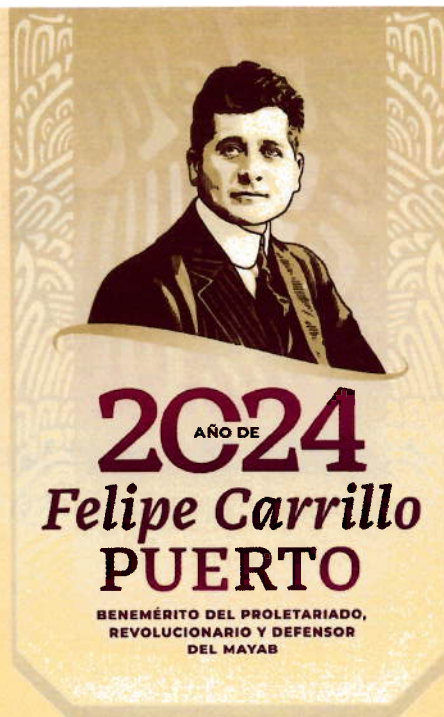


UNIDAD DEL SERVICIO  
NACIONAL DE EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A  
POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE  
MOVILIDAD LABORAL

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD LABORAL



# Manual Operativo del Mecanismo de Movilidad Laboral

## 2024



**TRABAJO**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**SNE**

SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO



## Autorización del Manual Operativo del Mecanismo de Movilidad Laboral

Autorizó

Mtro. Donaciano Domínguez Espinosa  
Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo

Revisó

Lic. Enrique Evangelista Cortés  
Director General de Atención a Población en Situación de  
Movilidad Laboral

Elaboró

Lic. Karla Munira Vera Maloof  
Directora de Movilidad Laboral



## Contenido

Glosario de términos.....	5
Fundamento legal .....	10
Introducción.....	11
Objetivo del manual y alcance.....	12
Objetivo general del Mecanismo de Movilidad Laboral.....	13
Objetivos específicos .....	13
Definición.....	14
I. Procedimientos en la operación del MML.....	15
1. Registro del empleador, asociación y/o agencia de reclutamiento ante la Unidad del Servicio Nacional de Empleo.....	15
2. Registro de requisiciones .....	16
3. Promoción y difusión de una vacante en el extranjero .....	17
4. Registro de personas buscadoras de trabajo.....	18
5. Vinculación de candidatos con la vacante.....	18
5.1 Análisis y validación de la información de candidatos.....	19
5.2 Preselección .....	20
5.3 Selección final .....	23
6 Trámite migratorio y laboral para la futura contratación.....	23
6.1 Gestión de la solicitud de permiso de trabajo para Canadá.....	23
6.2 Gestión de la solicitud de permiso de trabajo para Estados Unidos.....	25
6.3 Gestión de la solicitud de permiso de trabajo para Alemania.....	27
7 Viaje .....	28
7.1 Canadá .....	28
7.2 Estados Unidos de América .....	29
7.3 Alemania.....	30
8 Reportes de retorno.....	30
9 Generación de informes y estadísticas del MML.....	31
II. Derechos, obligaciones y sanciones.....	32
1. Derechos del empleador .....	32



- 2. Obligaciones del empleador .....32
- 3. Sanciones al empleador .....33
- 4. Derechos del trabajador .....33
- 5. Obligaciones del trabajador .....34
- 6. Sanciones al trabajador .....34
- III. Aviso de privacidad.....35
- IV. Medidas complementarias.....36
  - 1. En periodos electorales.....36
  - 2. De manera permanente .....36
- V. Quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.....38
- VI. Instancias normativas y ejecutoras.....39
- VII. Anexos.....40
  - Anexo 1. Registro del Empleador.....40
  - Anexo 2. Registro de la vacante.....40
  - Anexo 3. Guía de registro de Buscadores de Trabajo en el Portal del Empleo. ....40
  - Anexo 4: Cuestionario Migratorio.....40
  - Anexo 5. Reporte de Retorno.....40
- VIII. Diagrama .....41



## Glosario de términos

**Acción.** - Todo aquel evento asociado a intermediación laboral, movilidad laboral interna o externa, apoyo para contingencia laborales, así como consejeros laborales, u otro concepto registrado por alguna oficina del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas o por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo que al ser validado en el sistema informático provisto por esta última queda comprometido.

**AICM.** - Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

**Asesor de Movilidad Laboral.** - Servidores públicos adscritos al área del Mecanismo de Movilidad Laboral de la Dirección de Movilidad Laboral quienes coordinan la operación en los 32 estados de la república.

**Agencia de colocación autorizada.** - Son entidades públicas o privadas, con o sin ánimo de lucro, con registro formal ante la STPS del Gobierno de México y/o ante las autoridades respectivas del país en que se ubica, que colaboran con el Servicio Nacional de Empleo, que realizan actividades de intermediación laboral con la finalidad de proporcionar a las personas buscadoras de empleo ofertas de trabajo adecuadas a sus características y facilitan a los empleadores las personas trabajadoras más apropiadas a sus requerimientos y necesidades.

**Asociación de empresas extranjeras.** - Organización de empleadores a través de la cual la STPS recibe la información sobre requerimientos de personal calificado para cubrir sus puestos vacantes.

**Atendidos.** - Buscadores de trabajo a quien se le brindó un servicio a través de un Consejero de Movilidad Laboral del Servicio Nacional de Empleo y que cumpliendo con el perfil de la vacante, haya sido postulado a una oferta de trabajo en el extranjero.

**Autoatención.** - Alternativa disponible para buscadores de trabajo, que permite identificar vacantes en el extranjero publicadas en el Portal del Empleo y auto postularse a ellas, si es que cumple con el perfil laboral requerido.

**Aviso de Privacidad.** - Documento a disposición del titular de los datos personales de forma impresa, electrónica o en cualquier formato generado por los ejecutores del

Programa de Apoyo al Empleo, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de estos.

**Beneficiario.** - Buscador de trabajo que recibe algún tipo de servicio a través de algún subprograma del Programa de Apoyo al Empleo (PAE).

**Buscador de Trabajo (BT).** - Persona, desocupada u ocupada, que busca activamente un empleo remunerado, a falta de éste, para mejorar el que tiene o como un segundo empleo.

**Ciudad Consular.** - Ciudad donde se ubica el Consulado de un país extranjero y en donde, los trabajadores mexicanos seleccionados para ocupar un puesto de trabajo vacante en una empresa extranjera, acuden con cita para gestionar las visas y/o permiso de trabajo respectivos.

**Colocado.** - Buscador de trabajo seleccionado por una empresa extranjera para cumplir con un contrato laboral de acuerdo con la vacante requerida y ya viajó al país donde se encuentra ubicada la empresa que lo contrato. Se considerará como fecha de colocación la fecha de salida al extranjero.

**Concertador Empresarial de Movilidad Laboral.** - Persona encargada de asesorar y orientar al empleador, asociación y/o agencia de colocación para identificar sus necesidades de recursos humanos, perfilar, registrar y promover sus vacantes, así como proponer candidatos para su ocupación.

**Consejero de Empleo.** - Persona encargada de asesorar y orientar al buscador de trabajo para facilitar su inserción en un empleo formal.

**Contraloría Social.** - Mecanismo de los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo para que, de manera organizada, realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución del Programa y verifiquen el cumplimiento de metas y en su caso, la correcta aplicación de los recursos del Programa.

**Convenio de Coordinación.** - Documento que suscribe el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con gobiernos de las entidades federativas, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada una de las partes para la ejecución de programas, servicios y estrategias en el marco de Servicio Nacional de Empleo.

**Cuestionario Migratorio.** - Documento que debe llenar el buscador de trabajo en donde se recaba la información y situación migratoria del buscador de trabajo con el fin de registrarla en su proceso de visado o solicitud de permiso de Trabajo.

**CURP.** - Clave Única de Registro de Población. Incluye la Constancia Temporal de la Clave Única de Registro de Población para Personas Migrantes o Mexicanas Repatriadas, que expiden el INM y el Registro Nacional 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.

