

Manual de Procedimientos Subprograma Capacitación para la Empleabilidad

La Paz, Baja California Sur, abril 2021.

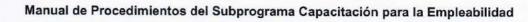


Manual de Procedimientos Subprograma Capacitación para la Empleabilidad Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:	
Coordinadora de Apoyos Financieros a la Capacitación	Directora General del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur T.S. Magdalena Verdugo Ibarra	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20 fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja Californía Sur" Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Estado	
Navarro	Tres magaziona vordago ibarra	Sameros	









Índice

illario de la companya della companya della companya de la companya de la companya della company	
Introducción	5
Objetivo del Subprograma	6
Objetivos específicos del Subprograma	6
Objetivo del Manual	6
Fundamento legal	7
Glosario de términos y abreviaturas	8
1. Planeación	11
2. Difusión	11
3. Selección del Buscador de Trabajo	12
4. Capacitación para la Empleabilidad en Empresa	14
4.1 Concertación de cursos	15
4.2 Registro y validación de acciones	19
4.3 Inicio de cursos	22
4.4 Seguimiento y supervisión a la capacitación	22
4.5 Resultados de la capacitación	23
4.6 Integración de expedientes	24
5. Capacitación para la Empleabilidad en Aula	25
5.1 Concertación de cursos	26
Concertación de cursos con empresas	26
Concertación de cursos con Centro Capacitador	29
5.2 Registro y validación de la acción	31
5.3 Inicio del curso	33
5.4 Seguimiento y supervisión a la capacitación	33
5.5 Pago de los servicios de capacitación	34







Manual de Procedimientos del Subprograma Capacitación para la Empleabilidad

5.6 Resultados de la capacitación	34
5.7 Integración de expedientes	35
6. Contraloría social en la OSNEBCS	37
7. Entrega de Apoyos a BTSC	39
8. Diagrama de flujo general	40







Introducción

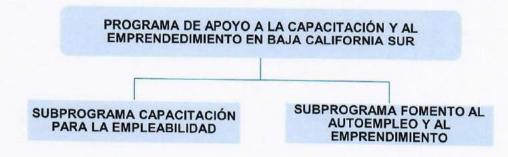
La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) del Gobierno de México, a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE) y la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur (OSNEBCS), coordinan la operación del Programa de Apoyo a la Capacitación y al Emprendimiento en Baja California Sur.

A través del Subprograma Capacitación para la Empleabilidad, promueve la capacitación como mecanismo para la adquisición y/o fortalecimiento de habilidades y conocimientos, con la finalidad de mejorar la empleabilidad de los buscadores de trabajo que tienen dificultades para una inserción inmediata a una vacante de trabajo. Con ello, aminorar las dificultades que enfrentan los buscadores de trabajo y los empleadores para articularse en el mercado laboral.

Por medio del **Subprograma Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento**, se apoya con mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta a los emprendedores para convertir sus ideas en un plan y modelo de negocio para iniciar operaciones en el corto plazo y a quienes requieren estímulo para continuar con el proyecto en operación.

La Oficina del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur, ejecuta el Subprograma Capacitación para la Empleabilidad con el objetivo de fortalecer e incrementar las acciones en materia de empleo en favor de la población sudcaliforniana desempleada.

El presente Manual establece las directrices que definen los procesos para la operación del Subprograma, el cual promueve la capacitación como mecanismo para adquirir y fortalecer las habilidades y conocimientos de los buscadores de trabajo que tienen dificultades para una inserción inmediata a una vacante de trabajo.









Objetivo del Subprograma.

Apoyar a Buscadores de Trabajo (BT) mediante su incorporación a cursos de capacitación de corto plazo para incrementar su empleabilidad y sus posibilidades de inserción en un empleo.

Objetivos específicos del Subprograma.

- A) Desarrollar conocimientos y habilidades del BT, en un puesto específico, mediante cursos de capacitación impartidos por los Empleadores en las instalaciones que determinen para ello.
- B) Desarrollar conocimientos y habilidades del BT, mediante cursos de capacitación impartidos en centros capacitadores o instituciones educativas, podrán ser presenciales o en línea, se realizan a solicitud de los Empleadores para cubrir una vacante o en respuesta a necesidades del mercado laboral.

Objetivo del Manual

Establecer los procedimientos que se deben observar para la ejecución, control, seguimiento y evaluación de las acciones de capacitación, a fin de asegurar la aplicación eficiente, equitativa y transparente de los recursos públicos destinados al Subprograma.

Los procedimientos establecidos en el presente manual tienen aplicación a nivel estatal y son de observancia obligatoria para las oficinas del **Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur** que se encuentra en las tres Unidades Regionales y módulos de atención que la conforman.

Todo lo no previsto en este documento, referente al Subprograma deberá ser consultado con la OSNEBCS, a fin de revisar, resolver y orientar a quien lo solicita.







Fundamento legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05/02/1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur B.O.G.E. 15/01/1975 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 01/04/1970 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social D.O.F. 23/08/2019 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social B.O.G.E. No. 35. 20/07/2020.

Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo D.O.F. 22/02/2021.

Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Capacitación y al Emprendimiento en Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal 2021. B.O.G.E. No.1131/03/2021.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur B.O.G.E. No 54. y sus reformas. (B.O.G.E. 54 19/12/2019)







Glosario de términos y abreviaturas

Acción. - Todo evento de Capacitación para la Empleabilidad, Apoyo para Contingencias Laborales, así como servicios asociados a la operación, registrado por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur, validado en el sistema informático o de forma manual mediante formatos establecidos la OSNEBCS (Según sea el caso)

Acuerdo de Capacitación.- Documento que elabora la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur y que firma conjuntamente con el *Empleador* participante del Subprograma Capacitación para la Empleabilidad, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada una de las partes para la impartición del curso de capacitación.

Apoyo. - Ayuda económica que recibe un beneficiario a través del Subprograma Capacitación para la Empleabilidad.

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

Barreras.- Se refiere a los obstáculos o dificultades que se presentan durante el proceso de búsqueda de trabajo de una persona para su inserción a un empleo formal. Pueden ser internas y externas, las primeras se refieren a limitaciones funcionales, obstáculos o problemas que enfrenta una persona; y las segundas, a limitaciones, obstáculos, elementos en el entorno o problemas que son ajenos a los individuos y que los coloca en desventaja para acceder a un empleo formal.

Beneficiario.- Buscador de trabajo que recibe apoyo económico.

Buscador de trabajo.- Persona que busca activamente un empleo, debido a que se encuentra desocupada. Aplica para aquellas personas que forman parte de la población activa; no tiene trabajo y que tiene intención de insertarse en el mercado laboral.

Buscador de trabajo elegible para capacitación.- (BTEC) Persona desempleada o subempleada que busca activamente un empleo. Cuenta con disponibilidad de horario para tomar un curso de capacitación y apegarse a los lineamientos del Subprograma.

Buscador de trabajo seleccionado para capacitación.- Buscador de trabajo canalizado, susceptible de recibir apoyos de capacitación.

Centro Capacitador y/o Institución Educativa.- Instituciones educativas públicas o privadas, personas físicas o morales que proporcionan servicios de capacitación.

CLABE.- Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos.

Comité de Contraloría. - Organización social constituida por los beneficiarios que reciben apoyos del Subprograma. El principal objetivo es dar seguimiento, supervisar, vigilar y asegurar la correcta aplicación de los recursos asignados al mismo.

Consejero de Capacitación para la Empleabilidad. – Persona adscrita al Subprograma Capacitación para la Empleabilidad en la OSNEBCS, responsable de brindar atención al Buscador de Trabajo y Empleadores para la implementación de acciones de capacitación.







Contraloría Social. - Mecanismo para que los beneficiarios que reciben apoyos del Subprograma, de manera organizada, verificando el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos asignados.

Convenio de Coordinación. - Documento que suscribe el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (del gobierno de México) con el gobierno del estado de Baja California Sur, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada una de las partes para la ejecución de programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

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.

Empleabilidad. Capacidad personal para encontrar empleo y adaptarse al mercado laboral de tal manera que se evite el desempleo, da más oportunidades laborales a las personas ya que promueve que estas cumplan con los requisitos demandados por las empresas para un determinado puesto laboral.

Empleador.- Persona física o moral que requiere personal para una actividad o puesto de trabajo específico y está en disponibilidad de proporcionar a la oficina del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur la información de sus vacantes para su promoción y cobertura.

Egresado.- Beneficiario inscrito en una acción de capacitación que concluyó el proceso de capacitación.

Expediente digital.- Conjunto de documentos digitalizados, generados en la implementación de una acción de capacitación.

Identificación oficial.- Documento vigente que acredita la identidad de una persona, expedida por alguna dependencia del gobierno federal o estatal que incluya fotografía, firma y la CURP. Aplica: Credencial para votar expedida por el Instituto Naciones Electoral o Instituto Federal Electoral (en su caso), pasaporte mexicano, cartilla del servicio nacional militar o cédula profesional (no electrónica).

