del SNE 2011, 01 enero 2011.
- XX. Lineamientos para la Ejecución de la Estrategia de Difusión del SNE 2011, 01 enero 2011



ST

IV.- Atribuciones:

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 14.- La Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo está adscrita a la Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Atender las necesidades de mano de obra que genera el aparato productivo del Estado, así como orientar a los demandantes de trabajo, con base en los estudios de mercado laboral que realice la unidad administrativa competente de la Secretaría, hacia los empleos que de acuerdo con sus conocimientos y habilidades les resulten más idóneos;

II.- Autorizar y Registrar a las agencias de colocación, y vigilar que las mismas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables, así como llevar el registro de los solicitantes de empleo, en la que se anotara la evolución de las solicitudes presentadas;

III.- Revisar los convenios de coordinación y concertación de acciones en materia de colocación de solicitantes de trabajo, en los que debe de intervenir el Secretario;

IV.- Organizar y dirigir la ejecución de los programas y acciones del Servicio Nacional de Empleo, así como de las Unidades Regionales, en cumplimiento de los convenios y acuerdos de coordinación que suscriba en esta materia el titular del Poder Ejecutivo con las autoridades competentes del gobierno federal;

V.- Promover y asegurar la adecuada y oportuna vinculación de la población objetivo del Servicio Nacional de Empleo con los requerimientos de mano de obra del aparato productivo en el Estado, a través de la aplicación de políticas, planes y programas, con especial atención a población

VI.- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación de Servicio Nacional de Empleo en el Estado

VII.- Promover la participación de los sectores público, social y privado en los programas y proyectos que desarrollan el Servicio Nacional de empleo en los Estados.



ST

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo
Manual de Organización

VIII.- Participar, cuando así se lo solicite el superior Jerárquico, en los foros y eventos institucionales que se relacionen con las actividades que competen a sus atribuciones

IX.- Planear, coordinar y vigilar las campañas de difusión y promoción acerca de las acciones del Servicio Estatal del Empleo y del Servicio Nacional del Empleo en el Estado, a través de los diferentes medios de comunicación social, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables y demás lineamientos que establezca la Secretaría de comunicación Social del Gobierno del Estado.

X.- Desarrollar acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de Unidades Regionales del Servicio Nacional de Empleo en el Estado.

XI.- Proporcionar a las autoridades estatales y federales competentes, la información necesaria para evaluar el cumplimiento de lo establecido en el Anexo de Ejecución del Convenio de Desarrollo Social para la Operación de los Programas y acciones del Servicio Nacional de Empleo en el Estado.

XII.- Mantener informados a su superior jerárquico y a las autoridades federales e instancias que se determinen en los convenios de coordinación respectivos, del avance y puntos críticos de los programas y proyectos del Servicio Nacional de Empleo en el Estado.

XIII.- Determinar y programar los requerimientos de asistencias técnica y capacitación para el personal del servicio nacional de Empleo en el Estado.

XIV.- Promover y dirigir reuniones de evaluación entre los responsables de las unidades Regionales y su personal, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del Servicio Nacional de Empleo en el Estado.

XV.- Realizar estudios e investigaciones en materia de flujos migratorios laborales, proporcionando a su superior jerárquico la información disponible en materia laboral relativa a las estrategias para la concertación y conducción de la política de atención a migrantes

XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que encomiende su superior jerárquico.



ST

V.- Estructura Orgánica:

1.0 Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo Sonora

1.1 Dirección Administrativa

1.2 Dirección de Vinculación Laboral

1.3 Dirección de Programas de Apoyo al Empleo

1.4 Dirección del Sistema Estatal de Empleo

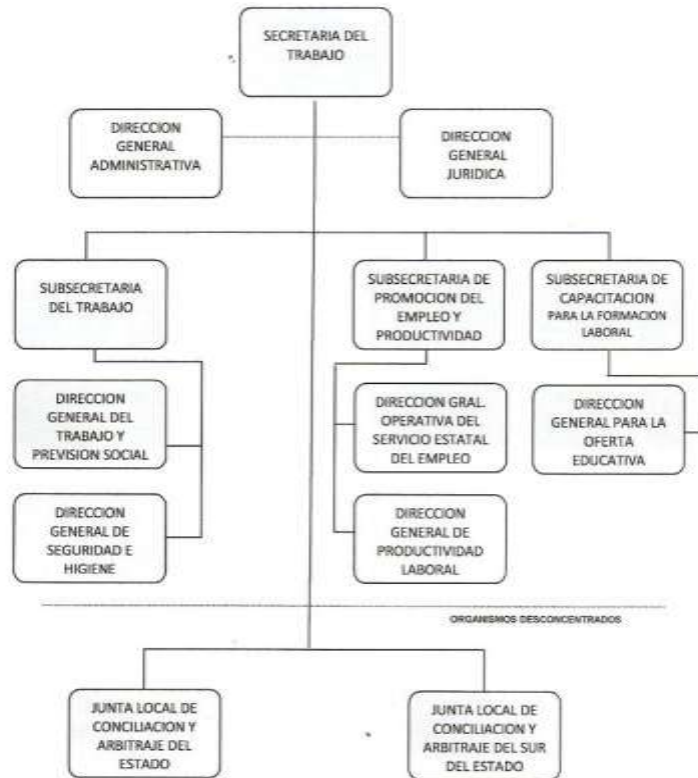
1.5 Unidades Regionales (Cd. Obregón, Nogales, San Luis Río Colorado, Hermosillo, Navojoa)



ST

VI.- Organigramas:

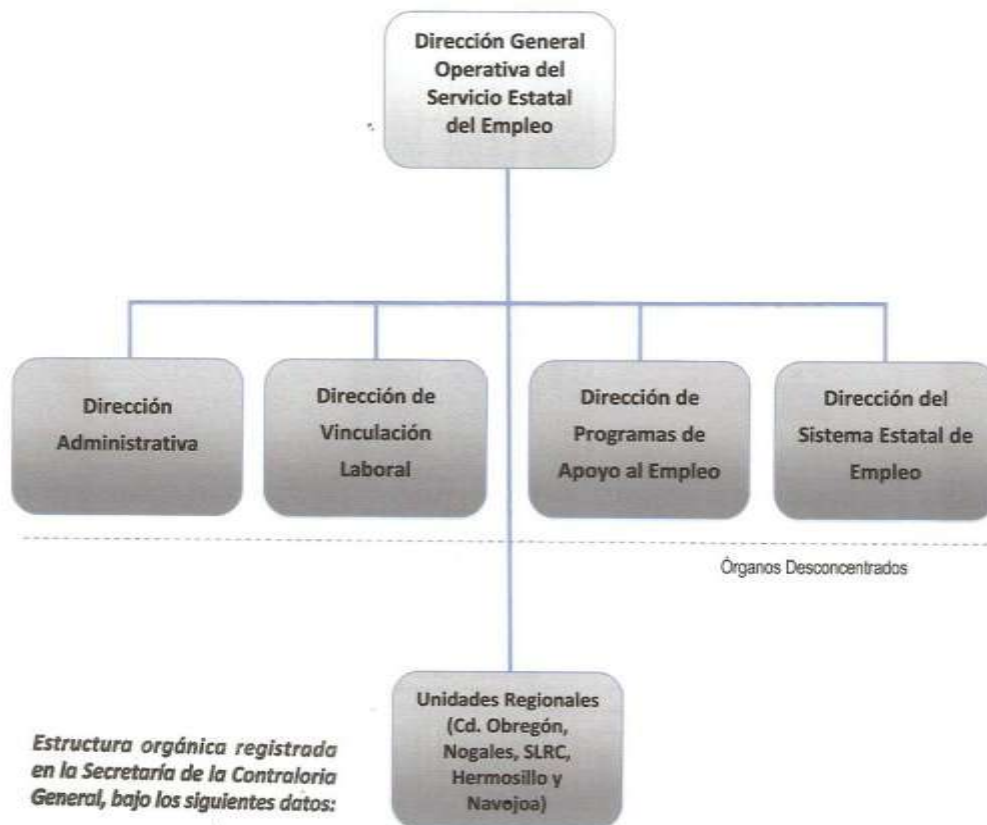
a).- Organigrama General.-





ST

b).- Organigrama Especifico.-



Estructura orgánica registrada en la Secretaría de la Contraloría General, bajo los siguientes datos:

Clave: SECOG-MA/2012-03

Fecha: 03 Abril 2012

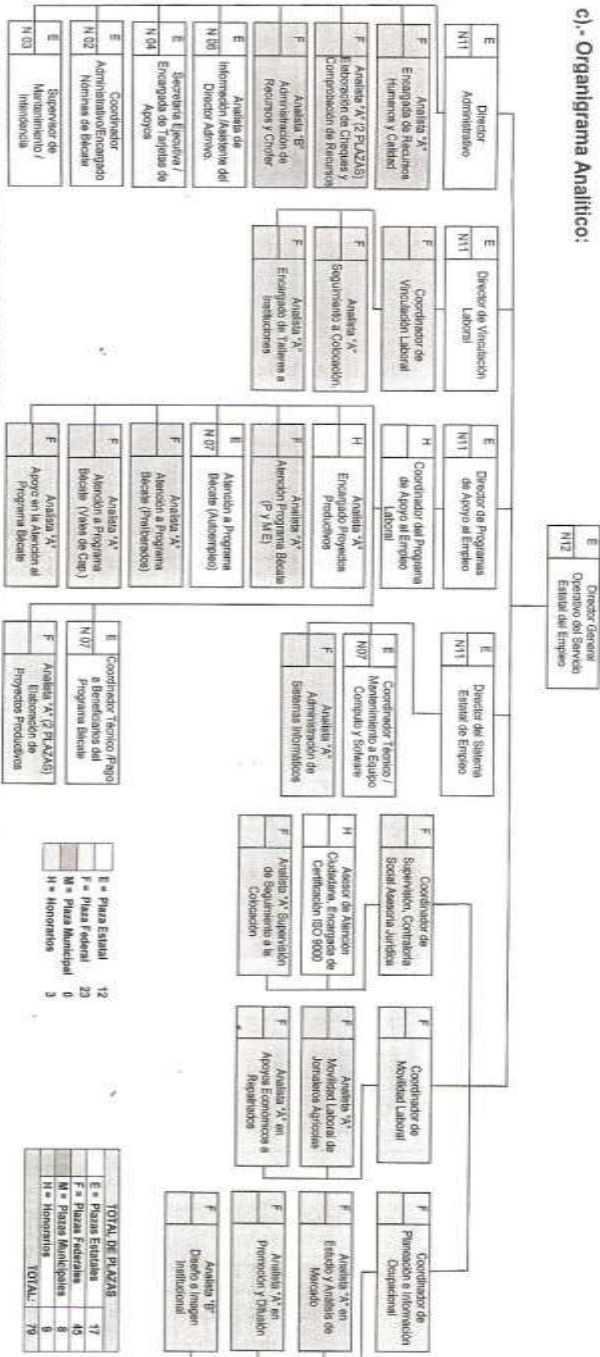


ST

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo
Manual de Organización



c).- Organigrama Analítico:

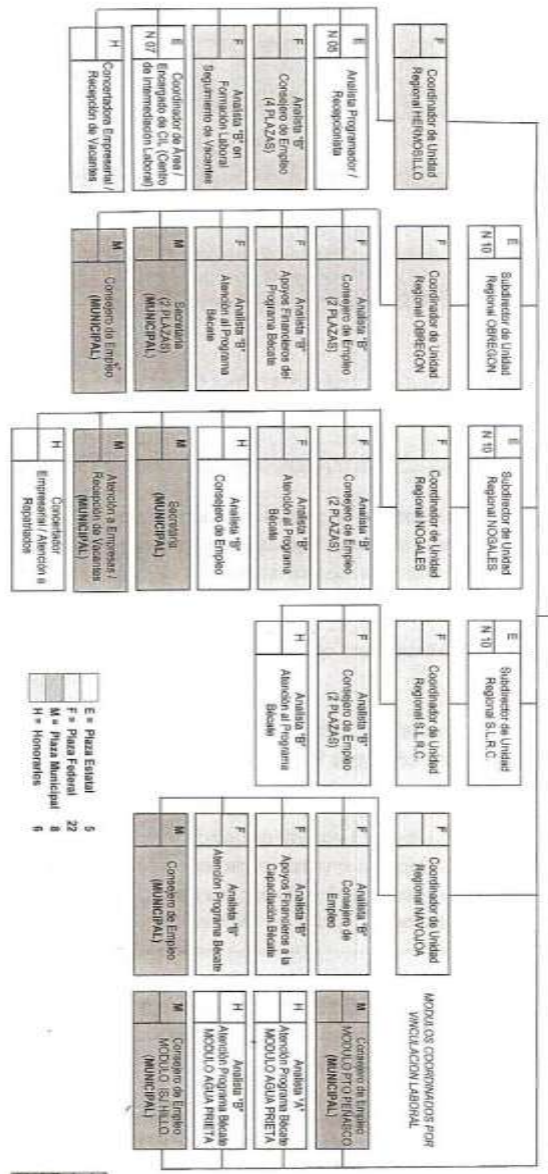




ST

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo
Manual de Organización

DIRECTOR GENERAL OPERATIVO DEL SERVICIO ESTADAL DEL EMPLEO



E = Plaza Estatal	5
F = Plaza Federal	22
M = Plaza Municipal	8
H = Honorarios	5

DISTRIBUCION TOTAL DE PLAZAS ESTADAL	
MODULO	PLAZAS
1	12
2	1
3	4
4	4
5	3
6	4
7	4
8	1
9	1
10	1
11	1
12	1
TOTAL	17

TOTAL DE PLAZAS	
CATEGORIA	PLAZAS
E = Plazas Estatales	17
F = Plazas Federales	45
M = Plazas Municipales	8
H = Honorarios	9
TOTAL:	79



ST

VII.- Descripción de Objetivos y Funciones de los Órganos que Integran a la Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo.

1.0. DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO

OBJETIVO:

Conducir de manera eficiente y eficaz la información que surge de las operaciones diarias que lleva a cabo la Dirección General, así como canalizarla para que llegue en forma inmediata a cada una de las Coordinaciones que conjuntan el Servicio Nacional de Empleo Sonora.

FUNCIONES:

- Apoyar en la planeación, organización y controlar en coordinación con Directores todas las acciones que forman parte de los programas y proyectos, que realice el Servicio de Empleo y las Unidades Regionales, en cumplimiento al Anexo de Ejecución del Convenio de Desarrollo Social para la Operación de los Programas y Acciones del Servicio Nacional de Empleo, firmado por el Ejecutivo Federal y el Gobierno Estatal.
- Mantener informado del avance programático y financiero de los programas y proyectos del Servicio Nacional de Empleo Sonora, a su superior, así como a las autoridades Federales e instancias que se determinen.
- Determinar y programar los requerimientos de capacitación para el personal del Servicio Nacional de Empleo Sonora.
- Promover y dirigir reuniones de evaluación entre los responsables de las Unidades Regionales y el personal de las Coordinaciones, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del Servicio Nacional de Empleo Sonora.
- Proporcionar la atención y seguimiento a las peticiones municipales, estatales y federales.
- Atender la documentación recibida de la Presidencia de la República, Gobierno Estatal y peticiones de la ciudadanía, e informar al Subsecretario, para posteriormente turnarla a quien corresponda para su respuesta.



ST

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo
Manual de Organización

- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de reuniones de trabajo con coordinadores y personal en general.
- Promover y gestionar con otras dependencias de apoyo, proyectos productivos que sean viables, así como canalizar los que no cumplen con los lineamientos de nuestro programa de apoyo, con la finalidad de buscar otras posibilidades.
- Participar en la elaboración de planes, programas y presupuesto de egresos, que den cumplimiento a los objetivos de las áreas que integran el Servicio Nacional de Empleo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



ST

1.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Coordinar, administrar y aplicar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Servicio Nacional de Empleo Sonora, de manera transparente, eficiente y acorde a los métodos y procedimientos de la normatividad y legislación vigente, que faciliten la operación y el cumplimiento de sus programas.

FUNCIONES:

- Proponer políticas y normas en materia de administración de personal, así como coordinar el diseño, ejecución y evaluación de los programas y acciones sobre la materia.
- Llevar a cabo el seguimiento y registro de la plantilla de personal.
- Administrar las relaciones laborales del SNE, en apego a las disposiciones en materia de relaciones laborales, difundirlas y supervisar su cumplimiento.
- Supervisar el control de los expedientes personales del personal del SNE.
- Aplicar y analizar la detección de necesidades de capacitación con el propósito de elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Coordinar, organizar y supervisar las acciones de capacitación dirigidas al personal de los SNE.
- Investigar e informar a su inmediato superior sobre el desarrollo de sistemas de calidad, para su instrumentación y aplicación en el SNE.
- Controlar y tramitar con oportunidad la documentación relativa a los programas y acciones del Servicio Nacional de Empleo Sonora.
- Efectuar la liberación, ejercicio y control de los recursos financieros de acuerdo a los métodos y procedimientos de la normatividad y legislación vigentes.
- Turnar oportunamente las comprobaciones del ejercicio a las autoridades estatales y federales competentes, en los términos y formatos que marca la normatividad.