**DGPCyPE.** - Dirección General de Protección Consular y Planeación Estratégica.

**DML.** - Dirección de Movilidad Laboral.

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

**Empresa.** - Organización o institución con fines comerciales que oferta un puesto de trabajo con la finalidad de que sea ocupado por trabajadores mexicanos a través de un contrato de trabajo, y satisfacer las necesidades de bienes o prestación de servicios que requiere.

**Entidad Federativa.** - Es cada uno de los estados de la Federación y la Ciudad de México.

**ESDC.** - Por sus siglas en inglés es el Ministerio de Empleo y Desarrollo Social de Canadá (Employment and Social Development Canada).

**Identificación Oficial.** - Documento vigente que acredita la identidad de una persona, expedida por alguna dependencia del gobierno federal, estatal o municipal que incluya fotografía, firma y la Clave Única de Registro de Población (CURP).

**IRCC (por sus siglas en inglés).** - Immigration, Refugees and Citizenship Canada; es la Sección de Inmigración, Refugiados y Ciudadanía de la Embajada de Canadá en México.



**LMIA** (por sus siglas en inglés). - Labor Market Impact Assessment, (Evaluación de Impacto del Mercado de Trabajo); documento que el Ministerio de Empleo y Desarrollo Social de Canadá emite a un empleador, en el cual lo autoriza la contratación de trabajadores extranjeros. En la Provincia de Quebec conocido como Demande d'Étude d'Impact sur le Marché du Travail (EIMT, por sus siglas en francés) (Evaluación del Impacto en el Mercado Laboral).

**Manifiesto de Vuelo.** - Documento mediante el cual el empleador, asociación y/o agencia de colocación informa a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo la programación de vuelo de un determinado número de trabajadores mexicanos.

**Mercado Laboral.** - Donde converge la oferta de buscadores de trabajo y la demanda de trabajo de las empresas.

**MML.**- Mecanismo Movilidad Laboral.

**MMML.**- Módulo del Mecanismo Movilidad Laboral.

**Movilidad Laboral.** - Acciones que realiza un buscador de trabajo con fines ocupacionales, en virtud de que no logra vincularse a un puesto de trabajo en su lugar de residencia y requiere trasladarse a otra entidad, región o país distinto al de su residencia.

**Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE).** - Unidad administrativa o área, adscrita al gobierno de cada una de las entidades federativas, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

**PAE.** - Programa de Apoyo al Empleo.

**Perfil Laboral.** - Es la integración de los aspectos de la historia personal, los rasgos psicológicos y las habilidades del buscador de trabajo, con el propósito de destacar sus potencialidades para encarar responsablemente las funciones y tareas de una determinada profesión o trabajo.

**Portal del Empleo.** – El sitio: [www.empleo.gob.mx](http://www.empleo.gob.mx) es una herramienta gratuita de vinculación laboral que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través del Servicio Nacional de Empleo (SNE), ofrece a empleadores y buscadores de trabajo para realizar el match entre los perfiles y requerimientos de la vacante con las características y experiencia laboral de los buscadores de trabajo.





**Postulado.** - Persona buscadora de trabajo que, de acuerdo con lo manifestado en su registro en el Portal del Empleo, cumple con los requisitos de una oferta publicada, para la revisión de su perfil laboral por lo que ha sido propuesto por sí mismo, o a través de un Consejero de Movilidad Laboral, a la empresa para ocupar la vacante.

**Reglas.** - Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

**Requisición.** - Solicitud de un empleador, asociación y/o agencia de colocación en donde se describe las condiciones de trabajo y las características del puesto vacante a cubrir.

**Seleccionado.** - Persona buscadora de empleo que cumple con el perfil establecido en una vacante y que el empleador ha determinado como elegible para su contratación.

**SNE.** - Servicio Nacional de Empleo.

**STPS.** - Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**UC.** - Unidad Central de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo.

**UR.** - Unidad Regional de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo.

**USNE.** - Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

**Vacante de Trabajo.** - Puesto de trabajo u oferta de empleo ofrecida por el empleador a los buscadores de trabajo a través de los servicios de movilidad laboral del SNE. En una ocupación puede ofertarse más de una plaza de trabajo vacante.

**Vinculado.** - Persona buscadora de trabajo que ha sido preseleccionada por cumplir con los requisitos de una vacante y es sometida a la consideración del empleador para la revisión de su perfil laboral.

## Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.  
Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01-04-1970 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04-08-1994 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31-12-1982 y sus reformas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11-04-2003.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26-01-2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 31-12-1982 y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-05-2015 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. D.O.F. 23-08-2019.
- Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024.  
Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo. D.O.F. 28-12-2023. Y sus convenios de coordinación para la operación del PAE.
- Código de Ética, D.O.F. 08-02-2022 y su Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de agencias de colocación y sus lineamientos de operación. D.O.F. 27-04-2006.



## Introducción

La STPS, a través de la USNE, coordina la operación del PAE, el cual busca ayudar a solucionar las dificultades que enfrentan los buscadores de trabajo y los empleadores para articularse en el mercado laboral.

En el marco del PAE, se coordina la operación del MML, mediante el cual se ofrecen servicios de reclutamiento, selección y vinculación de Buscadores de Trabajo, con vacantes compatibles con su perfil laboral, ofertadas por los empleadores extranjeros.

La prestación de los servicios del MML son totalmente gratuitos, por lo que nadie deberá cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los buscadores de trabajo y beneficiarios alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter político-electoral. La población objetivo del MML la constituyen las personas de 18 años o más, pertenecientes a la población, que en su localidad de residencia no tengan la oportunidad de desempeñarse en un trabajo formal acorde a sus capacidades, y que por tal razón requieren trasladarse de manera temporal a otro país en el que se demanda personal acorde a su perfil.

Entre las vacantes que se ofertan en el Mecanismo de Movilidad Laboral se encuentran ocupaciones de los sectores **primario, secundario o industrial y terciario o de servicios.**



## Objetivo del manual y alcance

El presente manual tiene como propósito establecer los procedimientos que se deben operar para el reclutamiento, selección, vinculación, control y seguimiento, de las acciones de intermediación laboral que se llevan a cabo para facilitar la colocación de BT en vacantes disponibles en el ámbito internacional.

Los procedimientos establecidos en el presente Manual tienen aplicación a nivel nacional y son de observancia obligatoria por los servidores públicos adscritos a la USNE y las OSNE de las entidades federativas, de conformidad con el Marco Normativo y Reglas Aplicables al MML.

Todo lo no previsto en este instrumento referente al MML, deberá ser consultado con la DML, instancia que revisará, resolverá y orientará a la OSNE en el caso específico.



## Objetivo general del Mecanismo de Movilidad Laboral

Promover, reclutar, seleccionar y vincular a los buscadores de trabajo de manera congruente entre su experiencia y el perfil laboral requerido por los empleadores extranjeros de diferentes sectores, facilitando su incorporación en un puesto de trabajo en el mercado de trabajo internacional.

### Objetivos específicos

1. Brindar información sobre ofertas de empleo disponibles a los BT, en el ámbito internacional.
2. Orientar y apoyar a los Empleadores directamente o a través de asociaciones de empleadores y/o agencias de colocación en el extranjero, en su registro y en el registro de sus vacantes de trabajo ante el SNE.
3. Promocionar vacantes de empleo a nivel nacional, por medio del Portal del Empleo, redes sociales y en las propias OSNE, para reclutar y postular ante los empleadores a aquellos candidatos que cumplen con el perfil laboral requerido.
4. Realizar el reclutamiento de candidatos para un puesto en el extranjero, con base a las especificaciones de la vacante ofertada.
5. Apoyar en el proceso de entrevistas presenciales o virtuales, a los BT y a los empleadores, cuando el empleador establezca que son necesarias.
6. Asesorar a los BT seleccionados para la realización de sus trámites migratorios; así como, para la obtención del permiso de trabajo temporal ante la autoridad competente, entre otros.
7. Brindar acompañamiento y seguimiento al proceso migratorio de los BT seleccionados y contratador por un empleador extranjero.
8. Notificar a los BT, sobre los servicios que ofrecen las representaciones consulares en el país donde desempeñarán sus actividades laborales, en caso de requerir asistencia.
9. Mantener la comunicación y coordinación directa entre la USNE y los Consulados de México en el país que corresponda, para mantener el acompañamiento del Estado Mexicano a los trabajadores calificados que fueron contratados por un empleador extranjero.