Infraestructura.- Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarias para el desarrollo de un curso de capacitación.

Oficina del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur (OSNEBCS).-. Unidad administrativa o área, adscrita al gobierno de Baja California Sur, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

PAE.- Programa de Apoyo al Empleo.

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.

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







SNE.- Servicio Nacional de Empleo.

STDS.- Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.

STPS.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

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

Tamaño de la empresa.- Se determinará conforme al "*Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas*", publicado el 30 de junio de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, conforme a los siguientes criterios:

ESTRATIFICACIÓN

TAMAÑO	SECTOR	RANGO DE NÚMERO DE TRABAJADORES	
Micro	Todos	Hasta 10	
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	
requeria	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	
	Servicios	Desde 51 hasta 100	
	Industria	Desde 51 hasta 250	
	Comercio	De 101 en adelante	
Grande	Servicios	De 101 en adelante	
	Industria	De 251 en adelante	

UC.- Unidad Central de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur.

UR.- Unidad Regional de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur.

USNE.- Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

Vacante. - Puesto de trabajo u oferta de empleo ofrecido por los Empleadores a los Buscadores de Trabajo.

Los términos y abreviaturas antes indicados también serán aplicables a sus respectivos plurales y/o singulares.







1. Planeación.

Mediante oficio dirigido al Órgano Estatal de Control, la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur informa el inicio de operaciones del Programa de Apoyo a la Capacitación y al Emprendimiento en Baja California Sur, específicamente se refiere al Subprograma Capacitación para la Empleabilidad y al Subprograma de Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento.

2. Difusión.

Los apoyos que se otorgan a través del Programa de Apoyo a la Capacitación y al Emprendimiento en Baja California Sur se proporcionan de acuerdo a la demanda, por lo que la OSNEBCS debe publicar una convocatoria abierta a través de medios digitales y/o de comunicación para fomentar la participación de la población objetivo, asimismo, esta convocatoria deberá publicarse permanentemente en un lugar visible en las oficinas de la OSNEBCS en todo el estado.

Con respecto a las convocatorias específicas que la OSNEBCS promueve en el transcurso del año para la difusión de cursos de capacitación, pueden efectuar todas las que consideren necesarias.







3. Selección del Buscador de Trabajo.

UR / Módulo de Atención. Atención al Buscador de Trabajo. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, atiende al Buscador de Trabajo que no ha podido insertarse en un puesto de trabajo.

UR / Módulo de Atención Proporciona formato SNE-01, Registro del Solicitante y selecciona los BTEC. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, entrega el formato SNE-01, Registro del Solicitante al BT para su cumplimentación. Mediante entrevista, corrobora la información asentada en dicho formato, verificando que sea correcta.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad revisa la información registrada en el formato *SNE-01, Registro del Solicitante*, para identificar los elementos que determinen la participación del BTEC en un curso de capacitación. Con base en dichos elementos, selecciona a los Buscadores de Trabajo Elegibles para Capacitación (BTEC) que cuenten con el perfil establecido en el formato *E21-1, Programa de Capacitación*.

En caso de que el BTEC no cumpla con el perfil solicitado en el formato *E21-1, Programa de Capacitación*, o no cuenta con las bases necesarias para vincularlo, se canaliza al área de Intermediación Laboral para continuar su proceso de atención.

UR / Módulo de Atención. Informa al BTEC características, requisitos y documentación.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad informa a los BTEC:

Principales características de la capacitación:

- Vacante descrita en el Anexo A del SNE-02, Registro de la Vacante de Empleo.
- La participación en el curso de capacitación no genera relación laboral con el Empleador.
- Lugar en el que se llevará a cabo la capacitación.
- Duración del curso.
- Monto del Apoyo que recibirán y periodos de pagos.

Requisitos:

- Ser buscador de trabajo.
- Tener 18 años o más.
- Cubrir el perfil establecido en el formato E21-1, Programa de Capacitación.
- Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus datos personales.

Documentación:

Cada BTEC debe presentar copia legible de:

- Identificación oficial vigente¹.
- CURP.

¹ Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral (en su caso), Pasaporte Mexicano, Cartilla del Servicio Nacional Militar, Licencia de Conducir o Cédula Profesional.







- Documento que acredite (mínimo) el nivel de escolaridad requerido para el curso, en su caso.
- Comprobante de domicilio, con fecha de expedición no mayor a tres meses (recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de avecindad con fotografía).
- Para el caso de personas preliberadas, Carta de Identidad emitida por la autoridad competente de Prevención y Readaptación Social la cual deberá incluir la CURP; y/o Constancia de Identidad expedida por el municipio o alcaldía.
- Tener una cuenta bancaria personal (a su nombre) con Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos (CLABE) ó:
 - a) Documento (puede ser digital) vigente con antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de presentación, emitido por una institución bancaria, que contenga el nombre del titular de la cuenta, nombre del banco y el número de Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos (CLABE)². Aplica: estado de cuenta con CLABE Interbancaria, contrato del Banco, impresión de cajeros automático o captura de pantalla de la aplicación de la Institución bancaria.
 - b) El empleador podrá proporcionar la cuenta bancaria vigente y la Clave Interbancaria, información necesaria de los beneficiarios del Subprograma para que el personal OSNEBCS entregue los apoyos. El Empleador debe asegurarse que los datos sean correctos; además que previamente haya quedado en el acuerdo de capacitación.

UR / Módulo de Atención. Recibe, revisa y valida la documentación de los BTEC. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad recibe y revisa la documentación correcta y completa en cada copia recibida anota la fecha, nombre y firma de la persona que lo recibe.

UR / Módulo de Atención. Informa al BTEC la determinación de su participación. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad informa al BTEC sobre su incorporación a una acción de capacitación.

UR / Módulo de Atención. Registra al Buscador de Trabajo Seleccionado para Capacitación (BTSC) en la base de datos de la USNE y/o OSNEBCS. Una vez que se tenga la siguiente documentación:

- SNE-01, Registro del Solicitante.
- Identificación oficial.
- CURP.
- Comprobante de domicilio.
- Comprobante de estudios, en su caso.
- Información de la cuenta bancaria vigente del beneficiario, en su caso.

Con base en la información proporcionada en el SNE-01 el consejero realiza su registro en la base de datos de la USNE y/o OSNEBCS.

² En caso de que algún BTSC no cuente con una cuenta bancaria con CLABE, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad le orientará para que la obtenga.







4. Capacitación para la Empleabilidad en Empresa.

Características. Cursos orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de conocimientos y habilidades de los BTSC, que les permitan favorecer su inserción a un trabajo. Se impartirán a petición de los Empleadores. Los cursos de capacitación se podrán desarrollar en instalaciones del Empleador o en Centros Capacitadores con quienes se acordarán los cursos. Los apoyos otorgados a los beneficiarios en este esquema de capacitación no generan relación laboral o contractual alguna con los Empleadores.

	CARACTERÍSTICAS					
ORGANIZACIÓN	Concertada con Empleadores (personas físicas o morales).					
SEDES DE CAPACITACIÓN	Instalaciones del Empleador participante o bien, en centros capacitadores, lo deberá estar especificado en la solicitud del Empleador y deberá que señalado en el Acuerdo de Capacitación y en su Anexo.					
TAMAÑO DEL GRUPO	De 1 a 30 Buscadores de Empleo Seleccionados para Capacitación. ³					
	A CARGO DEL EMPLEADOR PARTICIPANTE:					
	 Pago de instructor. Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza – aprendizaje. Acceso a Seguridad Social 					
	CON RECURSO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BCS:					
APOYOS AL BENEFICIARIO	Apoyo de \$150.00 a \$300.00 por día de asistencia al curso, de conformidad co el Anexo del Acuerdo de Capacitación suscrito. El apoyo a entregar al BTSC s determina multiplicando el monto del apoyo diario que se establezca, por enúmero de días efectivos de capacitación y se otorgará de forma quincenal mensual. Cuando el beneficiario cause baja del curso, se le otorgará el apoyo					
	correspondiente a los días asistidos a la capacitación. Los apoyos se otorgarán una vez por ejercicio fiscal.					
DURACIÓN DEL CURSO DE	De 1 a 3 meses, de conformidad con el Anexo del Acuerdo de Capacitación que se suscribe.					
CAPACITACIÓN	La capacitación se impartirá por un mínimo de 40 horas y un máximo de 48 hora a la semana como se indica a continuación:					

³ Para las micro y pequeñas empresas, la cantidad de BTSC deberá estar en concordancia con los requerimientos específicos de la empresa, sin embargo, solo podrán incorporarse como máximo tres buscadores siempre y cuando que la solicitud no sea mayor al número de trabajadores que laboran en la misma.







