



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
ECONOMÍA
ESTADO DE ZACATECAS



**Empleo para
el Bienestar**

*Paz, Bienestar
y Progreso*

EMPLEO PARA EL BIENESTAR 2024

VERTIENTE CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

MODALIDAD CAPACITACIÓN EN HABILIDADES LABORALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2024

Contenido

1. Antecedentes.....	3
2. Glosario de Términos	4
3. Características de la modalidad.....	6
Formatos utilizados y modelos	7
4. Proceso de operación o instrumentación	8
5. Criterios de elegibilidad.	12
6. Restricciones de elegibilidad.....	12
7. Producción y/o distribución de bienes o servicios.....	14
8. Entrega de apoyos.....	15
9. Seguimiento a beneficiarios	16
10. Comprobación o cumplimiento de resultados.....	16
11. Integración de expediente	17

1. Antecedentes

El Programa Empleo para el Bienestar tiene como objetivo fomentar la generación y conservación de empleos formales que den certeza económica a las y los trabajadores y sus familias.

La vertiente Capacitación para el Empleo proporciona atención en materia laboral a población en desventaja, tales como: jóvenes, personas con discapacidad, mujeres víctimas de violencia, adultos mayores y población que se encuentra en situación de pobreza, a través de diversas medidas para promover el empleo a través de la capacitación para lograr que los buscadores de empleo adquieran conocimientos y habilidades de acuerdo con las necesidades del sector productivo, información sobre la oferta y demanda de empleo para que las mujeres y los hombres se vinculen de acuerdo con los requerimientos de ambas partes.

La Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo tiene como propósito brindar a la población la información, vinculación y orientación ocupacional necesaria.

Su objetivo específico:

Contribuir a fortalecer los conocimientos y habilidades de mujeres y hombres en situación de desempleo o subempleo mayores de edad, a través de cursos de capacitación, a efecto de favorecer su acceso a un empleo formal.

2. Glosario de Términos

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

Acción. - Evento de capacitación o de apoyo a proyectos productivos, que se encuentran registrados en el sistema informático.

Aviso de privacidad. - Documento a disposición en forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de estos.

Beneficiario. - Persona física o moral que se deriva de la población objetivo, que cumple con los requisitos y recibe los bienes o servicios del Programa.

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

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

COEPLA. - Coordinación Estatal de Planeación de Gobierno del Estado.

Comités de Contraloría Social. - Organización social constituida por los beneficiarios del Programa Empleo para el Bienestar para el seguimiento, supervisión y vigilancia de su ejecución, del cumplimiento de metas y acciones comprometidas, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados, en términos de las presentes Reglas de Operación.

Comprobante de domicilio. - Documento con una antigüedad no mayor a tres meses que acredite el lugar en que habita el buscador de empleo (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de vecindad con fotografía).

Consejero Laboral. - Persona encargada de asesorar y orientar al buscador de empleo y realizar actividades de concertación ante el empleador con fines de vinculación laboral, así como de organizar y dar seguimiento a la ejecución del programa.

Contraloría Social. - Mecanismo de los beneficiarios del Programa Empleo para el Bienestar para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos asignados al Programa.

CURP. - Clave Única de Registro de Población.

Datos personales. - Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Identificación oficial. - Documento que acredita la identidad de una persona: Credencial para votar vigente o cédula profesional o pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional.

Instructor. - Persona que imparte el curso de capacitación a los beneficiarios en las modalidades de la vertiente Capacitación para el Empleo.

PO. - Población Objetivo.

Programa. - Programa Empleo para el Bienestar.

Programa de capacitación. - Documento donde se especifican los temas a desarrollar durante el curso de capacitación y sus características, así como el perfil que deben cubrir los participantes.

RFC. - Registro Federal de Contribuyentes.

Reglas de Operación. - Reglas de Operación del Programa “Empleo para el Bienestar”.

Seguimiento a la operación. - Actividades encaminadas a monitorear el cumplimiento de las metas físico-financieras y los procesos operativos del Programa Empleo para el Bienestar, en apego a la normatividad aplicable.

SEZAC. - Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Zacatecas.

Sistema Informático. - Aplicación para el registro, control y seguimiento del Programa Empleo para el Bienestar.

SNE. - Servicio Nacional de Empleo.

SSNE. - Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo.