## Definición

El MML es un modelo de migración ordenado, regular y seguro que se diseñó y puso en operación en el marco de la Alianza México Canadá en 2009 y su ejecución se ha ampliado para atender la demanda de empleadores de otros países como Estados Unidos (a partir de 2015) y Alemania (desde 2017).



## I. Procedimientos en la operación del MML

### 1. Registro del empleador, asociación y/o agencia de reclutamiento ante la Unidad del Servicio Nacional de Empleo

Para el registro, control y seguimiento de vacantes de empleo ofrecidas en el extranjero ante la USNE, se deberá de observar lo siguiente:

- a. Cuando sea un nuevo empleador, asociación o agencia reclutadora, deberán dirigir correo electrónico a la DML, en el que exponga sus motivos y procedencia de la(s) vacante(s) a ofertar; así como, el sector productivo a la que pertenece la empresa, para concertar una primera reunión de acercamiento y orientación.
- b. El empleador, asociación y/o agencia de colocación interesada en contratar a trabajadores mexicanos deberá de a
- c. creditar ante la DML (de acuerdo con la legislación respectiva en cada país) que cuenta con la autorización de su Gobierno para la contratación de personal extranjero calificado.
  - Para empleadores ubicados en Canadá.
    - Enviar a la DML su LMIA autorizada por Service Canada.
    - En el caso de la provincia de Quebec, también es necesario enviar el Certificado de Aceptación de Quebec (CAQ).
  - Para empleadores ubicados en Estados Unidos.
    - El empleador deberá remitir a la DML la certificación que el Departamento del Trabajo (DOL, por sus siglas en inglés) le emitió y la autorización para contratar trabajadores no inmigrantes brindada por el Servicio de Ciudadanía e Inmigración de Trabajo de Estados Unidos (USCIS, por sus siglas en inglés).
    - Y la DM verificara la información con la Unidad de Prevención de Fraudes de la Embajada de Estados Unidos en México.
  - Para empleadores ubicados en Alemania.
    - El empleador, asociación y/o agencia de colocación deberá informar a la Agencia Federal de Empleo de Alemania (Bundesagentur für Arbeit – BA por sus siglas en alemán) la existencia de vacantes.

- o La BA solicitará al empleador, asociación y/o agencia de colocación que realice su registro (Anexo 1) y de la(s) vacante(s) respectiva(s), para su envío a la DML, en los formularios que se indiquen (Anexo 2).
- d. Una vez constatada y verificada la autenticidad de la empresa y de la autorización del Gobierno del país correspondiente para contratar trabajadores extranjeros.  

La DML debe recibir, analizar y registrar los requerimientos de personal por parte de los empleadores, asociaciones y/o agencias de colocación en el extranjero, a través de los formatos y procedimientos que para el efecto establezca; y asegurar el correcto registro de la información tanto del empleador como de la vacante (Anexo 1 y 2). Es importante señalar que el empleador, asociación o agencia de reclutamiento, debe definir con claridad los filtros de selección que realizará: entrevistas (virtual o presencial), exámenes teóricos o pruebas técnicas, teórico/prácticas..
- e. Todo empleador, asociación y/o agencia de reclutamiento deberá enviar a la DML el contrato de trabajo por tipo de vacante que firmarían los trabajadores mexicanos en la versión del idioma del país oferente y traducido al español para su revisión y análisis, en observancia de una contratación bajo condiciones dignas de trabajo. De ser necesario, la DML, realizará las consultas pertinentes con las autoridades mexicanas radicadas en el país de destino; así como, con las autoridades laborales de cada país de procedencia del empleador, asociación y/o agencia de reclutamiento para constatar y verificar la autenticidad de la empresa y la autorización respectiva para contratar trabajadores extranjeros.
- f. Una vez verificada la información de la empresa con las autoridades correspondientes del país de procedencia, la DML inicia de manera conjunta el perfilamiento de la vacante con el empleador, asociación y/o agencia de reclutadora extranjera, de los requerimientos de personal calificado la DML podrá proceder a realizar el registro de la vacante en el Portal del Empleo

## 2. Registro de requisiciones

Una vez que se ha verificado la información del registro del empleador, asociación y/o agencia de reclutamiento ante la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (Anexo 1), la DML revisa los requerimientos de las vacantes de empleo ofrecidas en el extranjero y procede a:





- a. Asegurar que la requisición contenga la información necesaria para cubrir sus puestos ofrecidos y la publicación correspondiente de la vacante en el Portal del Empleo.
- b. En caso de ser necesaria mayor claridad o información más detallada, se solicitará al empleador, asociación y/o agencia reclutadora aclarar el perfil laboral requerido para cumplir con la vacante. Las respuestas deben estar por escrito como respaldo de la información final que se estará registrando en los sistemas del SNE.
- c. Establecer de manera conjunta la duración del proceso, desde la promoción, difusión y el reclutamiento hasta la selección (que incluye entrevistas, exámenes teóricos o prácticos, entre otros). La selección de los candidatos más adecuados dependerá, de la duración de las etapas señaladas; sin embargo, una vez seleccionados, es necesario que el empleador determine, en un plazo no mayor a dos semanas, el periodo de contratación de las personas seleccionadas. Al contar con todos los datos necesarios del perfilamiento de la vacante, la DML procederá a:
  - Publicar la oferta de empleo en el Portal del Empleo (PE): <https://www.empleo.gob.mx/trabaja-en-el-extranjero>.
  - Difundir la nueva vacante en las 32 entidades federativas.
  - En caso de que se trate de contratación de trabajadores específicos solicitados por el empleador, se deberá gestionar su reclutamiento para la contratación de dichos trabajadores.
  - Llevar el control de todas las requisiciones de empleadores registradas.

### 3. Promoción y difusión de una vacante en el extranjero

Una vez publicada la vacante y enviada a las OSNE de las 32 Entidades Federativas, podrá ser difundida, en caso de requerirse, en:

- Redes sociales locales
- Medios locales (revistas, periódicos, radio, etc.)
- Ferias de empleo

Toda promoción deberá contener la imagen institucional del SNE (integración de logos de STPS, USNE y los respectivos del Gobierno del Estado), por lo que queda prohibida la modificación de éstos.

#### 4. Registro de personas buscadoras de trabajo

Las personas buscadoras de trabajo se pueden registrar de la siguiente manera:

- a. Directamente en el Portal del Empleo que es la plataforma de la USNE, desde cualquier dispositivo electrónico, en la siguiente liga: <https://www.empleo.gob.mx/reg-bt-01> y concluir los 7 pasos de registro de persona buscadora de trabajo por medio de la creación de un Currículum Vitae y se podrá auxiliar de la guía de registro en el siguiente enlace electrónico [https://www.youtube.com/watch?v=gmtY\\_NwQngA](https://www.youtube.com/watch?v=gmtY_NwQngA). (Anexo 3)
- b. De manera presencial, en las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo ubicadas en la República Mexicana, donde un consejero de empleo podrá asistirlo en su registro en el Portal del Empleo. Para conocer la ubicación de la OSNE más cercana al domicilio, los BT pueden:
  - i. Llamar al centro de contacto (servicio gratuito): 800 841 2020.
  - ii. Consultar el Directorio del Servicio Nacional de Empleo en la liga: <https://www.empleo.gob.mx/ayuda#directorio>.

#### 5. Vinculación de candidatos con la vacante

La persona buscadora de trabajo que se ha registrado en el Portal del Empleo podrá postularse a las vacantes en el extranjero difundidas cuando considere que cumple con el perfil laboral exigido por las mismas, mediante:

- a. El Portal del Empleo, en la vacante que le interesa y para la cual tiene el perfil requerido;
- b. Acudir personalmente a la OSNE más cercana a su domicilio para que un consejero de empleo lo asista en el proceso de vinculación con dicha vacante. (<https://www.empleo.gob.mx/ayuda#directorio>).