PERIODO EQUIVALENT	TOTAL HORAS DE CAPACITACIÓN	HORAS SEMANALES	HORAS DIARIAS	DÍAS DE IMPARTICIÓN DEL CURSO A LA SEMANA	DÍAS DE CAPACITACIÓN EFECTIVOS
	160	40	8	5	20
Un mes	192	48	8	6	24
	240	40	8	5	30
Mes y med	288	48	8	6	36
	320	40	8	5	40
— Dos mese	384	48	8	6	48
Dos meses	400	40	8	5	50
medio	480	48	8	6	60
	480	40	8	5	60
Tres mese	576	48	8	6	72

4.1. Concertación de cursos.

CONCERTACIÓN CON EMPRESAS. UR / Módulo de Atención Atiende a los Empleadores. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, contacta a los Empleadores que cuenten con vacantes, a fin de agendar una cita en la que le proporcionará información, requisitos y características del Subprograma, en su caso, establece fecha de verificación de la sede de capacitación. Para ello debe considerar lo siguiente:

Requisitos:

- Brindar acceso a Seguridad social a los BTSC al inicio del curso.
- Disponer de vacantes.
- Disponer de infraestructura para llevar a cabo la capacitación.
- Ser responsable de los procesos productivos en los que se capacitará a los BTSC.
- Acordar un programa de capacitación con la OSNEBCS.
- Firmar con la OSNEBCS el Acuerdo de Capacitación y su Anexo.

Documentación:

- I. Cédula de Identificación Fiscal o RFC.
- II. Registro Patronal ante el IMSS (vigente); y/o documento emitido por autoridad competente que contenga el Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) con fecha de expedición no mayor a tres meses.
- III. Comprobante de domicilio, con fecha de expedición no mayor a tres meses.







- IV. Para <u>personas morales</u>, Acta constitutiva (presentar sólo las fojas donde se señale el número de acta, objeto social y el nombre del representante de la empresa). Para <u>personas físicas</u>, presentar su CURP.
- V. En caso que el representante de la empresa no sea quien realiza los trámites y gestiones administrativas ante la OSNEBCS, se requiere un escrito en papel membretado en que el empleador, representante o apoderado legal de la empresa delega las gestiones administrativas ante la OSNEBCS a una tercera persona.

VI. Identificación oficial vigente del propietario (en caso de persona física), del representante legal (en caso de personas morales) del Empleador y, en su caso, de la persona que realiza los trámites y gestiones ante la OSNEBCS.

UR / Módulo de Atención. Informa las características de la capacitación. Durante la entrevista con el Empleador, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad debe informar las características indicadas anteriormente.

UR / Módulo de Atención. Entrega de formatos Registro del Empleador y su anexo, y Programa de Capacitación. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega al Empleador los formatos SNE-02, Registro de Empleadores; Anexo A del SNE-02, Registro de Vacantes de Empleo y E21-1, Programa de Capacitación, para su cumplimentación.

UR / Módulo de Atención. Informa al Empleador derechos, obligaciones y sanciones. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad informa al Empleador derechos, obligaciones y sanciones a los que se sujeta al participar en el Subprograma.

Derechos:

- Definir el contenido del formato E21-1, Programa de Capacitación de acuerdo a sus requerimientos de personal.
- Organizar conjuntamente con la OSNEBCS / UR / Módulo de Atención la impartición de los cursos.
- En caso de tratarse de persona física, recibir información respecto a la protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.

Obligaciones:

- Tratar los datos personales del BTSC, únicamente para los fines que le fueron proporcionados durante su participación en el Programa, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de los mismos.
- Cumplir los compromisos establecidos en el Acuerdo de Capacitación y su Anexo.
- Capacitar a los BTSC conforme al formato E21-1, Programa de Capacitación.
- Facilitar el desarrollo del curso de capacitación, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo de Capacitación suscrito con la OSNEBCS.
- Permitir que el personal de la OSNEBCS / UR / Módulo de Atención verifique que el empleador cuenta con la infraestructura para llevar a cabo la capacitación, y facilitar el seguimiento de ésta.
- Permitir al personal de la OSNEBCS o cualquiera de los organismos de control, supervisar el desarrollo del curso.







- Entregar de manera conjunta con la OSNEBCS un comprobante que acredite la participación de los BTSC en el curso.
- Contratar, de entre los beneficiarios egresados del curso de acuerdo a lo señalado en el Anexo A del SNE-02, Registro de Vacantes de Empleo.
- Al concluir el curso de capacitación, mediante el Reporte de Inserción, informar en un plazo no mayor a cinco días hábiles, sobre los BTSC que participaron.
- Proporcionar evidencia de la contratación: Constancia de presentación de movimientos afiliatorios al IMSS y/o actualización de salario en un plazo máximo de 8 días hábiles posteriores al inicio/término del curso (según sea el caso).
- En caso de contratar anticipadamente a algún BTSC, notificar a la OSNEBCS / UR / Módulo de Atención por escrito y entregar la evidencia correspondiente en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la contratación.

Sanciones:

El Empleador que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas, proporcione datos o documentos falsos u omita presentar algún documento será objeto de las siguientes sanciones:

- En caso de cursos activos, se procederá a la suspensión y/o cancelación, a partir de la identificación de la falta.
- Retiro de su registro de Empleador ante la OSNEBCS, con lo cual quedará impedido definitivamente para acceder a este esquema de atención.

En cualquier caso, y de aplicar, la sanción deberá ser notificada vía oficio por la UR al Empleador.

Empleador y UR / Módulo de Atención revisan la información registrada en el SNE-02 y su Anexo A. Una vez que el Empleador ha recibido la información sobre los requisitos, documentos y características de la capacitación, revisa de manera conjunta con el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad los datos asentados en el formato SNE-02, Registro de Empleadores y su Anexo A, Registro de Vacantes de Empleo, cuidando que estén completos, sean congruentes y coherentes, ya que éstos servirán para determinar la participación de la empresa en el Subprograma. En caso de que se identifique que la información de estos formatos no es correcta, procede su corrección, buscando se registre puntualmente las competencias requeridas para el desempeño del puesto u ocupación.

Empleador. Firma el formato SNE-02 y su Anexo A. Una vez que la información de los formatos SNE-02, Registro de Empleadores y su Anexo A, Registro de Vacantes de Empleo, es correcta, el Empleador los firma y los entrega al Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, quien deberá poner fecha de recepción, su nombre y firma.

UR / Módulo de Atención. Recibe la documentación del Empleador y definen el lugar donde se llevará a cabo la capacitación. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad recibe del Empleador, la documentación solicitada. Respecto de la documentación entregada, verifica y revisa que sea correcta, anotando en cada copia la fecha, nombre y firma de la persona que los recibe y coteja.







El Empleador determina si la capacitación se llevará a cabo en sus instalaciones, en caso de requerir que, la capacitación se lleve a cabo en un Centro Capacitador, debe quedar asentado en el *Acuerdo de Capacitación*. Asimismo, el Empleador será el responsable de concertar la capacitación con el Centro Capacitador que él decida, el cual debe contar con la infraestructura necesaria para cumplir con el contenido del formato *E21-1, Programa de Capacitación,* y permitir al personal de la OSNEBCS o cualquiera de los organismos de control, verificar el desarrollo del curso de capacitación.

UR / Módulo de Atención. Verifica y determina la participación del Empleador. El personal de la UR / Módulo de Atención verifica las instalaciones de la sede de capacitación en un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de los formatos SNE-02 y su Anexo A debidamente cumplimentados, a fin de corroborar la información asentada en éstos.

Durante este proceso, llena el formato *E21-2, Verificación de la Sede de Capacitación* con la información obtenida del Empleador y la verificación de las instalaciones, al finalizar registra la decisión de si procede o no su participación.

UR / Módulo de Atención. Solicita al Empleador el formato *Programa de Capacitación* para su revisión y validación. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad solicita al Empleador el formato *E21-1*, *Programa de Capacitación*, de no contar con éste, le apoyará en su elaboración, cuidando que considere los conocimientos y habilidades solicitados en el *Anexo A del SNE-02* y requeridos para cubrir la vacante.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad revisa que el contenido del formato E21-1, Programa de Capacitación, sea congruente con las necesidades de la vacante; y establece de manera conjunta con el Empleador el perfil de los participantes.

UR / Módulo de Atención y Empleador. Elaboran, revisan y firman Acuerdo de Capacitación y su Anexo. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega al Empleador el Acuerdo de Capacitación y su Anexo para revisión y firma. En el Anexo del Acuerdo de Capacitación debe incluir la aportación del Empleador para la capacitación, desglosada en los siguientes conceptos: servicios de capacitación, materiales y otros apoyos en especie (transporte, servicios de comedor, uniformes, vales, etc.)

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad revisa y verifica que la información asentada en el *Acuerdo de Capacitación* y su Anexo, sea congruente con lo registrado en los formatos *SNE-02, Registro de Empleadores* y su *Anexo A, Registro de Vacantes de Empleo*; en su caso, se realizan los ajustes necesarios.

Es importante mencionar que las declaraciones y cláusulas del modelo de *Acuerdo de Capacitación* y su *Anexo*, podrán modificarse en función de los compromisos alcanzados con el Empleador, siempre y cuando no contravengan lo establecido en la normatividad vigente. El *Acuerdo de Capacitación* y su *Anexo*, se firman por duplicado. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega un tanto al Empleador y conserva el otro para su resguardo.