ST

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo Manual de Organización

- Elaborar, supervisar y autorizar los pagos de inversión y de operación de los programas manejados por el SNE.
- Elaborar informes financieros contables de los recursos asignados al SNE.
- Cumplir con los requisitos fiscales de los comprobantes de adquisiciones y pagos.
- Elaborar las conciliaciones de cifras con las instancias y dependencias correspondientes, así como la elaboración del cierre del ejercicio del SNE, en los términos y formatos que marca la normatividad.
- Instrumentar los mecanismos de control necesarios a efecto de garantizar el resguardo y la transparencia de la aplicación de los recursos autorizados.
- Integrar los avances físicos financieros correspondientes a cada una de las solicitudes de recursos (SR) con los comprobantes de pagos realizados en cada curso.
- Administrar, proveer y controlar los recursos materiales, así como proporcionar los servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del SNE.
- Proporcionar los servicios de correspondencia, mensajería, así como proporcionar los servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del SNE.
- Proporcionar los servicios de correspondencia, mensajería, almacén, medios de transporte, mantenimiento, seguridad y vigilancia, entre otros.
- Llevar el inventario actualizado de los bienes del SNE y proveer lo necesario para su conservación, mantenimiento y, en su caso, baja.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN LABORAL

OBJETIVO:

Facilitar la vinculación entre los oferentes y demandantes del mercado laboral, el fomento a la creación de proyectos de inversión productiva, al respaldo económico para la búsqueda de empleo, y/o de ser necesario canalizarlos a una capacitación objetiva, especializada y orientada a cubrir las necesidades de mano de obra que presenta el aparato productivo de la entidad federativa.

FUNCIONES:

- Programar, coordinar, supervisar, apoyar, promover y evaluar el desarrollo de los proyectos de colocación, que incluyen acciones de apoyo como son reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo (CECE), del Sistema Estatal de Empleo (SIEE), Talleres para buscadores de empleo, ferias de empleo, proyectos de inversión productiva (PIP), Sistemas de Apoyos Económicos a Buscadores de Empleo (SAEBE), Chambatel, Chambanet, Mi Chamba y vinculación de empleo de grupos vulnerables, como son: trabajadores agrícolas, personas con discapacidad y adultos mayores.
- Realizar la promoción directa del SNE entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas del SNE, captar un mayor número de vacantes, incrementar el número de solicitudes registradas y difundir los vínculos en materia de capacitación para el trabajo.
- Planear, organizar y llevar un estricto control de las reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo.
- Planear, programar, organizar, coordinar y controlar la operación de los programas del SNE, orientadas a incorporar al mercado de trabajo a buscadores de empleo de grupos especiales tales como: personas de la tercera edad o con discapacidad, entre otros.
- Supervisar los servicios de orientación ocupacional, avalar la promoción, el reclutamiento y la selección de beneficiarios, así como la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas.
- Programar y realizar reuniones periódicas mensuales del Sistema Estatal de Empleo.
- Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad y someterlos a la consideración de sus autoridades.
- Programar las actividades para la realización de Talleres para Buscadores de Empleo.



ST

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo
Manual de Organización

- Apoyar en todo lo relativo a la organización y realización de Ferias de Empleo.
- Instrumentar acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de Unidades Operativas de Empleo.
- Informar a sus superiores de los avances de los proyectos de Área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



ST

1.3. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO AL EMPLEO

OBJETIVO:

Facilitar a la población desempleada y/o subempleada de la entidad, el acceso a esquemas de apoyos 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.