La OSNE solo podrá vincular a la persona buscadora de trabajo para una vacante a la vez y podrá ser vinculado hacerlo nuevamente con otra, una vez que finalice el proceso iniciado. Es decir, si resultara no seleccionado para la vacante a la que se postuló inicialmente, podrá postularse a otra distinta, siempre y cuando cumpla con el perfil laboral solicitado en esta segunda o sucesivas.



## 5.1 Análisis y validación de la información de candidatos

Una vez que el BT se ha registrado y postulado a una vacante, la OSNE debe revisar y en su caso de cumplir con el perfil solicitado en la vacante, debe validar la compatibilidad del Currículum Vitae con la oferta laboral y registrar o actualizar la información en el Módulo del Mecanismo de Movilidad Laboral, para su vinculación a dicha vacante; asimismo, es necesario realizar lo siguiente:

- a. Solicitar al candidato los siguientes documentos para integrar su expediente:
  - Identificación Oficial Vigente: Credencial del INE, Pasaporte o Cartilla del Servicio Militar Nacional.
  - Acta de nacimiento.
  - Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - Comprobante de domicilio (con vigencia no mayor a tres meses a partir de su emisión)
  - Certificado de estudios (si la vacante lo exige).
  - Constancia o, certificado de algún idioma o acreditar entrevista de idioma (en caso de que la vacante lo requiera).
  - Cartas laborales o recibos de nómina que comprueben la experiencia laboral del candidato; deben ser membretadas, contener dirección de la empresa, nombre y cargo de la persona que firma, número de contacto y correo. Sin objeción alguna, tendrá que verificarse la autenticidad de las cartas laborales.
  - Currículum Vitae descargado desde el Portal del Empleo.
  - Cuestionario Migratorio (Anexo 4)
- b. La OSNE revisará los documentos y podrá solicitar una entrevista presencial, virtual o llamada telefónica con el buscador de trabajo para concluir la revisión de su perfil laboral.
- c. La OSNE se asegurará de que el candidato haya sido sea debidamente vinculado con la vacante y procederá a presentarlo ante el empleador para su selección.
- d. Si la OSNE determina que la persona buscadora de trabajo no cumple con el perfil solicitado, le orientará para que identifique la opción más adecuada, por lo



que podría ser considerado para su vinculación a otra vacante disponible o su canalización a alguno de los servicios, estrategias o subprogramas del PAE. La OSNE es responsable del resguardo físico de los expedientes conformados; así como, de su escaneo y envío a la DML.

Y la DML será responsable de:

- a. Recibir y revisar que los documentos remitidos por parte de las OSNE estén completos, vigentes y comprueben que el interesado cumple con el perfil laboral requerido por la vacante.
- b. En caso de que la documentación esté completa y correcta, quedará resguardados en el repositorio informático que la DML determine para que sean compartidos y revisados por el empleador, si así lo requiriera.
- c. Llevar a cabo el seguimiento y control de las postulaciones, su estatus y los documentos en expediente por cada postulación.

## 5.2 Preselección

La preselección es el procedimiento posterior a la vinculación y previo a la decisión del empleador, asociación y/o agencia de reclutamiento, sobre los candidatos y se requiere una revisión previa del empleador sobre los candidatos a las vacantes, conforme a los acuerdos establecidos para llevar a cabo el reclutamiento, y puede ser una evaluación teórica o práctica o incluso una o varias entrevistas presenciales o virtuales.

Una vez realizado que la OSNE ha identificado al candidato compatible con la vacante y haya realizado los registros correspondientes en el MMML podrán iniciar con este proceso de preselección mediante las siguientes herramientas de selección.

- a. Entrevistas de selección.

Las entrevistas que se acordaron realizar con el empleador y se establecerán la fecha y horarios, y estas pueden ser presenciales y/o virtuales.

Una vez acordadas con el empleador, la DML y las OSNE deben:

1. Notificar a los candidatos postulados de manera oportuna sobre el día y horario en que se realiza su entrevista y el medio en el que se realizará (presencial o virtual).



2. La información deberá estar registrada por la OSNE en el MMML de manera inmediata una vez los candidatos sean informados. Y el BT deberá presentarse en el lugar, día y en el horario indicado. El lugar puede ser distinto al de su entidad de residencia. La OSNE debe orientar y monitorear la aplicación de las entrevistas.
3. Si la entrevista se realizara de manera virtual el BT deberá aplicar su entrevista a través de la herramienta de video llamada que se le indique como son, Zoom, Microsoft Teams, entre otros. Por lo que, en caso de no contar con las herramientas necesarias como el equipo y servicio de internet; podrá solicitar apoyo a la OSNE respectiva para realizar su entrevista de selección.
4. Si la entrevista se realizara de manera presencial, la OSNE sede deberá cumplir con los requerimientos indispensables en aspectos de espacio e infraestructura de acuerdo la cantidad de asistentes y visitas extranjeras. Por su parte el empleador o el representante de la empresa, deberá acudir a la sede donde los BT serán entrevistados.
5. Si se realizarán múltiples entrevistas de selección, se deberá replicar el proceso hasta llegar a una selección final, o pasar a otro filtro de selección, de haberse acordado con el empleador.

Una vez que el empleador ha seleccionado a las personas buscadoras de trabajo debe informar a la DML su decisión, por lo que la DML, informará a las OSNE la decisión tomada por el empleador sobre cada uno de los candidatos como resultado de las entrevistas; así como, la retroalimentación sobre los motivos de la decisión tomada por cada caso.

- b. Pruebas teóricas, de conocimiento lingüístico y/o pruebas técnicas.

De considerarse necesario, la USNE puede apoyar al empleador con la aplicación de instrumentos de evaluación especializados, entre los que destaca el Sistema de Muestras de Trabajo Valpar, cuyos resultados permiten orientar al empleador e identificar a las personas con el mejor desempeño en las pruebas realizadas. Estos resultados también permitirán orientar a las Personas Buscadoras de Trabajo hacia su mejor opción ocupacional, y realizar actividades que faciliten la empleabilidad.

En caso de que el empleador, asociación y/o agencia de reclutamiento, requiera la aplicación de otros tipos de pruebas teóricas, prácticas o de idioma, se podrán realizar en las instalaciones de un centro de capacitación o formación para el



trabajo, en instituciones educativas del nivel requerido en la vacante o en un centro de idiomas, según corresponda el caso. Es importante señalar que la aplicación y costos de estas pruebas serán con cargo al empleador con apoyo y guía de la USNE.

En ese sentido, la DML deberá acordar lo necesario con el empleador, sobre los requerimientos para realizar dichas evaluaciones y lo auxiliará y acompañará durante todo el proceso, hasta concluir dichas evaluaciones y entregar los resultados y los documentos necesarios al empleador para que decida las mejores candidaturas para su vacante, para lo cual la DML:

1. En coordinación con las OSNE, con el empleador, asociación y/o agencia de reclutamiento y con el centro de capacitación elegido, definirán la programación de los candidatos que participarán en el proceso de exámenes o pruebas.
2. Programará con el empleador, asociación y/o agencia de colocación las citas con los candidatos postulados, para llevar a cabo el examen y/o prueba.
3. Enviará la programación a las OSNE correspondientes para que éstas notifiquen a los candidatos de la fecha, hora y modalidad en que se llevará a cabo su examen.
4. Dará seguimiento a la aplicación de los exámenes o pruebas, para lo cual:
  - El empleador, asociación y/o agencia de reclutamiento deberá acudir al centro de capacitación seleccionado, donde se aplicarán el examen de conocimientos o prueba técnica a los candidatos, en estas sesiones participará siempre un representante de la OSNE respectiva o de la DML.
  - Los candidatos deberán de trasladarse al lugar establecido para realizar los exámenes y/o pruebas técnicas, el cual podría ser en una entidad diferente a la de su residencia.
5. La DML recibirá los resultados de los exámenes y/o pruebas técnicas de parte del centro de capacitación y del empleador, asociación y/o agencia de colocación y los transmitirá a las OSNE para que notifiquen a los candidatos sobre sus resultados.
6. Si se realizarán múltiples exámenes y/o pruebas, se deberá replicar el proceso hasta llegar a una selección final, o pasar a otro filtro de selección.