UR / Módulo de Atención. Registra al Empleador en la base de datos de la USNE y/o OSNEBCS. Para realizar el registro, el Empleador debe entregar la siguiente documentación debidamente firmada y cumplimentada:

- SNE-02, Registro de Empleadores.
- Anexo A del SNE-02, Registro de Vacantes de Empleo.
- Cédula de Identificación Fiscal o RFC.
- Registro Patronal ante el IMSS vigente y/o Documento emitido por autoridad competente que contenga el Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) con fecha de expedición no mayor a tres meses.
- Comprobante de domicilio de la empresa, con fecha de expedición no mayor a tres meses.
- Para personas morales, Acta constitutiva (presentar sólo las fojas donde se señale el número de acta, objeto social y el nombre del representante de la empresa). Para personas físicas CURP.
- En caso que el representante de la empresa no sea quien realiza los trámites y gestiones ante la OSNEBCS / UR / Módulo de Atención, presentar un escrito en papel membretado en el cual el empleador, representante o apoderado legal de la empresa delega las gestiones administrativas ante la OSNEBCS a una tercera persona.
- Identificación oficial vigente del propietario (en caso de persona física) o del representante legal del Empleador (persona moral) y de la persona que realiza los trámites y gestiones ante la OSNEBCS / UR / Módulo de Atención (en su caso).
- E21-1, Programa de Capacitación.
- E21-2, Verificación de la Sede de Capacitación.
- Acuerdo de Capacitación y Anexo del Acuerdo de Capacitación.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad registra al Empleador en la base de datos de la USNE y/o OSNEBCS.

UR/Módulo de Atención. Registra la vacante en la base de datos USNE y/o OSNEBCS. Con base en la información captada en el Anexo A del SNE-02, Registro de Vacantes de Empleo, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad registra la vacante.

4.2. Registro y validación de acciones.

UR / Módulo de Atención. Proporciona la información de la acción de capacitación a UC. Una vez terminada la concertación y registrados los BTSC, el Empleador y la vacante, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad digitaliza la documentación debidamente cumplimentada y firmada.

La siguiente documentación se debe digitalizar y enviar por correo electrónico: SNE-01, Registro del Solicitante y documentación soporte; SNE-02, Registro del Empleador, Anexo A del SNE-02, Registro de Vacantes de Empleo; cédula de identificación fiscal o RFC; documento que contenga el Registro Patronal ante el IMSS; comprobante de domicilio, acta constitutiva (fojas) o CURP (según sea el caso), escrito donde autoriza a una tercer persona para realizar los trámites ante la OSNEBCS (en su caso); identificación oficial del propietario o representante legal y de la persona autorizada para realizar trámites y gestiones ante la OSNEBCS; E21-1, Programa de







Capacitación; E21-2, Visita de Verificación; Acuerdo de Capacitación y Anexo del Acuerdo de Capacitación.

La envía por correo electrónico al Coordinador de UR para su revisión final. Si la información es correcta, el Coordinador de UR envía por correo electrónico a UC y se da por validado por UR. Si la información es incorrecta, por escrito, se realizan las observaciones de rechazo de la acción.

UC. Revisa información y valida la acción. El personal de la UC recibe la información digitalizada, misma que valida revisando la congruencia y consistencia de los siguientes campos:

- o Fecha de inicio y término.
- o Duración.
- o Número de apoyos e inscritos.
- o Municipio.
- o Localidad.
- o Horario.
- o Días de impartición.
- o Horas diarias.
- o Horas semanales.
- o Total de horas de capacitación.
- o Nombre del Empleador.
- Nombre del curso
- o Perfil de los BTSC.
- o Montos de cada concepto de gasto.







INSTANCIA RESPONSABLE	OPERATIVO UR	COORDINACIÓN	uc	UR	INICIO DEL CURSO
DÍA HÁBIL	The same of the sa	-3	-2	-1	0
ACCIÓN A REALIZAR	Registra acción y vincula BT. Envía documentación digitalizada a UR (Coordinación).	Revisa información y documentación. Envía documentación digitalizada a UC de la OSNEBCS Valida la acción.	Revisa información y documentación. En caso necesario, se solicita a la UR realizar los ajustes requeridos. Valida la acción.	En caso necesario, la UR realiza los ajustes requeridos y envía la documentación requerida, a más tardar a las 12:00 horas del día hábil previo al inicio.	Inicio del curso.

Si la información y la documentación está completa, y es correcta, la UC procede a la validación de la acción, en un plazo no mayor a un día hábil, posteriores a la fecha de validación por parte de la UR. Si la información es incorrecta, se realizan las observaciones del rechazo de la acción en el apartado correspondiente.

En caso de ser rechazada por la UC, la UR cuenta con un plazo de un día hábil, contado a partir de la fecha de rechazo, para realizar las correcciones necesarias; si éstas no se realizan, se reprogramará la acción y se iniciará el registro de una nueva, considerando los plazos establecidos para ello.

La UC podrá validar, sólo en casos excepcionales, una acción que se registre y valide después del plazo establecido, para lo cual, la UR debe enviar por oficio a la OSNEBCS y UC la solicitud de validación de acción extemporánea, en la cual justifique dicho retraso.

OSNEBCS informa a la USNE sobre acciones validadas. La USNE y la OSNEBCS acuerdan mecanismo de notificación de las acciones realizadas.

UR / Módulo de Atención. Genera el documento que avala la validación de la acción y firma el responsable de la OSNEBCS (Autorización del Registro de acción). El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad genera el documento que avala la acción. Se envía al Coordinador de UR, si la información es correcta se envía al titular de la OSNEBCS y UC para firmas correspondientes. El documento se firma en dos tantos, uno se envía a UR / Módulo de Atención para integrar al expediente y otro se resguarda en UC.

UR / Módulo de Atención. Genera Lista de Asistencia. Una vez que se valida la acción por la UC, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad genera la Lista de Asistencia previo al inicio del curso.

UR / Módulo de Atención. Genera el Estatus de la Acción. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad genera e imprime el Estatus de la Acción del curso y lo integra a su expediente; otro tanto lo envía a UC.







4.3. Inicio del curso.

UR / Módulo de Atención. Entrega al Empleador Lista de Asistencia. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega Lista de Asistencia al Empleador dentro de los primeros tres días hábiles de haber iniciado el curso. El responsable y/o instructor de la capacitación en la empresa pasa asistencia y la registra al inicio de cada día.

OSNEBCS / UR / Módulo de Atención. Informa sobre la Contraloría Social. El personal de la OSNEBCS, UR ó Módulo de Atención, proporciona a los BTSC, en un periodo no mayor a cinco días hábiles a partir del inicio del curso, información sobre Contraloría Social.

4.4. Seguimiento y supervisión a la Capacitación.

Empleador entrega Lista de Asistencia. El Empleador entrega de forma física o digital, Lista de Asistencia debidamente firmada al personal de la UR / Módulo de Atención a más tardar el día hábil siguiente del término del periodo que corresponda.

El responsable de la capacitación (Empleador y/o Centro Capacitador), debe informar al personal de la UR / Módulo de Atención cuando un beneficiario cause baja. El personal de la UR / Módulo de Atención registra la baja del beneficiario en la lista de asistencia correspondiente. En caso de detectar alguna incongruencia en la información, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad debe informar por escrito inmediatamente al Coordinador de la UR responsable de la acción de capacitación, así como a la UC de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación.

UR / Módulo de Atención. Realiza seguimiento a la acción de capacitación. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad verifica el desarrollo del curso para constatar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones acordadas con el Empleador, al menos 2 veces al mes.

Con lo observado, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad cumplimenta el formato *E21-3*, *Seguimiento de la Capacitación*. En caso de identificar que algún BTSC, tiene una antigüedad mayor a 5 días previo al inicio del curso en la empresa participante, será dado de baja y no podrá obtener más apoyos del Subprograma. En referencia al Empleador, el personal de la UR / Módulo de Atención notificará por oficio el incumplimiento y sanción correspondiente.

UC. Realiza seguimiento y supervisión. La UC llevará a cabo actividades de seguimiento a la operación, control, supervisión y revisión documental a las acciones del Programa de Apoyo a la Capacitación en Baja california Sur, conforme a los lineamientos que estable el presente Manual de Procedimientos. Para el caso de acciones terminadas, se llevará a cabo revisión del soporte documental y, en su caso, seguimiento a los beneficiarios. Los hallazgos identificados en las visitas de seguimiento (campo) y revisión de expedientes, serán notificados para conocimiento y atención de la UR / Módulo de Atención, UC notificará el plazo para atender las recomendaciones emitidas.







4.5. Resultados de la capacitación.

Empleador. Contrata a los beneficiarios. De entre los beneficiarios egresados del curso, el Empleador contrata el número establecido en el Acuerdo de Capacitación, con al menos el salario mensual señalado en el Anexo A del SNE-02, Registro de Vacantes de Empleo.