FUNCIONES:

- Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas de capacitación.
- Recibir y analizar propuestas de cursos de capacitación a nivel estatal.
- Promover ante instituciones públicas, privadas y educativas, empresas micro, pequeñas, medianas y grandes, los programas que realiza el SNE, en materia de capacitación para facilitar la colocación.
- Suministrar al área de vinculación y al responsable del SNE la información y/o reportes necesarios, para el óptimo desarrollo de los proyectos y la adecuada toma de decisiones en materia de empleo y capacitación.
- Planear, programar y opinar respecto a las actividades para las reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo.
- Identificar e informar de manera periódica el desarrollo de la infraestructura social y técnica que facilita la información basada en Normas Técnicas de Competencia Laboral.
- Promover la demanda de formación y certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral con el sector productivo.
- Impulsar de manera coordinada con los agentes respectivos la acreditación de centros de evaluación en Normas Técnicas de Competencia Laboral.
- Gestionar y establecer comunicación con los Organismos Certificadores y Centros Evaluadores para impulsar acciones de capacitación y certificación de la población objetivo.
- Supervisar el control e integración de los expedientes técnicos y operativos de las acciones de capacitación de las modalidades, vertientes y pruebas piloto del SICAT.
- Informar a sus superiores de los avances de los proyectos del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4. DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE EMPLEO

OBJETIVO:

Fortalecer la planeación de las acciones y la operación de los programas mediante la identificación, el análisis y control de información sobre las características del Mercado Laboral en el Estado y el desarrollo de sistemas tecnológicos, a efecto de mejorar el aprovechamiento de la información generada por el Servicio Nacional de Empleo, para obtener un desempeño eficiente.

FUNCIONES:

- Administrar y proporcionar el mantenimiento y asesoría necesaria para el uso adecuado de los equipos de cómputo en su nivel estatal y por unidad operativa.
- Supervisar la operación, mantenimiento y control de las redes de procesamiento electrónico de datos, para evaluar su operación y aplicar las medidas correctivas que procedan.
- Coordinar y supervisar la instalación y mantener actualizados los sistemas de procesamiento electrónico de datos y proponer planteamientos para la automatización de procesos y la adopción de medidas que agilicen la comunicación y uso de los equipos de telecomunicaciones del SNE.
- Capturar y procesar información cuantitativa y cualitativa de la oferta y la demanda de mano de obra en la región, así como la correspondiente a otros factores que influyen en los mercados de trabajo de la entidad.
- Coordinar, supervisar y controlar los Centros de Intermediación Laboral.
- Supervisar la instalación, operación y utilización como instrumento de planeación del Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo (SISNE) a nivel estatal y por unidad operativa, en conjunto con la Coordinación General de Empleo.
- Apoyar la integración y ejecución de los programas de capacitación del personal del SNE en informática y telecomunicaciones, para el adecuado manejo de equipos, paquetería y operación de sistemas.
- Coordinar sus actividades con las Unidades Regionales a efecto de intercambiar información y brindar asesoría y asistencia técnica requerida en materia de informática y telecomunicaciones.
- Informar a sus superiores de los avances de las acciones a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



ST

1.5. UNIDADES REGIONALES (CD. OBREGON, NOGALES, SLRC, HERMOSILLO Y NAVOJOA).

OBJETIVO:

Apoyar las acciones que lleva a cabo el Servicio Nacional de Empleo Sonora 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.

FUNCIONES:

- Administrar y aplicar los recursos disponibles en la Unidad Regional, para llevar a cabo los proyectos asignados, así como llevar su control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad.
- Promover los programas y proyectos que desarrolla el SNE, ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores.
- Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal de la Unidad Regional, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del SNE.
- Realizar estudios de mercado de trabajo, informes coyunturales y la detección de necesidades, de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la región.
- Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocación, municipales y locales.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SNE.
- Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen.



ST

Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo
Manual de Organización

- Analizar y evaluar toda la información captada a efecto de obtener conclusiones que apoyen y mejoren los proyectos de capacitación, colocación y organización para el trabajo.
- Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto.
- Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SNE determine.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



VIII. BIBLIOGRAFÍA

- ◆ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- ◆ Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo
- ◆ Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.
- ◆ Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, Secretaría de la Contraloría General. Febrero de 2010.



ST



SECRETARÍA DEL TRABAJO

Responsable de la elaboración del presente Manual:

NADIM ABRAHAM DUARTE MARQUEZ
Director General Operativo del Servicio Estatal del Empleo
Comofort el Paseo Río Sonora y Av. Cultura,
Edificio Sonora, 3er. Piso, Ala Sur, Centro de Gobierno;
Hermosillo, Sonora, México.
Teléfono: (662) 212-00-08.
MARZO DE 2012.

★ ★ ★ ★ ★
★ UN NUEVO SONORA ★