### 5.3 Selección final

Una vez realizado el proceso de entrevistas y en su caso, el de pruebas teóricas, técnicas o de conocimiento lingüístico, el empleador, directamente o a través de su asociación o agencia de reclutamiento, debe informar en un plazo no mayor a cinco días naturales, su decisión sobre los candidatos seleccionados para que sean informados y se les brinde asesoría y seguimiento, sobre los siguientes pasos hasta la realización del trámite migratorio y su traslado al país respectivo.

Por otra parte, en el caso de que se trate de contratación de trabajadores específicos solicitados por el empleador, se deberá gestionar con la DML, el reclutamiento para realizar nuevamente la contratación de dichos trabajadores, que de acuerdo con la disponibilidad de estos, la OSNE deberá realizar los registros necesarios de manera inmediata en el MMML.

La decisión final de selección de los candidatos para ocupar una vacante será siempre decisión exclusiva del empleador y podrá delegarla al SNE.

## 6 Trámite migratorio y laboral para la futura contratación

Una vez seleccionados los candidatos, las OSNE deben registrar de manera inmediata en el MMML la información correspondiente a cada una de las etapas que se vayan concluyendo y continuar con el acompañamiento y trámites migratorios laborales de acuerdo con la legislación del país con el que se está vinculando a los trabajadores.

Sin menoscabo del país con el que se realizó la vinculación laboral, las OSNE serán responsables de registrar el resultado obtenido durante el trámite migratorio de los trabajadores seleccionados de su entidad como son, el trámite de permiso de trabajo y visa, también deber ser registrados de manera inmediata en el MMML.

### 6.1 Gestión de la solicitud de permiso de trabajo para Canadá

#### a. Generalidades

La DML será responsable de:

- Verificar con el empleador, asociación y/o agencia de reclutamiento la recepción de todos los documentos necesarios que requieren los candidatos para la firma de su contrato y para iniciar sus trámites migratorios.



- Mantener constante comunicación con la OSNE quien será el enlace y brindará el seguimiento de la entrega de documentación y del llenado correcto y firma de formatos.
- Revisar que los documentos de los BT seleccionados, recibidos a través de las OSNE estén completos, para posterior envío al empleador, asociación y/o agencia de reclutamiento.
- De ser necesario, deberá retroalimentar a la OSNE correspondiente para corregir las inconsistencias que pudieran existir.

b. Especificaciones para vacantes.

De acuerdo con las especificaciones de la vacante en algunos casos será necesario que la persona buscadora de trabajo proporcione a la OSNE las traducciones oficiales de los documentos presentados en español a los idiomas inglés o francés (los costos ante el perito traductor corren por cuenta de la persona buscadora de trabajo) los documentos que se pueden solicitar son entre otros:

- Diplomas o certificaciones
- Historial académico
- Cartas de recomendación de empleos previos
- Carta de antecedentes no penales

La documentación debe ser revisada por el consejero de movilidad laboral en la OSNE y por la DML antes del envío al empleador, asociación y/o agencia de reclutamiento. Esta revisión permitirá a la DML realizar las gestiones correspondientes ante el Gobierno Canadiense para incorporar a los candidatos seleccionados en la solicitud del LMIA recibido.

Cuando el empleador, asociación y/o agencia de reclutamiento obtenga el LMIA con los nombres de los futuros empleados, deberá enviarlo a la DML para que pueda gestionarse la obtención del permiso de trabajo a través de la OSNE.

La OSNE respectiva deberá registrar de manera inmediata en el MMML, la Información correspondiente al apartado del LMIA, en el que deberá señalar como "apto o no apto" al candidato que corresponda y finalizar el proceso. La DML se asegurará que toda la información haya sido capturada de manera correcta y se pueda registrar la información en el apartado de "trámite de visa".





c. Gestión de la solicitud de permiso de trabajo.

Para gestionar la solicitud de permiso de trabajo a través de la plataforma de IRCC México, el personal de la OSNE debe seguir el procedimiento establecido en la guía que la DML le proporcione, la cual establece entre otros aspectos que:

- Todos los BT deben mantener actualizada su información personal ante la OSNE.
- Cada OSNE recibirá por parte de la USNE un perfil de uso único y exclusivo para la gestión de trámites ante la plataforma de IRCC.
- Una vez reunida y validada la información, documentación y formatos solicitados en dicha plataforma, el servidor público de la OSNE facilitará y guiará al participante en el proceso de alta de su solicitud de trabajo.
- El costo inherente a la solicitud del permiso de trabajo está establecido por IRCC y para finalizar el trámite, la plataforma requiere el pago a cargo del BT con tarjeta de débito o crédito; por lo que el BT debe contar con una.
- Todo resultado (positivo o negativo) debe ser informado al participante, quien recibirá apoyo de la OSNE; así como, las partes externas involucradas /empleador, asociación y/o agencia de reclutamiento.

En el caso de un resultado negativo a la solicitud de trabajo por parte de IRCC, el CDE deberá revisarlo con la DML, para verificar si pudiera aplicar nuevamente y esto dependerá de diferentes factores, entre los cuales podrían ser la fecha de inicio esperado de contrato o documentos adicionales de soporte.

- La DML mantendrá comunicación ante IRCC en México, con el fin de brindar seguimiento y solicitar aclaraciones sobre casos puntuales.
- Una vez informado el empleador y de acuerdo con las fechas de inicio aproximadas del contrato, deberá comenzar con la programación de las posibles fechas de vuelos.

## 6.2 Gestión de la solicitud de permiso de trabajo para Estados Unidos

### a. Generalidades

El trámite se realiza ante la Embajada de Estados Unidos en México y para ello, el empleador, asociación y/o agencia de reclutamiento podrá contratar a un agente privado, o coordinarse el encargado responsable de trámites migratorios de la DML para realizar las siguientes gestiones:



- Programar las citas para los trabajadores ante el consulado estadounidense.
- Apoyar en la logística de alojamiento y alimentos en la ciudad consular, en caso de requerirse.
- Recibir y coordinar a los trabajadores para su trámite.
- En caso de utilizar los servicios de un agente para la gestión de visas, éste deberá:
  - Notificar a la DML la programación de las citas programadas con un mínimo de siete días naturales de anticipación, de tal manera que los candidatos seleccionados sean informados.
  - Mantener informada a la DML vía correo electrónico, sobre los candidatos que recibieron una visa aprobada y aquellos a quienes les fue denegada.
- En caso de que el empleador, asociación y/o agencia de reclutamiento decida que la DML gestione el trámite de visa, la DML será responsable de:
  - Informar al personal de la OSNE ubicada en la ciudad consular (listado de personas seleccionadas) para que se lleve a cabo la logística y se realice de manera oportuna el trámite de visa de los trabajadores que serán contratados.
  - Verificar con la OSNE de la ciudad consular, el horario de citas programadas para el trámite de visa de las con base al listado de las personas, previamente enviado.
  - Informar sobre la programación de citas a las OSNE que han atendido a aquellos participantes que han sido programados para el trámite de su visa en el consulado americano y preparen lo necesario para su futuro viaje.
  - Supervisar y dar seguimiento a la asistencia de los participantes y recibir la información de parte de la OSNE de la ciudad consular, acerca de las visas que fueron aprobadas y denegadas.
  - Enviar los resultados del trámite de visa a las OSNE de origen de los trabajadores contratados y al empleador, asociación y/o agencia de reclutamiento. Y la OSNE debe registrar de manera inmediata el resultado del trámite de visa de los trabajadores de su entidad en el apartado "visa y permiso de trabajo" del MMML para finalizar el proceso.
  - Dependiendo del perfil laboral para el cual serán contratados los trabajadores seleccionados, las visas que podrían obtener son, entre otras:
    - H2A Trabajadores Agrícolas Temporales.