Empleador. Envía formato E21-4, Reporte de Inserción. Una vez concluido el curso, el Empleador informa a través del formato E21-4, Reporte de Inserción, al Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al término del curso, la información solicitada respecto del egreso de los participantes. El documento válido como evidencia de inserción es la "Constancia de presentación de movimientos afiliatorios" del IMSS. La fecha de inscripción al IMSS debe ser congruente con lo establecido en el Acuerdo de Capacitación.

En caso de que el Empleador decida contratar anticipadamente a algún beneficiario previo al término del curso, se debe reportar en el formato *E21-4*, *Reporte de Inserción*, y entregar la evidencia correspondiente que sustenta la información reportada. Notificar a la OSNEBCS por escrito en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la contratación.

UR / Módulo de Atención. Registra en la base de datos la inserción. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad registra en la base datos de la USNE y/o OSNEBCS, los datos del formato E21-4, Reporte de Inserción, entregado por el Empleador, en un plazo no mayor a ocho días hábiles posteriores al término del curso. UR / Módulo de Atención envía a UC escaneado el formato E21-4, Reporte de Inserción con la información y evidencia documental de la misma, de acuerdo a la periodicidad establecida por UC.

En caso de identificar que algún beneficiario egresado fue contratado por un Empleador diferente, en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores al término del curso, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad podrá registrar la inserción laboral en la base de datos de la OSNEBCS, recabando la información necesaria (Razón Social, RFC, nombre del puesto, salario de contratación, tipo de contratación) y solicitar la evidencia de contratación (contrato, talón de pago, recibo de nómina y/o Movimiento Afiliatorio ante el IMSS).

UR / Módulo de Atención. Seguimiento a "Egresado no Colocado". El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, mediante el formato E21-8, Seguimiento a Egresado no Colocado, mediante llamada telefónica u otro medio de contacto, da seguimiento semanal por un periodo de 30 días hábiles contados a partir del término del curso. En caso de identificar Beneficiarios que se insertaron en una vacante, debe cumplimentar el formato E21-4, Reporte de Inserción, y evidencia de contratación. Mediante correo electrónico, UR / Módulo de Atención reporta cada semana a UC los resultados obtenidos mediante el formato E21-8, Seguimiento a Egresado no Colocado.

Si se identifica alguna discrepancia entre lo registrado y la evidencia de contratación entregada por el Empleador, la UR / Módulo de Atención debe enviar correo electrónico a la UC en el que solicite eliminar y/o sustituir la información para registrar los datos correctos.







UR / **Módulo de Atención. Evalúa participación del Empleador.** El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad evalúa la participación del Empleador al concluir el curso de capacitación, mediante el formato *E21-5*, *Evaluación de Participación del Empleador*.

UC. Determina la continuidad de participación del Empleador. Con base en los resultados registrados en el formato *E21-5*, *Evaluación de Participación del Empleador*, se determina su participación subsecuente en el Subprograma.

4.6. Integración de expedientes.

UR / Módulo de Atención. Integra expedientes. El personal de la UR / Módulo de Atención integra los expedientes conforme a los siguientes formatos:

 E21-A, Lista de Control de Expediente del Subprograma Atención

Resguardo por UR/Módulo de

 E21-B, Lista de Control de Expediente del Empleador Atención

Resguardo por UR/Módulo de

 E21-D Lista de Control de Expediente Operativo Atención

Resguardo por UR/Módulo de

Dichos formatos se incluirán en el reverso de la carátula de cada expediente, con la información de las fechas y firmas del personal responsable de su integración. Una vez concluido el ejercicio fiscal, la UC definirá el lugar en que se deben resguardar, dando cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.

La documentación y los formatos generados durante cada proceso en la operación de las acciones de capacitación, deben de estar disponible en caso de ser solicitados por la OSNEBCS, o algún otro órgano de control, los cuales deben ser organizados y remitidos de acuerdo a su solicitud.







5. Capacitación para la Empleabilidad en Aula.

Características. Cursos orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de conocimientos y habilidades de los BTC, que les permitan favorecer su inserción a un trabajo. Se impartirán a petición de los Empleadores o en respuesta a las necesidades del mercado laboral. Los cursos de capacitación se impartirán en instituciones educativas o centro de capacitación de manera presencial o en línea.

Durante la Pandemia COVID 19 esta modalidad se desarrollará mediante sesiones virtuales.

Los apoyos otorgados a los beneficiarios en este esquema de capacitación no generarán relación laboral o contractual alguna con los Empleadores.

eneraran relacion	laboral o contractual alguna con los Empleadores.
	CARACTERÍSTICAS
	Concertada con Empleadores (personas físicas o morales) y/o centros capacitadores / Instituciones educativos:
ORGANIZACIÓN	 A) Para atender requerimientos específicos de empleadores que enfrentan dificultades para cubrir sus puestos vacantes por la falta de personal capacitado. B) Cuando la OSNEBCS identifique necesidades de capacitación requeridas por el mercado laboral, y que permitan mejorar la empleabilidad del BTSC.
SEDES DE CAPACITACIÓN	 A) Instalaciones de Centros Capacitadores / Institución Educativa - Empresas participantes. B) En el caso de cursos virtuales, se desarrollarán según lo establecido con el Centro Capacitadores / Institución Educativa - Empresas participantes (En su caso).
	De 1 a 25 Buscadores de Trabajo Seleccionados para Capacitación.
TAMAÑO DEL GRUPO	Para las micro y pequeñas empresas se podrán incorporar como máximo tres BTSC por especialidad, siempre y cuando la solicitud no sea mayor al número de trabajadores que laboran en la misma.
	CON RECURSO DEL GOBIERNO DEL ESTADO:
	 Apoyo de \$150.00 a \$300.00 por día de asistencia al curso, de conformidad con el Anexo del Acuerdo de Capacitación suscrito. El apoyo a entregar al BTSC se determina multiplicando el monto del apoyo diario que se establezca, por el número de días efectivos de capacitación y se otorgará de forma quincenal o mensual.
APOYOS AL BENEFICIARIO	Cuando el beneficiario cause baja del curso, se le otorgará el apoyo correspondiente a los días asistidos a la capacitación, siempre y cuando tenga los primeros 5 días de asistencia.
	 Pago al Centro Capacitador/Institución Educativa por servicios de capacitación (instructor y materiales, en su caso) por un monto máximo de \$2,000.00 por BTSC inscrito según lo establecido en el acuerdo de Capacitación.
	Los apoyos se otorgarán una vez por ejercicio fiscal.
	De 1 a 3 meses, de conformidad con el Anexo del Acuerdo de Capacitación que se suscribe.
DURACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN	 A) Se impartirán 48 horas semanales, de las cuales al menos el 40% deberá ser en Aula (Presencial o en línea) y resto mediante prácticas en la Empresa, según lo establecido en el acuerdo de capacitación. B) Se impartirá por un mínimo de 20 horas semanales según lo establecido en el acuerdo con el Centro Capacitador/Institución Educativa.







5.1. Concertación de cursos.

CONCERTACIÓN CON EMPRESAS.

UR / Módulo de Atención. Atiende a los Empleadores. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, contacta a los Empleadores, a fin de agendar una cita en la que le proporcionará información, requisitos y características del Subprograma, en su caso, establece fecha y verificación de la sede del Centro Capacitador. Para ello debe considerar lo siguiente:

Requisitos:

- Brindar acceso a Seguridad Social a los BTSC.
- Disponer de vacantes para capacitación.
- Firmar con la OSNEBCS el Acuerdo de capacitación en Aula y Empresa y su Anexo.
- Ser responsable de los procesos productivos en los que se capacitará a los BTSC.
- Acordar un programa de capacitación Empleador UR / Módulo de Atención -Centro Capacitador / Institución Educativa.

Documentación:

- I. Cédula de Identificación Fiscal o RFC.
- Registro Patronal ante el IMSS vigente y/o Documento emitido por autoridad competente que contenga el Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), con fecha de expedición no mayor a tres meses.
- III. Comprobante de domicilio, con fecha de expedición no mayor a tres meses.
- IV. Para <u>personas morales</u>, Acta constitutiva (presentar sólo las fojas donde se señale el número de acta, objeto social y el nombre del representante de la empresa). Para <u>personas físicas</u>, CURP.
- V. En caso que el representante de la empresa no sea quien realiza los trámites y gestiones ante el SNE, se requiere un escrito en papel membretado en que el empleador, representante o apoderado legal de la empresa delega las gestiones administrativas ante la OSNE a una tercera persona.
- VI. Identificación oficial vigente del propietario (en caso de persona física) o del representante legal del Empleador (en caso de personas morales) y de la persona que realiza los trámites y gestiones ante el SNE (en su caso).