Solicitante de empleo. - Persona en búsqueda de empleo, registrado en la base de datos del sistema informático, que el Servicio Nacional de Empleo establece para el registro y control, de los servicios, programas y estrategias bajo su responsabilidad.

Solicitante de empleo canalizado. - Persona solicitante de empleo que, como resultado de la aplicación de un cuestionario de diagnóstico, es dirigido a un subprograma del Programa Empleo para el Bienestar acorde a su perfil y necesidades.

Solicitante de empleo seleccionado. - Persona solicitante de empleo canalizado, susceptible de recibir los apoyos de un subprograma del Programa Empleo para el Bienestar.

Supervisión. - Actividades encaminadas a vigilar el ejercicio de los recursos presupuestales se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable.

3. Características de la modalidad

Cursos en línea y/o presenciales impartido por instructores calificados, orientados a la adquisición o fortalecimiento de habilidades laborales de los solicitantes de empleo que no logran vincularse a un puesto de trabajo, para facilitar su incorporación al mercado laboral, así como formación de instructores calificados en habilidades laborales que impartan cursos de capacitación de calidad.

Cabe mencionar, que también se podrán llevar a cabo cursos de capacitación en competencias transversales tales como (entre otros):

- Comunicación
- Creatividad
- Liderazgo
- Construcción de confianza
- Trabajo en equipo
- Orientación al cliente
- Visión
- Toma de decisiones/valoraciones
- Planeación y organización
- Compromiso con el aprendizaje permanente
- Responsabilidad
- Sensibilización tecnológica
- Gestión del rendimiento (logro de objetivos)
- Evaluación del desempeño sobre KPI
- Código Ético
- Lenguaje preverbal
- Administración del tiempo
- Matrimonio y Trabajo
- Inteligencia Emocional
- Manejo de juntas
- Programación Neurolingüística (PNL) y Ventas
- Motivación Laboral
- IQ conductual
- Calidad en el Servicio
- Moobbiing

Características de la modalidad	
BECA	- Beca de \$4,000.00 (En su caso) En los cursos que aplique, el pago de la beca se realiza por única ocasión por beneficiario, por curso. - La Subsecretaría del SNE, informará al Solicitante de Empleo canalizado sobre el monto del apoyo (En su caso), dándole a conocer fecha y la duración del curso, al momento de llevar a cabo su selección, asimismo recibirá la plática de Contraloría Social, donde le comunicarán el lugar y horario en donde recibirá la capacitación. - Preferentemente se trabajará en los municipios en los que se suscriba un Convenio de Colaboración con el Ayuntamiento, Empresas y/o Asociaciones Civiles, así como los municipios con "Zonas de atención prioritaria 2022".
ENTREGA DE MATERIALES	Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza-aprendizaje. El apoyo con material se realiza exclusivamente en especie, y únicamente en los cursos que así lo requieran.
PAGO DE INSTRUCTOR	Pago de instructor (el pago al instructor será de \$12,000.00 a \$20,000.00 dependiendo de la especialidad del curso) en su caso.
PERIODICIDAD	Única vez por beneficiario, por ejercicio presupuestal.
TEMPORALIDAD	La duración del curso será desde 1 y hasta 3 meses, o bien desde 25 horas hasta 300 horas de capacitación.

Formatos **utilizados** y modelos

NOMBRE	CLAVE
Lista de materiales (En su caso)	CHL-1
Programa de capacitación (En su caso)	CAPEM -1
Beneficiarios Inscritos (PRESENCIALES O EN LÍNEA)	CHL-2
Registro del solicitante (1RA. ETAPA)	SNE-01
Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo Presencial (1RA. ETAPA)	CS-01
Lista de control de expediente	CAPEM – Control CHL

Formatos elaborados y validados por el personal autorizado del SNE

NOMBRE

Lista de asistencia

Modelos

NOMBRE

Aviso de privacidad (anexo 5)

4. Proceso de operación o instrumentación

Planteamiento:

Planeación:

La programación de las acciones a realizar en cada una de las vertientes se realizará en función de las solicitudes recibidas directamente en las áreas responsables, así como en Audiencias Públicas y Solicitudes de Atención Ciudadana turnadas a la Secretaría de Economía. La Secretaría de Economía podrá realizar convenios de colaboración con ayuntamientos, asociaciones civiles e instancias gubernamentales, para la ampliación de la cobertura y alcance del Programa.

Difusión:

Se publicarán las convocatorias correspondientes en la Plataforma Mipyme, y se les dará difusión a través de redes sociales y la página oficial de la Secretaría de Economía.

Recepción de solicitudes:

El período de recepción de solicitudes de apoyo será a partir de la publicación de las presentes reglas de operación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado al 31 de octubre de 2024.

Dado que se anticipa una demanda de apoyo mayor al presupuesto disponible, se dará prioridad a personas con discapacidad, adultos mayores y personas víctimas de violencia.

Las solicitudes podrán ser recibidas en la Secretaría de Economía, Circuito Cerro del Gato, edificio B primer piso, Ciudad Administrativa, Zacatecas, Zacatecas, así como en la Plataforma Mipyme.

Selección de Instructores:

Se entrevistarán a instructores que cumplan con los siguientes requisitos:

- Currículum vitae actualizada.
- Copia del documento que acredite el nivel máximo de escolaridad.
- Copia de constancia o diploma o reconocimiento de la especialidad.
- Copia de la Identificación oficial con fotografía (INE) o en su caso pasaporte vigente o cartilla del servicio militar nacional.
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). Si la identificación oficial presentada contiene impresa la clave CURP, no será necesario presentar dicho documento.
- Copia del comprobante de domicilio (Por ejemplo, recibo de luz, teléfono, agua o predial).

No aplica la documentación requerida para aquellos instructores que sean los mismo en la 1ra. Etapa.

Cuando sean cursos de capacitación intermedios o avanzados, el instructor elaborará y entregará un Programa de Capacitación en el formato **Programa de Capacitación CAPEM-1**, así mismo, elabora y propone la lista de materiales formato **Lista de Materiales CHL-1** para autorización del "SNE".

Para los cursos que soliciten reforzar la capacitación, el formato **Programa de Capacitación CAPEM-1** y el formato **Lista de Materiales CHL-1**, serán los mismos de la 1ra. Etapa y no se requieren incluirlos en la 2da. Etapa.

Para los cursos en Línea se requiere la elaboración del formato **Programa de Capacitación CAPEM-1** y el formato **Lista de Materiales CHL-1**.

El Consejero laboral, aplicara el Registro del Solicitante SNE-01, al instructor (En su caso).

Selección de beneficiarios:

Para ser elegible de recibir los servicios y/o apoyos del Programa Empleo para el Bienestar, el buscador de empleo deberá ser entrevistado por

personal de la Subsecretaría, cumplir con los requisitos y documentación establecidos, en función de la intervención que requiera. Dicho trámite incluye las fases de **REGISTRO, SELECCIÓN y RESOLUCIÓN**, podrán llevarse a cabo en un lugar alterno o distinto al de las oficinas de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo:

Registro:

Para solicitar su registro, el buscador de empleo deberá proporcionar al personal la información solicitada en el formato **Registro del Solicitante SNE-01**, y presentar en original y copia su CURP e identificación oficial, si esta última contiene impresa la CURP, no será necesario presentar la primera. En caso de que ya cuente con su registro, únicamente deberá presentar su CURP e identificación oficial, si esta última contiene impresa la CURP, no será necesario presentar la primera. En su caso se le solicitará actualizar su información para que continúe con el proceso de atención.

La CURP fungirá como llave única de acceso, interoperabilidad y control de las bases de datos del Sistema, que se genere con motivo de la ejecución del Programa.

Selección:

El(la) buscador de empleo será atendido mediante los Servicios de Intermediación Laboral y, en su caso, será entrevistado de manera personal para determinar su envío como candidato(a) a cubrir alguna vacante disponible de acuerdo con su perfil.

Si no se encontraran vacantes acordes a su perfil y solicite otro tipo de apoyo, será entrevistado de manera personal para determinar su canalización a alguna vertiente del Programa Empleo para el Bienestar.

Resolución:

De reunir los requisitos y la documentación señalados en las presentes reglas, el(la) buscador de empleo canalizado será considerado como solicitante de empleo seleccionado, informándole de manera inmediata su aceptación en algunas de las vertientes.

Informa al Buscador de Empleo los requisitos y documentos.