- H2B Trabajadores Temporales No Agrícolas.
- TN Trabajadores Profesionales Temporales.

### 6.3 Gestión de la solicitud de permiso de trabajo para Alemania

#### a. Curso de alemán

De conformidad con lo establecido por el Memorándum de Entendimiento (MOU) entre el Servicio Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno de México y la Agencia Federal de Empleo de la República Federal de Alemania (BA), los candidatos seleccionados deberán:

- Aprobar el curso del idioma alemán al nivel B1 como mínimo, en la escuela de idiomas seleccionada por el empleador alemán correspondiente el cual tienen una duración aproximada de nueve meses.
- Recibir una ayuda económica por parte del empleador contratante durante el lapso que continúe en el curso del idioma, con el fin de garantizar su participación de tiempo completo y permanencia hasta concluir el curso. El costo del curso del idioma será cubierto por el empleador correspondiente.
- Al alcanzar el nivel de idioma requerido por la vacante a la que fue vinculado el trabajador seleccionado, se procederá al trámite de visa.

Los candidatos seleccionados, la BA y el instituto de idiomas, están comprometidos a reportar ante la DML cualquier situación que afecte a los participantes o al proceso en sí, como solicitudes de bajas del proyecto, suspensiones, aplazamientos necesarios, entre otros.

#### b. Homologación y certificación

De manera simultánea al aprendizaje del idioma, los candidatos seleccionados podrán comenzar en México, con el proceso de homologación y certificación del nivel de formación requerido, con la asesoría de la BA. Este proceso continuará en Alemania y se dispondrá de hasta dos años para concluirlo en ese país, en la que podrán haber sido incorporados al mercado de trabajo alemán como auxiliares en su profesión de referencia.

La BA dará acompañamiento durante la entrega de los documentos necesarios a la autoridad alemana, para evaluar las certificaciones y títulos mexicanos con respecto a los homólogos obtenidos en Alemania.

#### c. Trámite de visa

Una vez alcanzado el nivel del idioma alemán requerido por el empleador y de haber iniciado las gestiones para la homologación y certificación, el trabajador seleccionado podrá iniciar el trámite de su visa de trabajo con el apoyo de la BA quien se encargará de:

- Realizar la preparación y organización de la cita para el visado.
- Dar acompañamiento a los trabajadores durante el trámite de visa.
- Informar a la DML sobre los resultados del trámite de visado de las personas que fueron seleccionadas. Por lo que la DML mantendrá informadas a las OSNE de los resultados y avances de este trámite migratorio.

Será responsabilidad del CDE brindar seguimiento y atención a casos que requieran de apoyo durante los meses de estudio del idioma de los participantes; así como, de informar de cualquier incidente a la DML.

## 7 Viaje

En todos los casos, la DML debe enviar a la Embajada de México en el país de destino la información de los trabajadores que fueron contratados, con la fecha de salida, nombre completo, domicilio y datos de contacto del empleador, asociación y/o agencia de colocación, para poderles brindar protección consular en caso de requerirse.

Por otra parte, la OSNE es responsable de siempre registrar la salida de los trabajadores de su entidad en el MMML.

### 7.1 Canadá

Una vez el empleador cuente con la confirmación de las personas listas para comenzar con el proceso de viaje, la DML deberá confirmar la gestión de reservación de vuelo, a través de un manifiesto y/o boleto (s) de avión de los trabajadores. Asimismo la DML tendrá la responsabilidad de:

- a. Confirmar la programación de viaje a las OSNE, para que informen a los participantes sobre la fecha, hora y aeropuerto de salida o de cualquier aspecto respecto a su salida al extranjero.
- b. Confirmar al empleador, asociación y/o agencia de reclutamiento la salida de los trabajadores contratados.



- c. Asegurar que los registros sobre el proceso de salida de todos los trabajadores que han viajado estén finalizados en el MMML.
- d. Informar al Consulado de México en Canadá la llegada de los trabajadores contratados a dicho país para cada empleador.
- e. Apoyar y confirmar que los trabajadores lleven consigo la documentación necesaria al aeropuerto, tales como, pasaporte, permiso de trabajo, boleto de avión, contrato de trabajo, formato para reporte de impuestos, entre otros.

## 7.2 Estados Unidos de América

En caso de que el trámite de visa fuera gestionado por un agente privado, recibir por parte de éste la programación de viaje con la información sobre el tipo de transporte, fecha, hora, origen, destino y la lista de trabajadores que viajarán. Por lo que, una vez que se cuente con la asistencia de los participantes a la ciudad consular la DML tendrá la responsabilidad de:

- a. Enviar la programación del viaje a las OSNE para que registren la fecha, hora y terminal de salida de manera inmediata en el MMML.
- b. Confirmar con la OSNE de la ciudad consular la llegada de todos los trabajadores citados, al lugar y a la hora indicados; así como su abordaje de salida a Estados Unidos.
- c. Contar con la información de parte del empleador, asociación o agencia de reclutamiento sobre las llegadas de los trabajadores a la empresa.

En caso de que la USNE gestione el trámite de visa, debe contar con la información del empleador sobre la programación del viaje con la información sobre el tipo de transporte, fecha, hora, origen, destino y la lista de trabajadores que viajarán. Por lo que, una vez que se cuente con la asistencia de los participantes a la ciudad consular la DML tendrá la responsabilidad de supervisar todo el proceso de llegada a la ciudad consular hasta su salida a Estados Unidos.

Es importante señalar que los costos de traslado a la ciudad consular y comidas serán cubiertos por el trabajador y deberá conservar todos sus comprobantes de gasto relacionados con su traslado, que de ser el caso, podrán ser reembolsados por el empleador.

### 7.3 Alemania

Una vez el participante ha concluido con el nivel del idioma alemán requerido por el empleador y cuente con su vida de trabajo, este último debe gestionar la reservación del vuelo a Alemania e informarlo a la BA para que cuente con la confirmación de vuelo, a través de un manifiesto y/o boleto (s) de avión de los trabajadores que viajarán.

Por lo que, una vez que la BA brinde a la DML la información sobre el viaje a Alemania la DML tendrá la responsabilidad de:

- Informar la programación de viaje de las personas contratadas a las OSNE de manera coordinada con la BA.
- Asegurarse que los procesos de salida de todos los trabajadores que han viajado estén finalizados por las OSNE en el MMML.
- Recibir la confirmación del empleador a través de la BA sobre la llegada de los participantes contratados, e informar a las OSNE para que realicen los registros para su seguimiento que sean necesarios.

Será responsabilidad de la OSNE:

- Asegurar que los participantes cuenten con la documentación completa de su expediente y de los documentos que los participantes deben llevar consigo al aeropuerto, tales como: pasaporte, permiso de trabajo, boleto de avión, contrato de trabajo, formato para reporte de impuestos, entre otros.
- Registrar de manera inmediata la salida de los trabajadores de su entidad en el MMML.

## 8 Reportes de retorno

Una vez concluido su contrato de trabajo y cinco días hábiles posteriores a la fecha de regreso a México, el trabajador debe acudir a la OSNE más cercana a su domicilio, y con apoyo de la OSNE debe realizar su Reporte de Retorno (Anexo 5), mediante el cual se recabará la información sobre su opinión con respecto al trato del empleador, de las condiciones físicas de su entorno laboral; así como, las remesas aproximadas que generó durante su estadía laboral en el extranjero.

Y la DML deberá:

- a. Solicitar al empleador el tipo de vía traslado para el retorno a México de los trabajadores que hayan concluido su contrato o que requieran un retorno anticipado, con la fecha y horario, origen y destino.



- b. En el caso de los retornos anticipados de los trabajadores debe solicitar al empleador, asociación y/o agencia de reclutamiento, los motivos especificados para la atención y seguimiento al incidente que motivó el retorno anticipado.
- c. Informar a las OSNE, la fecha de retorno de los trabajadores de su entidad para que programen las citas de los trabajadores que deben realizar su reporte de retorno, a más tardar cinco días hábiles después del regreso del trabajador.