UR/Módulo de Atención. Informa las características de la capacitación y entrega formatos. Durante la entrevista con el Empleador, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad debe informar las características indicadas anteriormente.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega al Empleador los formatos SNE-02, Registro de Empleadores; Anexo A del SNE-02, Registro de Vacantes de Empleo y E21-1 Programa de Capacitación, para su cumplimentación con el Centro Capacitador/Institución Educativa







UR / Módulo de Atención. Informa al Empleador derechos, obligaciones y sanciones. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad informa al Empleador derechos, obligaciones y sanciones a los que se sujeta al participar en el Subprograma.

Derechos:

- Definir conjuntamente con el Centro Capacitador / Institución Educativa, el contenido del formato E21-1, Programa de Capacitación de acuerdo a sus requerimientos de personal.
- Organizar conjuntamente con la UR / Módulo de Atención y el Centro Capacitador / Institución Educativa, la impartición de los cursos y la práctica de los mismos en la Empresa.
- En caso de tratarse de persona física, recibir información respecto a la protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.

Obligaciones:

- Tratar los datos personales del BT, únicamente para los fines que le fueron proporcionados durante su participación en el Subprograma, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de los mismos.
- Cumplir los compromisos establecidos en el Acuerdo de Capacitación.
- Facilitar la práctica laboral en la empresa de acuerdo al desarrollo del curso de capacitación, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo de Capacitación suscrito con la OSNEBCS.
- Permitir que el personal de la UR / Módulo de Atención verifique que el empleador cuenta con la infraestructura para llevar a cabo la práctica de la capacitación, y facilitar el seguimiento de ésta.
- Permitir al personal de la UR / Módulo de Atención, OSNEBCS o cualquiera de los organismos de control, que el desarrollo del curso sea supervisado.
- Entregar de manera conjunta con la OSNEBCS y el Centro Capacitador un comprobante que acredite la participación de los BT en el curso.
- Contratar, de entre los beneficiarios egresados del curso el número de BT establecido en el Anexo A del SNE-02, Registro de Vacantes de Empleo y Acuerdo de Capacitación acordado, con el salario mensual ofrecido, el cual debe ser igual o mayor al monto del Apoyo entregado.
- Al concluir el curso de capacitación, mediante el formato E21-4, Reporte de Inserción, Informar en un plazo no mayor a cinco días hábiles, sobre los BTSC que participaron y la información que corresponda en caso de contratación.
- Proporcionar evidencia de la contratación (Constancia de presentación de movimientos afiliatorios al IMSS) en un plazo no mayor a ocho días hábiles posteriores al término de la capacitación.
- En caso de contratar anticipadamente a algún BT, notificar a la UR / Módulo de Atención por escrito y entregar la evidencia correspondiente en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la contratación.







Sanciones:

El Empleador que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas, proporcione datos o documentos falsos u omita presentar algún documento será objeto de las siguientes sanciones:

- En caso de cursos activos, se procederá a la suspensión y/o cancelación, a partir de la identificación de la falta.
- Retiro de su registro de Empleador ante la OSNEBCS con lo cual quedará impedido definitivamente para acceder al Subprograma.

En cualquier caso, y de aplicar, la sanción deberá ser notificada vía oficio por la UR / Módulo de Atención al Empleador con copia para UC.

Empleador y UR / Módulo de Atención Revisan la información registrada en el SNE-02 y su Anexo A. Una vez que el Empleador ha recibido la información sobre los requisitos, documentos y características de la capacitación, revisa de manera conjunta con el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad los datos asentados en el formato SNE-02, Registro de Empleadores y su Anexo A, Registro de Vacantes de Empleo, cuidando que estén completos, sean congruentes y coherentes, ya que éstos servirán para determinar la participación de la empresa en el Subprograma. En caso de que se identifique que la información de estos formatos no es correcta, procede su corrección, buscando se registre puntualmente las competencias requeridas para el desempeño del puesto u ocupación.

Empleador. Firma el formato SNE-02 y su Anexo A. Una vez que la información de los formatos SNE-02, Registro de Empleadores y su Anexo A, Registro de Vacantes de Empleo, es correcta, el Empleador los firma y los entrega al Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, quien deberá poner fecha de recepción, su nombre y firma.

UR / Módulo de Atención y Centro Capacitador. Recibe la documentación del Empleador y Empleador propone Centro Capacitador. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad recibe del Empleador la documentación solicitada en original y copia. Respecto de la documentación entregada, verifica que la original coincida con la copia, al finalizar el cotejo regresa la original al Empleador o su representante, anotando en cada copia la fecha, nombre y firma de la persona que los recibe.

UR y Empleador. Elaboran, revisan y firman Acuerdo de Capacitación y su anexo. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega al Empleador el Acuerdo de Capacitación y su Anexo para revisión y firma. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad revisa y verifica que la información asentada en el Acuerdo de Capacitación y su Anexo sea congruente con lo registrado en los formatos SNE-02, Registro de Empleadores y su Anexo A, Registro de Vacantes de Empleo, en su caso, se realizan los ajustes necesarios.

Es importante mencionar que las declaraciones y cláusulas del modelo de *Acuerdo de capacitación* y su *Anexo* podrán modificarse en función de los compromisos alcanzados con el empleador, siempre y cuando no se contravenga lo establecido en la normatividad vigente. El *Acuerdo de capacitación* y su *Anexo* se firman por duplicado, un tanto para el empleador y uno para el expediente que integra el Consejero.







CONCERTACIÓN CON CENTRO CAPACITADOR / INSTITUCIÓN EDUCATIVA

UR / Módulo de Atención. Identifica necesidades de capacitación. El personal de la UR / Módulo de Atención identifica necesidades de capacitación del Mercado Laboral en la región y solicita mediante oficio (para lo cual podrá utilizar el modelo Justificación de acciones de capacitación), dirigido a la OSNEBCS y UC, mediante el cual solicite la autorización del registro y validación del curso de capacitación y se sustentan las necesidades de capacitación en especialidades relacionadas con las del mercado laboral de la región. Dicho oficio debe conservarse en el expediente correspondiente.

Para determinar la especialidad de capacitación, el Concertador Empresarial y/o el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, identifican vacantes que durante un periodo de tres meses o más no han sido cubiertas porque el perfil específico no se encuentra en los BT registrados en bolsa, para ello, requieren capacitación especializada. También, hay BT que no han logrado colocarse y requieren capacitación en temas transversales que fortalezcan sus conocimientos y habilidades.

UR / Módulo de Atención. Proporciona información al Centro Capacitador y entrega formato *E21-6, Registro de Centro Capacitador* para su cumplimentación. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad informa al Centro Capacitador / Institución Educativa los requisitos para participar en el Subprograma.

Requisitos:

- Contar con la infraestructura necesaria para el desarrollo del curso de capacitación, ya sea presencial o en línea.
- II. Proporcionar un Programa de Capacitación a la OSNEBCS.

Documentación:

- Cédula de Identificación Fiscal o RFC.
- II. Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses de haber sido expedido).
- III. Identificación oficial vigente del director del Centro Capacitador ó Institución Educativa y, en su caso, de la persona autorizada para atender los trámites ante la OSNEBCS.

Derechos:

 Recibir el pago por los servicios de capacitación proporcionados conforme al Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador.

Obligaciones:

- Desarrollar el curso de acuerdo al programa de capacitación.
- II. Proporcionar los materiales necesarios para el desarrollo de la capacitación, En su caso. Debe quedar establecido en el Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador.
- III. Registrar la asistencia de los beneficiarios inscritos en el curso.
- IV. Permitir al personal de la OSNEBCS / UR / Módulo de Atención o cualquiera de los organismos de control, realizar seguimiento a las acciones de capacitación.
- V. Firmar conjuntamente con la OSNEBCS, el Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador.







VI. Proporcionar comprobante fiscal por los servicios de capacitación realizados.

Centro Capacitador. Llena y entrega el formato E21-6 y documentación. El Centro Capacitador cumplimenta formato E21-6, Registro de Centro Capacitador, y entrega al Consejero de Capacitación para la Empleabilidad junto con la documentación solicitada. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad registra fecha de recepción, su nombre y firma.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad revisa de manera conjunta con el Centro Capacitador los datos asentados en el formato *E21-6, Registro de Centro Capacitador,* cuidando que estén completos, sean congruentes y coherentes. En caso de que se identifique que la información de estos formatos no es correcta, solicita al Centro Capacitador que realice los ajustes necesarios.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad recibe del Centro Capacitador la documentación solicitada en original y copia. Respecto de la documentación entregada, verifica que la original coincida con la copia, al finalizar el cotejo regresa la original al Centro Capacitador, anotando en cada copia la fecha, nombre y firma de la persona que los recibe y revisa.

UR / Módulo de Atención. Verifica y determina la participación del Centro Capacitador. El personal de la UR / Módulo de Atención u OSNEBCS verifica las instalaciones de la sede de capacitación en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del formato E21-6, Registro de Centro Capacitador, debidamente llenado, a fin de corroborar la información asentada en este.