El Consejero Laboral, informa a los Buscadores de Empleo lo siguiente:

Requisitos:

- Ser Buscador de empleo canalizado o elegible;
- Edad 18 años o más;
- Cubrir el perfil establecido en el Programa de capacitación,
- Proporcionar la información necesaria para elaborar un Estudio Socioeconómico y determinar su participación en el programa, y
- Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus Datos personales con la finalidad de llevar a cabo su incorporación al Programa Empleo para el Bienestar (anexo 5)

Documentación:

- Documento que acredite su nivel máximo de escolaridad, en los cursos de capacitación que así lo requieran.
- Identificación oficial con fotografía (INE), o en su caso pasaporte vigente o cartilla del servicio militar nacional.
- Clave Única de Registro de Población (CURP); (En su caso)
- Comprobante de domicilio (Por ejemplo, recibo de luz, teléfono, agua o predial;
- Documento expedido por una institución bancaria con vigencia no mayor a dos meses, que muestre la "CLABE" (Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos), sólo en el caso de que disponga de una cuenta bancaria. (EN SU CASO).

Los documentos se deberán presentar en original y copia legible, y una vez cotejado el contenido, se devolverán los originales.

La documentación requerida a los buscadores de empleo será recibida de manera presencial en las unidades administrativas y módulos de la SSNE. En el caso de existir restricciones sanitarias o de movilidad, la documentación podrá ser recibida por correo electrónico o algún otro medio de comunicación.

Para los buscadores de empleo que soliciten reforzar la capacitación, no se requiere el formato **Registro del Solicitante SNE-01**, ni documentación, serán los mismos de la 1ra. Etapa.

Notifica al Buscador de empleo.

La SSNE informará su aceptación a una acción de capacitación, dándole a conocer fecha, lugar y hora del Reclutamiento, en donde acudirá con la

documentación completa. Recibirá la plática de Contraloría Social, donde le comunicarán el lugar y horario en donde recibirá la capacitación y aplica el formato **Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo presencial CS-01.**

Para los buscadores de empleo que soliciten reforzar la capacitación, no se aplica el formato **Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo presencial CS-01.**

Se elaborará el Formato Beneficiarios Inscritos (PRESENCIALES O EN LÍNEA) CHL-2.

Para los cursos de Capacitación Presenciales o en Línea, se elaborará el **Formato Beneficiarios Inscritos (PRESENCIALES O EN LÍNEA) CHL-2.**

Para los cursos que soliciten reforzar la capacitación, se anexará al final del expediente (1ra. Etapa).

5. Criterios de elegibilidad.

Población de 18 años en adelante, que se encuentran en búsqueda de empleo o que necesiten adquirir y/o reconvertir sus habilidades laborales para acceder o conservar un empleo.

6. Restricciones de elegibilidad.

- Tener antecedentes de incumplimiento con la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo.
- Brindar información no fidedigna.

Derechos de los beneficiarios (as):

- Recibir información sobre los beneficios y características del Programa Empleo para el Bienestar;
- Recibir de las y los servidores públicos que presten sus servicios en la SEZAC un trato digno, respetuoso, equitativo, sin distinción de grupo étnico, filiación política, ideológica o religiosa.

- Recibir los apoyos o servicios del programa una vez cubiertos los requisitos y documentación;
- Recibir asesoría por parte del personal de la SEZAC;
- Recibir información sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes, y
- Recibir protección de sus Datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- Para los buscadores de empleo que sean beneficiados con capacitación, recibir constancia de participación en el curso.

Obligaciones de los beneficiarios (as):

- Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos en el Programa de capacitación;
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el Instructor del curso;
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación;
- Respetar las instalaciones donde se lleve a cabo la capacitación;
- Informar al personal de la Subsecretaría su colocación en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso, y
- Proporcionar la información que solicite el personal de la Subsecretaría, y de las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.
- Para los cursos en Línea, realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el Instructor del curso (módulos).

Sanciones:

Criterios de Incumplimiento, retención, suspensión o reducción de recursos.

- Será dado de baja del curso y no podrá obtener más apoyos del Programa, cuando se identifique que proporcionó datos o documentos falsos.
- Será dado de baja del curso, cuando acumule tres faltas consecutivas sin justificación alguna, o cuatro faltas en un mes, en caso de que el beneficiario presente justificantes; solo serán válidos, si estos provienen de los Servicios de Salud del Estado.
- Para los cursos en línea las asistencias se tomarán de acuerdo con las actividades realizadas por día (módulos).

7. Producción y/o distribución de bienes o servicios.

Una vez que se tengan acciones de capacitación se solicitará a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Economía (SEZAC) la suficiencia presupuestal requerida para iniciar el trámite del oficio de ejecución ante la COEPLA, por medio del área de Planeación de la SEZAC.

Entrega Lista de asistencia.

El personal del SNE generará e imprimirá la **Lista de asistencia** y la entregará al Instructor. (En su caso)

Instructor. Registra asistencia.

El instructor será el encargado de registrar a los beneficiarios que asistan a cada una de las sesiones de capacitación en la lista de asistencia. El pase de lista deberá hacerse al inicio de cada sesión, la entrega de la Lista de asistencia deberá realizarlo el instructor al personal del SNE de acuerdo con los periodos y plazos establecidos por ésta. (En su caso)

Recaba Lista de asistencia.

El personal del SNE recabará del instructor, en el periodo y plazo establecidos, la Lista de asistencia de los beneficiarios, el cual es la base para otorgarles el apoyo económico. (En su caso)

Para los cursos en Línea, la asistencia será, realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el Instructor del curso (módulos).

8. Entrega de apoyos.

Pago de beca. (En su caso)

Existen dos opciones para el pago de la beca.

A) Pago del 100% de la beca al finalizar el curso;

B) Al inicio del curso de capacitación, se entregará el 50% de la beca, equivalente a \$2,000.00 pesos (dos mil pesos 00/100 M.N.). Posteriormente, al término del curso se otorgará el 50% restante de la beca, también de \$2,000.00 pesos (dos mil pesos 00/100 M.N.).

Sujeto el pago a que, una vez recibida y validada la lista de asistencia, se procederá con la entrega del recurso.

Para realizar la entrega de los apoyos se procederá a generar a través del sistema informático la Relación de apoyos y programar las fechas para la dispersión de la beca.

Entrega apoyos económicos. (En su caso)

El personal de la Subsecretaría acudirá de manera quincenal o mensual al lugar donde se imparte la capacitación, o se citará al beneficiario en las unidades administrativas o módulos del SNE para realizar la entrega de los apoyos económicos. Se deberá establecer una coordinación permanente entre las áreas operativa y administrativa del SNE, que se encargará de hacer los trámites ante la Coordinación Administrativa de la SEZAC en tiempo y forma.

La entrega de los apoyos económicos a las personas beneficiarias en ningún caso podrá ser en efectivo, sino mediante medios electrónicos bancarios, por ejemplo, tarjetas de débito, transferencias electrónicas a la cuenta del beneficiario, para lo cual deberá proporcionar CLABE interbancaria.

El personal de la Subsecretaría solicitará a las personas beneficiarias presentar su identificación oficial vigente y que firmen la Relación de apoyos con la firma de su identificación; asimismo, se les reiterará el carácter público del Programa. Asimismo, les informará a las personas beneficiadas la fecha en la que les será dispersado en sus tarjetas el monto de la beca.

9. Seguimiento a beneficiarios

Entrega Constancias de participación

Al término del curso, el personal del SNE entregarán las constancias de participación a las personas beneficiarias que egresen del curso de capacitación.

Para los cursos que requieran reforzar la capacitación, no se les entregará ninguna constancia de participación.

Informa al beneficiario sobre vacantes disponibles.

Al término del curso, el personal del SNE canalizará a los beneficiarios(as) que no lograron conseguir un empleo, al área de Intermediación Laboral, Movilidad Laboral o a la vertiente de Apoyos de Equipamiento de Proyectos Productivos.

10. Comprobación o cumplimiento de resultados

- a) Se enviará al área de Planeación de la Secretaría de Economía (SEZAC) la información necesaria para la integración del avance físico-financiero de las acciones realizadas en el Sistema Integral de Planeación del Gobierno del Estado (SIPLAN).
- b) Remitir la información completa para el registro de los beneficiarios(as) en el SIPAB (Sistema Integral de Padrón Único de

Beneficiarios(as) del Gobierno del Estado), en cuanto se realice la entrega de los apoyos correspondientes.

- c) Realizar reuniones para evaluar el impacto obtenido con la aplicación de los apoyos

11. Integración de expediente

- Lista de control de expediente (CAPEM – Control CHL).