Por su parte la OSNE deberá:

- a. Registrar la información de los retornos de trabajadores en el repositorio informático que se determine para que sean registrados el nombre del trabajador, CURP, fecha de salida, fecha de retorno, empleador, asociación y/o agencia de colocación, país, así como la fecha en la que se haya llevado a cabo los Reportes de Retorno donde quedarán para su resguardo y consulta.
- b. Realizar las acciones necesarias para que todos los trabajadores que vuelvan a México se presenten a sus instalaciones y realicen su reporte de retorno de manera oportuna.

## 9 Generación de informes y estadísticas del MML

La DML, deberá presentar mensualmente la información que permita documentar y monitorear el avance de la operación del MML, por lo que deberá:

- a. Entregar de manera mensual, la información de los candidatos atendidos, postulados, seleccionados, colocados y con retorno.
- b. Integrar el seguimiento de las vacantes por empleador, asociación y/o agencia de reclutamiento.
- c. Enviar los reportes mensuales que reflejen atenciones y colocaciones registrados por las OSNE; así como, la información estadística que le sea requerida.

Las bases de datos, informes, controles, o cualquier otro documento derivado de la operación del MML; así como, su acceso y administración se realizará en apego a lo establecido en la normatividad en la materia para el manejo de archivo transparencia y demás que resulten procedentes.



## II. Derechos, obligaciones y sanciones

### 1. Derechos del empleador

La USNE o la OSNE prestara el servicio de manera directa al empleador o asociación de empleadores o a través de la agencia de colocación que contrate para:

- a. Recibir información y orientación de la DML y de las OSNE para participar en el PAE.
- b. Ser registrado en el SNE como empleador, al igual que sus puestos de trabajo vacantes.
- c. Promover sus puestos de trabajo vacantes en eventos de Ferias de Empleo.
- d. Recibir personas buscadoras de trabajo para cubrir sus puestos de trabajo vacantes.

### 2. Obligaciones del empleador

- a. Cubrir el costo del pasaje del trabajador de México al lugar donde desempeñará su trabajo y de su retorno, el pago de sus viáticos y en su caso, realizar el reembolso de gastos en que haya incurrido el trabajador seleccionado en su proceso de visado.
- b. Proporcionar o brindar asistencia al trabajador para buscar el alojamiento más conveniente en el extranjero.
- c. Entregar a la DML y a sus trabajadores una copia del contrato de trabajo y puntualizar verbalmente los términos y condiciones laborales en dicho documento en cuanto a:
  - Tipo de trabajo que va a desempeñar.
  - Forma de pago (por hora, destajo, horas extra, semanal, quincenal, etc.)
  - Horas de trabajo y periodos de descanso.
  - Cobertura de seguro por accidentes laborales (de ser aplicable).
  - Condiciones para su alojamiento.
  - Deducciones (en su caso).





- d. Facilitar la información que solicite la DML para verificar e informar el arribo de los trabajadores contratados.
- e. Cumplir con los compromisos establecidos en sus requerimientos de mano de obra registrados ante la OSNE.
- f. Hacer de conocimiento a los trabajadores que concluyeron un contrato de trabajo, que deberán reportarse al SNE a su regreso a México para presentar su Reporte de Retorno, dentro de los primeros cinco días hábiles de su regreso.

### 3. Sanciones al empleador

La USNE o la OSNE negará el servicio y se le retirará su registro ante el SNE, con lo cual quedará impedido de recibir cualquiera de los Apoyos del PAE, al empleador, asociación y/o agencia de colocación cuando incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas o:

- a. Se identifique que proporcionó información o documentación falsa relacionada con los datos para su registro de la empresa o de la vacante que oferta
- b. Se compruebe que él o representante de la empresa cobró algún monto al trabajador para la obtención del empleo.
- b. Se demuestre que realizó deducciones indebidas al trabajador o no realice el pago de salario al trabajador.
- c. Incumpla los términos del contrato y se niegue a cumplir con las funciones establecidas en el mismo.
- d. Insulte, denigre, amedrente o ejerza cualquier acto de violencia contra el trabajador.

### 4. Derechos del trabajador

- a. Recibir atención e información sobre los beneficios y características del empleo.
- b. Ser enviado a cubrir una vacante disponible acorde a su perfil laboral.
- c. Recibir protección de sus datos personales conforme a la legislación aplicable y a recibir información de la Contraloría Social; así como a ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de sus Datos Personales.
- d. Presentar quejas, denuncias, o sugerencias sobre áreas de oportunidad en el MML o en su lugar de trabajo.



- e. A percibir el salario acordado y demás prestaciones establecidas en su contrato de trabajo.

## 5. Obligaciones del trabajador

- a. Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, información fidedigna relacionada con datos personales, profesionales y laborales requeridos para su registro y vinculación.
- b. Participar puntualmente en las sesiones informativas y de selección que coordinadamente programen el SNE, la BA y el empleador, asociación y/o agencia de reclutamiento.
- c. Presentarse en la hora y lugar indicados para el viaje al país donde se encuentra la vacante a la que se le contrató.
- d. Respetar los términos de su contrato y cumplir con las funciones establecidas en el mismo.
- e. A su retorno al país, acudir a la OSNE donde recibió el apoyo, para presentar su Reporte de Retorno.

## 6. Sanciones al trabajador

La USNE o la OSNE dará de baja a la persona buscadora de empleo cuando:

- a. Se identifique que proporcionó información o documentación falsa o apócrifa relacionada con datos personales, profesionales y laborales requeridos para su registro y vinculación.
- b. No acuda en la hora y lugar indicado para el viaje relativo a su vinculación.
- c. Incumpla con los términos de su contrato y se niegue a cumplir con las funciones establecidas en el mismo.
- d. Insulte, denigre, amedrente o ejerza cualquier acto de violencia contra el personal de la OSNE, compañeros de trabajo o superiores en el lugar de trabajo.



### III. Aviso de privacidad

El personal de la OSNE, informará sobre el Aviso de Privacidad de los Datos Personales a las personas Buscadoras de Trabajo que se registran para su incorporación en alguno de los subprogramas que lo integran, en los cuales se recaban Datos Personales de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

Atendiendo al principio de “consentimiento” consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de *la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*, la persona Buscadora de Trabajo expresará su voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de sus datos personales por la OSNE, para los fines consistentes en la vinculación laboral, recepción de capacitación, hasta la posible colocación en una actividad productiva; asimismo su autorización a la OSNE para que realice la transferencia de sus datos personales a la STPS a través de la USNE, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales. Asimismo, la OSNE Como Sujeto Obligado, será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad.

Por su parte, el titular de los datos personales podrá ejercer los derechos de *Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)*, de conformidad con la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*, ante los responsables de la posesión de dichos datos, entendiéndose que, para el caso, será la OSNE el Sujeto Obligado.

## IV. Medidas complementarias

### 1. En periodos electorales

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, la OSNE deberá, observar lo siguiente:

- a. No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección, de cualquier subprograma del PAE durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;
- b. Elaborar y remitir a la USNE un informe sobre las actividades que realice en materia de blindaje electoral, y
- c. Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia electoral sobre blindaje y/o Veda electoral.

En el caso de presenciar y/o tener conocimiento de algún hecho que pueda constituir un delito electoral, denunciarlo al teléfono 800 833 7233, desde cualquier punto en la República Mexicana, o a través de la página de internet <https://www.fisenet.fgr.org.mx/registro.aspx>

### 2. De manera permanente

La OSNE debe:

- a. Evitar que participen partidos políticos y que se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleven a cabo ferias de empleo, entrega de apoyos a Beneficiarios o cualquier actividad del PAE;
- b. No realizar actos de reclutamiento de personas Buscadoras de Trabajo ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;
- c. No difundir información sobre acciones o beneficios del PAE, que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;
- d. No solicitar, ni aceptar credenciales de cualquier partido político como identificación para el otorgamiento de cualquier otro beneficio del PAE a beneficiarios.
- e. Verificar que todas las actividades de promoción y difusión del PAE que se



realicen, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

El cumplimiento de las medidas complementarias podrá ser verificado por la USNE y demás instancias de fiscalización y control.



## V. Quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes

Las personas que tengan quejas y denuncias, incluyendo aquellas que se consideren discriminatorias especialmente contra las mujeres, sugerencias y solicitudes ciudadanas, podrán presentarlas ante las siguientes instancias y/o medios de comunicación:

- a. En la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de cada una de las OSNE;
- b. En la USNE, al teléfono (01 55) 3000 4142; o vía correo electrónico [quejas.pae@stps.gob.mx](mailto:quejas.pae@stps.gob.mx)
- c. En el Órgano Interno de Control en la STPS, ubicado en Félix Cuevas número 301, piso 7, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, o bien al correo electrónico [quejas\\_oic@stps.gob.mx](mailto:quejas_oic@stps.gob.mx) o al número telefónico (01 55) 5002 3368;
- d. En la SFP, en Av. Insurgentes Sur 1735 Colonia Guadalupe Inn C.P. 01020 Alcaldía Álvaro Obregón; o bien a través de la página de Internet [www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp), en la plataforma del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEDEC) <https://sidec.funcionpublica.gob.mx>; o a los teléfonos de Contacto Ciudadano 800 112 8700 (en el interior de la República Mexicana); 55 2000 2000, y 55 2000 3000 en la ext. 2164 (en la Ciudad de México);
- e. A través del Portal del Empleo [www.empleo.gob.mx](http://www.empleo.gob.mx) (apartado "Necesitas Ayuda" sección "Atención") o comunicándose al número 800 841 2020.
- f. En el Órgano Estatal de Control de cada entidad federativa.

## VI. Instancias normativas y ejecutoras

La STPS, como instancia normativa y a través de la USNE, proporciona a las OSNE, las Reglas, Normas, Manuales, Criterios, Lineamientos, Asistencia técnica para la operación de la estrategia de ML, además de realizar su monitoreo, seguimiento y evaluación.

Las OSNE son las instancias responsables de operar el PAE y autorizar las acciones a desarrollar en la estrategia de MML, así como la integración y guarda de los expedientes derivados de la operación. Lo anterior, con apego a las Reglas de Operación y las disposiciones normativas aplicables.



## VII. Anexos

### Anexo 1. Registro del Empleador.

Disponible en el siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/eh1CFqDxhD>

### Anexo 2. Registro de la vacante

Disponible en el siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/ftXbpzQmks>

### Anexo 3. Guía de registro de Buscadores de Trabajo en el Portal del Empleo.

Disponible en el siguiente enlace: [https://www.youtube.com/watch?v=gmtY\\_NwQngA](https://www.youtube.com/watch?v=gmtY_NwQngA)

### Anexo 4: Cuestionario Migratorio



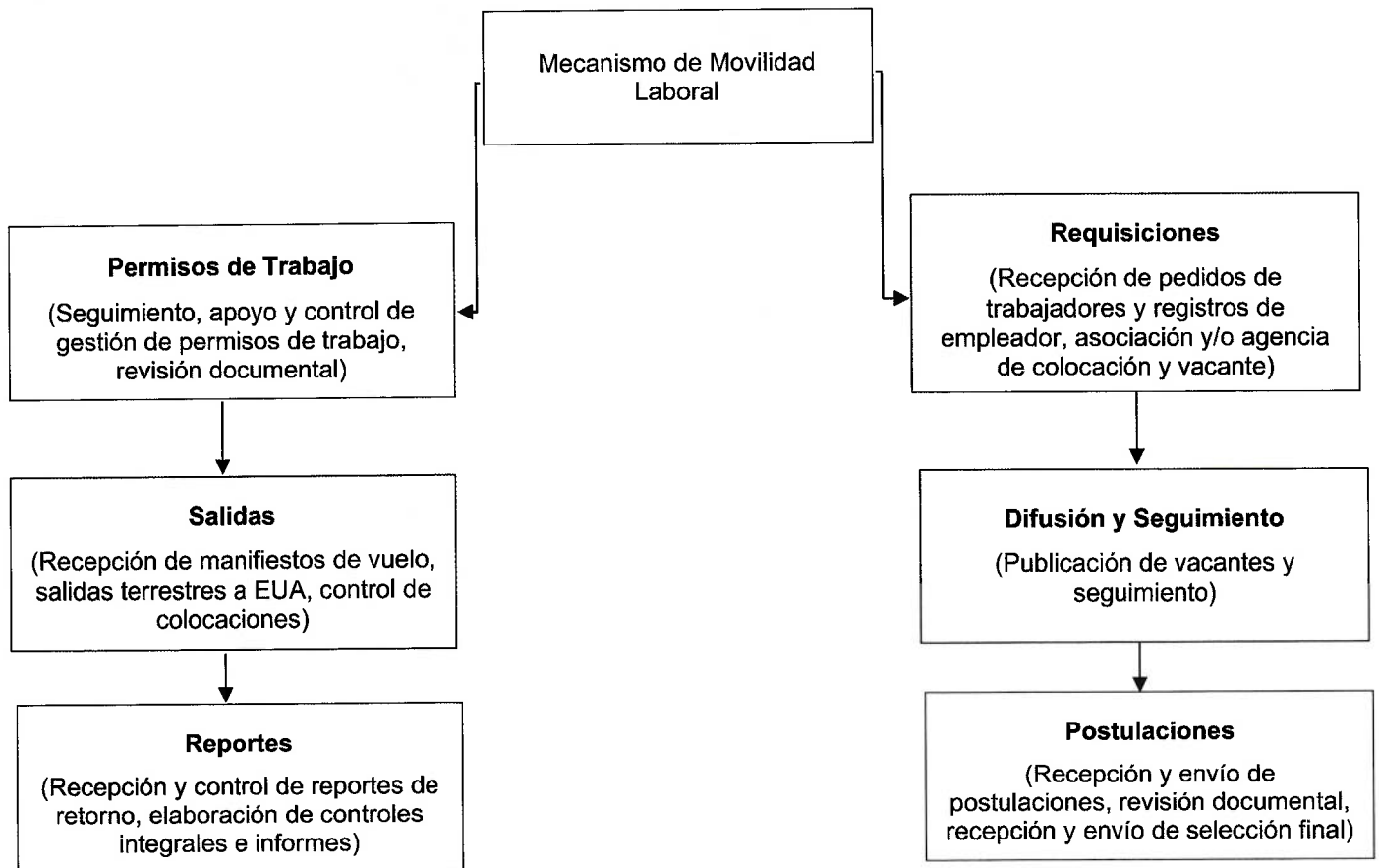
MML0419\_Cuestionario Migratorio.docx

### Anexo 5. Reporte de Retorno

Disponible en el siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/FshCewTdpW>



## VIII. Diagrama





# TRABAJO

SECRETARIA DEL TRABAJO  
Y PREVISION SOCIAL



# SNE

SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO

## CONTENIDO

1. INTRODUCCION

2. OBJETIVO

3. ALCANCE

4. DEFINICIONES

5. METODOLOGIA

6. RESULTADOS

7. CONCLUSIONES

8. RECOMENDACIONES

9. ANEXOS

10. BIBLIOGRAFIA

11. GLOSARIO

12. INDICE

13. SIGLAS

14. NOTAS

15. REFERENCIAS

16. FUENTES

17. CONTACTOS

18. PAGINAS

19. PAGINAS

20. PAGINAS

21. PAGINAS

22. PAGINAS

23. PAGINAS

24. PAGINAS

25. PAGINAS

26. PAGINAS

27. PAGINAS

28. PAGINAS

29. PAGINAS

30. PAGINAS

31. PAGINAS

32. PAGINAS

33. PAGINAS

34. PAGINAS

35. PAGINAS

36. PAGINAS

37. PAGINAS

38. PAGINAS

39. PAGINAS

40. PAGINAS



**2024**  
AÑO DE  
*Felipe Carrillo*  
**PUERTO**

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR  
DEL MAYAB