Durante este proceso, llena el formato *E21-2, Verificación de la Sede de Capacitación*, con la información obtenida del Centro Capacitador y la verificación de las instalaciones, al finalizar registra la decisión de si procede o no su participación. En caso de que el Centro Capacitador no cumpla con algún requisito de participación, la OSNEBCS podrá elegir otro que tenga identificado.

UR / Módulo de Atención y Centro Capacitador. Entrega de Programa de Capacitación al Centro Capacitador. Revisión y validación. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega el formato E21-1, Programa de Capacitación y explica su llenado al Centro Capacitador, cuidando que los temas consideren las necesidades de la empresa o del mercado laboral.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad solicita al Centro Capacitador el formato *E21-1*, *Programa de Capacitación*, y revisa que su contenido sea congruente con las necesidades de la empresa o del mercado laboral. El formato *E21-1*, *Programa de Capacitación*, debe contar con las firmas del Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, del Director del Centro Capacitador y del encargado del curso por el Centro Capacitador o quien el Centro Capacitador asigne.

UR / Módulo de Atención y Centro Capacitador. Elaboran, revisan y firman Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega al Centro Capacitador el Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador para su revisión y firma.







Es importante mencionar que las declaraciones y cláusulas del modelo de *Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador*, podrán modificarse en función de los compromisos alcanzados con el Centro Capacitador, siempre y cuando no se contravenga lo establecido en la normatividad vigente. El *Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador* se firma por duplicado, un tanto al Centro Capacitador y otro integra al expediente que corresponda. En caso que el proceso de enseñanza – aprendizaje requiera material, deberá quedar establecido en el Acuerdo de Capacitación y su Anexo.

UR / Módulo de Atención. Registra al Centro Capacitador en la base de datos de la USNE y/o OSNEBCS. Una vez que se haya entregado la siguiente documentación:

- I. Cédula de Identificación Fiscal o RFC.
- II. Comprobante de domicilio, con fecha de expedición no mayor a tres meses.
- Identificación oficial vigente del director del Centro Capacitador y, en su caso, de la persona autorizada para atender los trámites ante la OSNEBCS.
- V. E21-1, Programa de Capacitación.
- VI. E21-2, Verificación de la Sede de Capacitación.
- VII. Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador.
 - El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad registra al Centro Capacitador.

5.2. Registro y validación de la acción.

UR / Módulo de Atención. Proporciona la información de la acción de capacitación a UC. Una vez terminada la concertación y registrados los BT en la base de datos de la OSNEBCS, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad procede a registrar la acción de capacitación con los datos del Centro Capacitador y la especialidad.

La siguiente documentación se debe digitalizar y enviar por correo electrónico: SNE-01, Registro del Solicitante y documentación soporte; E21-6, Registro del Empleador; E21-2, Verificación de la Sede de Capacitación; documentación soporte del Centro Capacitador; E21-1, Programa de Capacitación; y, Acuerdo con Centro Capacitador.

La envía por correo electrónico al Coordinador de UR para su revisión final. Si la información es correcta, el Coordinador de UR envía por correo electrónico a UC y se da por validado por UR. Si la información es incorrecta, por escrito, se realizan las observaciones de rechazo de la acción.

- UC. Revisa información y valida la acción. El personal de la UC recibe la información digitalizada, misma que valida revisando la congruencia y consistencia de los siguientes campos:
 - Fuente de financiamiento.
 - · Fecha de inicio y término.
 - Duración.
 - Número de apoyos e inscritos.
 - Municipio.
 - Localidad.







- Horario.
- Días de impartición.
- Horas diarias.
- · Horas semanales.
- · Total de horas de capacitación.
- · Nombre del Centro Capacitador.
- Nombre del curso
- Perfil de los BTSC.
- Montos de cada concepto de gasto.

Si la información y la documentación está completa, y es correcta, la UC procede a la validación de la acción, en un plazo no mayor a un día hábil, posteriores a la fecha de validación por parte de la UR. Si la información es incorrecta, se realizan las observaciones del rechazo de la acción en el apartado correspondiente.

INSTANCIA RESPONSABLE	OPERATIVO UR	COORDINACIÓN UR	uc	UR	INICIO DEL CURSO
DÍA HÁBIL	-	-3	-2	-1	0
ACCIÓN A REALIZAR	Registra acción y vincula BT Envía documentación digitalizada a UR (Coordinación).	Revisa información y documentación. Envía documentación digitalizada a UC de la OSNEBCS Valida la acción.	Revisa información y documentación. En caso necesario, se solicita a la UR realizar los ajustes requeridos. Valida la acción.	En caso necesario, la UR realiza los ajustes requeridos y envía la documentación requerida, a más tardar a las 12:00 horas del día hábil previo al inicio.	Inicio del curso.

En caso de ser rechazada por la UC, la UR cuenta con un plazo de un día hábil, contado a partir de la fecha de rechazo, para realizar las correcciones necesarias; si éstas no se realizan, se reprogramará la acción y se la acción debe ser cancelada por la UC o UR. En este caso se reprogramará la acción y se iniciará el registro de una nueva, considerando los plazos establecidos para ello.

La UC podrá validar, sólo en casos excepcionales, una acción que se registre y valide después del plazo establecido, para lo cual, la UR debe enviar por oficio a la OSNEBCS y UC la solicitud de validación de acción extemporánea, en la cual justifique dicho retraso. Así mismo, la UR podrá solicitar la cancelación de un curso de capacitación, siempre y cuando envíe por oficio a la OSNEBCS, la justificación correspondiente.

OSNEBCS informa a la USNE sobre acciones validadas. La USNE y la OSNEBCS acuerdan mecanismo de notificación de las acciones realizadas.

UR / Módulo de Atención. Genera el documento que avala la validación de la acción y firma el responsable de la OSNEBCS (Autorización de Registro de acción). El







Consejero de Capacitación para la Empleabilidad genera el documento que avala la acción. Se envía a al Coordinador de UR, si la información es correcta se envía al titular de la OSNEBCS y UC para firmas correspondientes. El documento se firma en dos tantos, uno se envía a UR / Módulo de Atención para integrar al expediente y otro se resguarda en UC.

UR / Módulo de Atención. Genera Lista de Asistencia. Una vez que se valida la acción por la UC, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad genera la Lista de Asistencia previo al inicio del curso.

UR / Módulo de Atención. Generar el Estatus de la Acción. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad genera e imprime el Estatus de la Acción del curso y lo integra a su expediente; otro tanto lo envía a UC.

5.3. Inicio del curso.

UR / Módulo de Atención. Entrega Lista de Asistencia al Centro Capacitador y/o Empleador. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega Lista de Asistencia al Centro Capacitador/Institución Educativa y Empresa dentro de los primeros cinco días hábiles de haber iniciado el curso. El instructor de la capacitación y práctica Laboral pasa asistencia y la registra al inicio de cada sesión.

UR/Módulo de Atención y OSNEBCS. Informa sobre la Contraloría Social. El personal de la OSNEBCS proporciona a los BTSC, en un periodo no mayor a cinco días hábiles a partir del inicio del curso, información sobre Contraloría Social.

5.4. Seguimiento y supervisión a la Capacitación.

Centro Capacitador. Entrega Lista de Asistencia. El Centro Capacitador entrega de forma física y/o por correo electrónico la Lista de Asistencia al personal de la UR / Módulo de Atención a más tardar el día hábil siguiente del término del periodo de la entrega del apoyo económico.

El responsable de la capacitación (Centro Capacitador / Institución Educativa), debe informar al personal de la UR / Módulo de Atención cuando un beneficiario cause baja. El personal de la UR / Módulo de Atención registra la baja del beneficiario en la lista de asistencia correspondiente. En caso de detectar alguna incongruencia en la información, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad o personal de la OSNEBCS debe informar por escrito inmediatamente al Coordinador de la UR responsable de la acción de capacitación, así como la UC.

UR / Módulo de Atención. Realiza seguimiento a la acción de capacitación. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad verifica el desarrollo del curso para constatar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones acordadas con el Centro Capacitador, al menos 2 veces al mes realiza visita.

Con lo observado, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad cumplimenta el formato E21-3, Seguimiento de la Capacitación. En caso de identificar que algún BTSC tiene







antigüedad mayor a cinco días previos a la fecha inicio del curso en la empresa participante, será dado de baja y no podrá obtener más apoyos del Subprograma. En referencia al Empleador, personal de la UR / Módulo de Atención, notificará por oficio el incumplimiento y sanción correspondiente.

UC. Realiza seguimiento y supervisión. La UC llevará a cabo actividades de seguimiento a la operación, control, supervisión y revisión documental a las acciones del Programa de Apoyo a la Capacitación y al Emprendimiento en Baja california Sur en específico al Subprograma para la Empleabilidad, conforme a los lineamientos que estable el presente Manual de Procedimientos. Para el caso de acciones terminadas, se llevará a cabo revisión del soporte documental y, en su caso, seguimiento a los beneficiarios. Los hallazgos identificados en las visitas de seguimiento (campo) y revisión de expedientes, serán notificados para conocimiento y atención de la UR. UC notificará el plazo para atender las recomendaciones emitidas.

5.5. Pago de los servicios de capacitación.

Centro Capacitador / Institución Educativa. Entrega de comprobante fiscal. El Centro Capacitador / Institución Educativa entrega al personal de la OSNEBCS / UR / Módulo de Atención el comprobante fiscal por los servicios de capacitación proporcionados, conforme al Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador, para el trámite del pago correspondiente.

5.6. Resultados de la capacitación.

Caso A:

Empleador. Contrata a los beneficiarios. El Empleador contrata de entre los beneficiarios egresados del curso, el número establecido en el Acuerdo de Capacitación, con al menos el salario mensual señalado en el *Anexo A del SNE-02, Registro de Vacantes de Empleo*.

Empleador. Envía formato Reporte de Inserción. Una vez concluido el curso, el Empleador informa a través del formato E21-4, Reporte de Inserción, al Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al término del curso, la información solicitada respecto del egreso de los participantes. El documento válido como evidencia de inserción es la "Constancia de presentación de movimientos afiliatorios" del IMSS. La fecha de inscripción al IMSS debe ser congruente con lo establecido en el Acuerdo de Capacitación.

En caso de que el Empleador decida contratar anticipadamente a algún beneficiario previo al término del curso, se debe reportar en el formato *E21-4*, *Reporte de Inserción*, y entregar la documentación correspondiente que sustenta la información reportada. Notificar a la OSNEBCS por escrito en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la contratación anticipada.







Caso B:

UR / Módulo de Atención. Recaba información de la inserción de los beneficiarios. En un plazo no mayor a 30 días hábiles, la UR / Módulo de Atención recaba la información de colocación (Razón Social, RFC, nombre del puesto, salario de contratación, tipo de contratación) de los beneficiarios para la cumplimentación del formato E21-4, Reporte de Inserción. Pide a los Beneficiarios egresados, soliciten a sus Empleadores, llenar el formato SNE-02, Registro de Empleadores y su Anexo A, Registro de Vacantes de Empleo para la cumplimentación del Reporte de Inserción; así como evidencia de su contratación. En este caso, el formato SNE-02, Registro del Empleador, puede no llevar la documentación soporte de la empresa y el formato E21-4, Reporte de Inserción, lo firma el personal de la UR / Módulo de Atención. Se acepta como evidencia de contratación: contratos, talón de pago, recibo de nómina y/o Movimiento Afiliatorio ante el IMSS).

UR / Módulo de Atención. Seguimiento a "Egresado no Colocado". El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, mediante el formato E21-8, Seguimiento a Egresados no Colocados, mediante llamada telefónica u otro medio de contacto, da seguimiento semanal por un periodo de 30 días hábiles contados a partir del término del curso. En caso de identificar Beneficiarios que se insertaron en una vacante, debe cumplimentar el formato E21-4, Reporte de Inserción, y evidencia de contratación. Mediante correo electrónico, UR reporta cada semana a UC los resultados obtenidos mediante el formato E21-8 Seguimiento a Egresado no Colocado.

Si se identifica alguna discrepancia entre lo registrado y la evidencia de contratación entregada por el Empleador, la UR debe enviar correo electrónico a la UC en el que solicite eliminar y/o sustituir la información para registrar los datos correctos.

UR / Módulo de Atención. Registra en la base de datos la inserción de beneficiarios. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad registra los datos del formato E21-4, Reporte de Inserción, en un plazo no mayor a treinta días hábiles posteriores al término del curso.

UR / Módulo de Atención. Evalúa participación de Empleador y Centro Capacitador. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad evalúa la participación del Empleador y del Centro Capacitador al concluir el curso de capacitación, mediante los formatos E21-5, Evaluación de Participación del Empleador, y E21-7, Evaluación de Participación del Centro Capacitador. Con base en los resultados registrados, se determina su participación subsecuente en el Subprograma.

5.7 Integración de expedientes.

UR / Módulo de Atención. Integra expedientes. El personal UR/Módulo de Atención integra los expedientes conforme a los siguientes formatos:

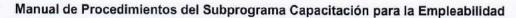
- E21-B, Lista de Control de Expediente del Empleador Atención.
- E21-C, Lista de Control del Centro Capacitador Atención.

Resguardo por UR/Módulo de

Resguardo por UR/Módulo de









 E21-D Lista de Control de Expediente Operativo Atención. Resguardo por UR/Módulo de

Dichos formatos se incluirán en el reverso de la carátula de cada expediente, con la información de las fechas y firmas del personal responsable de su integración. Una vez concluido el ejercicio fiscal, la UC definirá el lugar en que se deben resguardar, dando cumplimiento a la normatividad aplicable vigente. Los expedientes deben estar disponibles para la revisión de las autoridades competentes.

La documentación y los formatos generados durante cada proceso en la operación de las acciones de capacitación, deben de estar disponible en caso de ser solicitados por la OSNEBCS, UC o algún otro órgano de control, los cuales deben ser organizados y remitidos de acuerdo a su solicitud.







6. CONTRALORÍA SOCIAL EN LA OSNEBCS.

OSNEBCS / UR / Módulo de Atención. Informa sobre la Contraloría Social. El personal de la OSNEBCS / UR / Módulo de Atención proporciona a los BTSC, en un periodo no mayor a cinco días hábiles a partir del inicio del curso, información sobre Contraloría, solicitando su registro de puño y letra, así como su firma en el formato C-01, Contraloría en el Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur, Como parte de la plática, personal adscrito al área de Contraloría en la OSNEBCS, le da a conocer al beneficiario la siguiente información:

Derechos:

- Recibir información sobre los beneficios y características de los apoyos que recibirán.
- Recibir los apoyos del Subprograma Capacitación para la Empleabilidad, siempre y cuando cumpla con las obligaciones como beneficiario del Subprograma.
- Recibir información sobre los servicios médicos que otorga el empleador durante el periodo de capacitación.
- Recibir información de Contraloría Social, así como de los mecanismos para presentar quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes.
- Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir constancia de participación del curso.

Obligaciones:

- Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos en el E21-1, Programa de Capacitación.
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas señaladas en el formato E21-1, Programa de Capacitación.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- Respetar el reglamento interno del Empleador o del Centro Capacitador/Institución Educativa;
- Informar al Consejero de Capacitación para la Empleabilidad su inserción en un puesto de trabajo, durante el curso o después de haberlo concluido.
- Proporcionar la información y documentación que solicite el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad; así como por las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

Sanciones:

- Será dado de baja quien acumule tres faltas durante el curso.
- Será dado de baja del Subprograma y no podrá obtener más apoyos a quién se identifique que proporcionó datos o documentos falsos.

OSNEBCS / UR / Módulo de Atención. Constituye Comité de Contraloría. Con el propósito de que los BT asuman con carácter asociativo y voluntario la responsabilidad de participar en las acciones de control y vigilancia del desarrollo de las acciones. El personal de la OSNEBCS / UR / Módulo de Atención constituirá Comités de Contraloría con







representantes de las personas beneficiarias (elegidos por mayoría de votos) quienes de manera voluntaria aceptarán la representación. Por ningún motivo estos representantes recibirán una remuneración adicional a los apoyos establecidos en la normatividad.

Dichos Comités, se constituyen a partir de acciones de 10 beneficiarios en adelante y durante la impartición de las pláticas de Contraloría Social, para lo cual se utilizará el formato *Acta de constitución del Comité de Contraloría*. Una vez constituidos, el personal de la OSNEBCS / UR / Módulo de Atención informará y capacitará sobre las funciones que deberán desempeñar los integrantes.

El personal de la OSNEBCS / UR / Módulo de Atención proporciona a los integrantes del Comité el formato *Informe del Comité de Contraloría Social*, mismo que será llenado, firmado y devuelto al Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, al término del curso de capacitación.







7. Entrega de apoyos a BTSC.

UR / Módulo de Atención. Entrega lista de asistencia a UC. El Coordinador de UR / Módulo de Atención envía lista de asistencia a la Coordinación Administrativa con copia a la Coordinación de Apoyos Financieros. Se envía de manera electrónica y documento original debidamente firmado.

UC. Genera Relación de Apoyos Económicos. Personal de la Coordinación Administrativa, con la información de la lista de asistencia, genera la relación de apoyo económico. El pago se realiza en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al término del compromiso de pago.

UC (administrativo). Entrega copia de Relación de Apoyos Económicos a UR / Módulo de Atención. El área administrativa envía copia de la relación de Apoyos económicos con las firmas correspondientes para su integración al expediente operativo de la UR.

Entrega constancia de participación. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad de manera conjunta con el Empleador y/o el Centro Capacitador, (según sea el caso), entrega el último día del curso, una constancia de participación a cada uno de los beneficiarios que hayan concluido la capacitación. Asimismo, recaba la firma de los beneficiarios en el formato *C-01*, *Contraloría en el Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur*, como evidencia de que recibieron dicha constancia.







8. Diagrama de flujo general.

DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL SUBPROGRAMA CAPACITACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD

