



## XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO.

### PUESTO:

Subsecretario/a de Justicia y Equidad Laboral

### NIVEL:

107

### JEFE/A INMEDIATO:

Secretario/a del Trabajo

### PERSONAL A SU CARGO:

Coordinador de Procedimientos Jurídicos	1
Coordinador de Vinculación	1
Ejecutivo en Convenios	1
Mecanógrafa	1

### FUNCIONES PRINCIPALES

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Productividad. Artículo 13 corresponden al Subsecretario/a las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Coordinar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas a él adscritas, conforme a las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos vigentes, así como recibir a las personas titulares de las unidades administrativas de su adscripción, a efecto de acordar los asuntos que sean Competencia de las mismas y coordinarse con el Secretario;
- II. Previa opinión de la Dirección General Jurídica, someter a la consideración del Secretario, los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; así como los anteproyectos de reglamentos, convenios y acuerdos que sean de competencia;
- III. Formular los anteproyectos de los presupuestos de las unidades administrativas a su cargo y ponerlos a la consideración del Secretario, vigilando su correcto cumplimiento;
- IV. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Emitir en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el Secretario, los acuerdos, circulares y órdenes que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Previa acuerdo con el Secretario, proporcionar en el ámbito de su competencia y en términos de las disposiciones legales aplicables, la información y apoyo técnico que les sea solicitada por las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública del Estado, de la Federación y de los Municipios;
- VII. Coordinar con las unidades administrativas de su adscripción, la recopilación de los datos que en el ámbito de su competencia, deban proporcionar al Secretario para la integración del informe que anualmente rinda el Gobernador del Estado al Congreso Local;



**PUESTO:**

Subsecretario/a de Justicia y Equidad Laboral

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- VIII. Someter a la consideración del Secretario, los proyectos de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración que se celebren entre el Gobierno del Estado y las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; las Entidades Federativas y los Municipios , en las materias de su competencia;
- IX. Informar a su superior jerárquico acerca de los estudios, políticas y líneas de acción, así como de los Resultados de los programas que se implanten en el Estado con recursos federales, que deban hacerse del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Productividad;
- X. Someter a la consideración del Secretario, los programas y acciones en materia de educación, capacitación y vinculación para el empleo, y una vez aprobados ejecutarlos;
- XI. Instrumentar y aplicar los programas para fomentar y apoyar la organización social para el trabajo, empleo y autoempleo, en apego a las políticas establecidas por el Secretario, proponiendo las alternativas de solución para abatir el desempleo y subempleo de la mano de obra rural y urbana;
- XII. Ejecutar las políticas y líneas de acción de programas de trabajo para ampliar las oportunidades de empleo y capacitación, en observancia al plan Nacional y Estatal de Desarrollo;
- XIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, la debida integración y funcionamiento de las comisiones de capacitación y adiestramiento, de seguridad e higiene en las empresas y/o centros de trabajo;
- XIV. Ejecutar las políticas y programas que permitan ampliar las oportunidades de empleo, capacitación y oferta de trabajo hacia los sectores productivos solicitantes, brindando apoyo a las empresas e industrias para cubrir sus necesidades de personal;
- XV. Elaborar y someter a consideración del Secretario, los programas que impulsen y apoyen el desarrollo social, cultural, recreativo y deportivo de los trabajadores y sus familias en las empresas de su competencia;
- XVI. Vigilar y supervisar, de conformidad con la normatividad aplicable y en apego a los lineamientos Establecidos por el Secretario, el cumplimiento de las disposiciones que prohíban la discriminación laboral en la Entidad. Así como en los casos especiales que determine el Secretario, con la finalidad de mantener una Estabilidad política laboral a través de la conciliación en donde se cite e intervengan los factores de producción, y esto permita dirimir los conflictos laborales, citar a las partes antes señaladas;



**PUESTO:**

Subsecretario/a de Justicia y Equidad Laboral

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- XVII. De conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario, y la legislación aplicable, procurar la integración laboral de las personas recluidas en los centros de Reinserción Social;
- XVIII. De conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario, vincular a los Sectores productivos para la inclusión laboral de las personas adultas mayores o con capacidades diferentes;
- XIX. En colaboración con las áreas correspondientes proponer a su superior jerárquico la organización de exposiciones, congresos, conferencias y promover las actividades culturales en el área de su competencia;
- XX. Proponer al Secretario, programas y acciones que impulsen la participación ciudadana en materia laboral, así como aquellas que mejoren las condiciones laborales de las mujeres;
- XXI. Expedir, a aquellas personas que lo soliciten y acrediten interés jurídico en el asunto de que trate, certificaciones de los documentos originales o copias autorizadas que obren en los archivos de la Subsecretaría. Asimismo, realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información que tenga a su cargo, en términos de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, y
- XXII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subsecretario/a de Justicia y Equidad Laboral

### RELACIONES INTERNAS:

Todas las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría del Trabajo

### RELACIONES EXTERNAS:

- Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Sindicatos del Estado de Morelos
- Empresas del Estado de Morelos
- Delegación Federal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
- Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Delegación Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores
- Delegación del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subsecretario/a de Justicia y Equidad Laboral

### ESCOLARIDAD:

Nivel Licenciatura con conocimiento y experiencia en el ramo laboral

### EXPERIENCIA LABORAL:

2 años en relaciones laborales  
2 años en Administración Pública

### CONOCIMIENTOS:

- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Ley del Servicio Civil
- Ley del Seguro Social
- Derecho Constitucional
- Derechos y obligaciones de los factores de la producción
- Programas de empleo y competitividad
- Políticas públicas

### HABILIDADES:

- Manejo de conflictos laborales y colectivos
- Liderazgo
- Facilidad de palabra
- Facilidad de conciliación y/o negociación
- Manejo de personal



## XI.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:**

Director/a General de Conciliación

**NIVEL:**

109

**JEFE INMEDIATO:**

Subsecretario/a de Justicia y Equidad Laboral

**PERSONAL A SU CARGO:**

Secretaria	2
Conciliador	5
Notificador	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Productividad publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4753 de fecha 04 de noviembre del 2009.

**Artículo 19.** La persona titular de la Dirección General de Conciliación, en materia del presente Reglamento, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Ejercer las funciones de su competencia de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como de acuerdo a las directrices, lineamientos y órdenes que emita el Secretario;
- II. Proponer al Secretario, por conducto del Subsecretario, la celebración de convenios de coordinación, de colaboración administrativa y demás instrumentos jurídicos que sea conveniente suscribir en las competencias de la Dirección a su cargo;
- III. Desempeñar las comisiones que le confieran el Secretario o el Subsecretario;
- IV. Remitir la Secretaría de la Contraloría para su sustentación y resolución, la documentación correspondiente a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de la Dirección a su cargo;
- V. Proponer al Secretario, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas sobre los asuntos de competencia;
- VI. Autorizar la elaboración de los estudios estadísticos y de evaluación de la gestión de la Dirección a su cargo;
- VII. Proponer a las partes interesadas, medios alternativos para el arreglo de sus conflictos, mediante la celebración de convenios fuera de juicios, los cuales deberán ser firmados por ellas y autorizadas por el conciliador que intervino;





**PUESTO:**

Director/a General de Conciliación

**NIVEL:**

109

**FUNCIONES PRINCIPALES**

VIII. Negar el servicio o dar por concluido el procedimiento de conciliación, en caso de advertir alguna simulación entre las partes interesadas, previa acta circunstanciada que se levante;

IX. En los casos que se señalan en la fracción anterior o bien cuando se advierta la comisión de algún delito en el ejercicio de su función, presentar la denuncia penal ante el Ministerio Público;

X. Evaluar las solicitudes de los interesados con objeto de designar al conciliador y determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;

XI. Dar por terminado el procedimiento de conciliación cuando alguno de los participantes los solicite;

XII. Acordar las reglas para la designación del conciliador en cada caso;

XIII. Designar al personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los períodos de vacaciones;

XIV. Cuidar el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo, así como el orden y disciplina del personal;

XV. Mantener el buen orden y respeto en el desarrollo de las sesiones conciliatorias;

XVI. Delegar la representación oficial, jurídica y administrativa al servidor público que considere competente, para lo cual podrá otorgar poderes o mandatos que sean necesarios y los oficios respectivos;

XVII. Expedir certificaciones sobre los asuntos de su competencia;

XVIII. Auxiliar a las autoridades federales, cuando se lo soliciten, en materia de conciliación en las ramas o actividades de jurisdicción local;

XIX. Organizar, en la medida de su presupuesto, exposiciones, estudios y conferencias en las materias de su competencia o en coordinación con autoridades estatales o federales;

XX. Participar activamente en los congresos o reuniones nacionales e internacionales que se efectúen, relacionados con su ámbito de competencia y conforme lo permita el presupuesto, para realizar propuestas o proyectos sustentados en los conocimientos adquiridos;

XXI. Participar y coordinarse con la autoridad laboral federal para el eficaz desempeño de la política de conciliación en el Estado;



**PUESTO:**

Director/a General de Conciliación

**NIVEL:**

109

**FUNCIONES PRINCIPALES**

XXII. Poner a disposición de las dependencias del Ejecutivo Federal competentes para aplicar la Ley, la información que soliciten para cumplir con sus funciones, y

XXIII. Las demás que se deduzcan de las enunciadas, que se precisen en diversos ordenamientos jurídicos, o que delegue el Secretario.

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Dirección General de Conciliación;  
**Artículo 8.** El titular de la Dirección General, en materia del presente Reglamento, tendrá las obligaciones específicas siguientes:

I. Informar a sus superiores jerárquicos de las actividades de la Dirección General, con la periodicidad que dispongan o de manera inmediata cuando la urgencia del caso lo amerite;

II. Abstenerse de litigar o intervenir, como abogado particular, en asuntos laborales, salvo en los casos de sus propios asuntos, o los de su cónyuge, hijos o padres;

III. Desarrollar su función imparcial y neutralmente;

IV. Vigilar que en la conciliación no se afecten derechos de terceros e intereses de menores e incapaces;

V. Cerciorarse de que los interesados tengan correcto entendimiento del proceso y alcances de la conciliación desde su inicio hasta su conclusión;

VI. Cerciorarse que la voluntad de los interesados no afecte y no sea contraria a la moral y las buenas costumbres;

VII. Mantener la confidencialidad de las actuaciones;

VIII. Facilitar la comunicación directa de los interesados;

IX. Propiciar una satisfactoria conciliación de intereses mediante el consentimiento informado de las partes, y

X. Las demás que se deduzcan de las funciones inherentes al cargo y aquellas que designe el Secretario o Subsecretario.





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Director/a General de Conciliación

### RELACIONES INTERNAS:

- Secretaría del Trabajo
- Subsecretario de Justicia y Equidad Laboral
- Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
- Junta Local de Conciliación
- Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
- Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Morelos

### RELACIONES EXTERNAS:

- Delegación Federal del Trabajo en el Estado d Morelos
- Todas las Dependencias de Carácter Federal que tengan relación con la generación de empleos
- Con las distintas Cámaras del Sector Empresarial
- Asociaciones Civiles
- Empresas Privadas en General en todo el Estado de Morelos
- Congreso del Estado de Morelos
- Sindicatos de Trabajadores



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Director/a General de Conciliación

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho

### EXPERIENCIA:

En Derecho Laboral mínimo 3 años  
En Administración mínimo 3 años

### CONOCIMIENTOS:

- Derecho del Trabajo y Seguridad Social
- Derecho Civil
- Derecho Mercantil
- Capacitación y Adiestramiento de personal
- Administración
- Manejo de Office

### HABILIDADES:

- Conciliar
- Toma de Decisiones
- Coordinar
- Seguimiento de Información
- Iniciativa
- Organización
- Relaciones Interpersonales
- Capacidad de Concertar



## XI.- DESCRIPCION DEL PUESTO

### PUESTO:

Director/a General de Inspección del Trabajo

### NIVEL:

109

### JEFE INMEDIATO:

Subsecretario/a de Justicia y Equidad Laboral

### PERSONAL A SU CARGO:

Abogado Dictaminador	1
Secretaria de Subdirector	1
Inspector del trabajo	3

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Productividad publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4753 de fecha 04 de noviembre del 2009.

**Artículo 20** La Dirección General de Inspección del Trabajo tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados o acuerdos internacionales celebrados conforme a la misma, en la Ley Federal del Trabajo y en sus reglamentos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, así como en todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en ejercicio de sus facultades, y solicitar por escrito, directa o indirectamente, a los empleadores, trabajadores e integrantes de las comisiones mixtas que la Ley contempla, se le envíe la información y documentación necesaria para vigilar dicho cumplimiento y en auxilio de las autoridades federales, verificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas relativas a la seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, lo que se realizará directamente o mediante los organismos de certificación, laboratorios de prueba y unidades de verificación debidamente acreditados y aprobados.
- II. Facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores y a los empleadores sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral
- III. Vigilar y asesorar a los empleadores, a fin de que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas entre sus trabajadores y proporcionen a éstos los equipos y útiles indispensables para el desarrollo de tales actividades;



**PUESTO:**

Director/a General de Inspección del Trabajo

**NIVEL:**

109

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- IV. Programar, ordenar y practicar las inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación, extraordinarias y de todo tipo en materia laboral, en los centros de trabajo de su competencia, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores del trabajo en las actas de inspección;
- V. Las órdenes de visita serán suscritas por el Director General de Inspección del Trabajo y en ausencia de este, por el Subdirector de Inspección del Trabajo;
- VI. Supervisar que se aplique correctamente el sistema aleatorio de selección de inspectores y empresas que habrán de inspeccionarse excepto aquellas que requieran un grado de especialización o a solicitud de parte interesada, causas extraordinarias o que por el nivel de riesgo o peligro inminente de los centros de trabajo, se considere necesaria la inspección;
- VII. Realizar estudios, investigaciones y acopio de datos que le soliciten las autoridades y los que juzgue convenientes para procurar la armonía entre trabajadores y empleadores;
- VIII. Certificar por medio de los inspectores locales del trabajo, los padrones relacionados con las elecciones de representantes obrero-patronales, ante la Junta Local de Conciliación Arbitraje, Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje y de otras elecciones que requieran es formalidad;
- IX. Asesorar y Vigilar el desempeño de las comisiones de seguridad e higiene integradas en los centros de trabajo;
- X. Practicar por si misma o a petición de las unidades administrativas de la Secretaría, a través de su personal, las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y de la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de las asociaciones de trabajadores y empleadores, u otras que determinen las autoridades superiores de la Secretaría;
- XI. Realizar las investigaciones y, en su caso, imponer a los inspectores locales del trabajo las amonestaciones y suspensión hasta por tres meses, previstas en el artículo 548 de la Ley Federal del Trabajo por las responsabilidades a que se refiere el artículo 547 y por las faltas previstas en los artículos 544 y 547 de la misma Ley y demás disposiciones aplicables. En caso de que la sanción aplicable se la destitución, dará cuenta al Secretario del Trabajo y Productividad para su decisión, e informará a la Secretaría de la Contraloría para los efectos a que haya lugar;
- XII. Remitir a la autoridad correspondiente y competente, para los efectos legales procedentes, las actuaciones de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral;



**PUESTO:**

Director/a General de Inspección del Trabajo

**NIVEL:**

109

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- XIII. Denunciar ante el ministerio público competente, los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar la comisión de un delito;
- XIV. Intercambiar información con las diversas unidades administrativas de la Secretaría y recibir de las mismas el apoyo que permita la programación y adecuado desarrollo de las facultades en materia de inspección;
- XV. Diseñar los programas anuales de capacitación especializada en materia de inspección laboral, en coordinación con la Dirección General Administrativa;
- XVI. Evaluar y medir el desempeño en materia de inspección laboral, con objeto de elevar los niveles de calidad, así como diseñar y elaborar los formatos de los formularios, exámenes o requerimientos análogos que deberán aplicarse en los centros de trabajo para constatar el cumplimiento de la normatividad laboral, en el entendido de que la información proporcionada por dichos medios, podrá ser verificada a través de una inspección;
- XVII. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos a su cargo, y
- XVIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales so reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

Con fundamento en el Reglamento en Materia de Inspección del Trabajo para el Estado de Morelos.

Artículo 7 Además de las facultades señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría, la Dirección General será competente para:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados o acuerdos internacionales celebrados conforme a la misma, en la Ley Federal del Trabajo y en sus reglamentos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, así como en todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en ejercicio de sus facultades, y solicitar por escrito, directa o indirectamente, a los empleadores, trabajadores e integrantes de las comisiones mixtas, la entrega de información y documentación necesaria para vigilar dicho cumplimiento
- II. Instaurar sustanciar y resolver el procedimiento administrativo para el cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, contractuales de carácter laboral y en auxilio de las autoridades federales, de las normas oficiales mexicanas en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como las de los tratados y convenios internacionales en materia laboral, ratificados por los Estados Unidos Mexicanos en caso de violación a dichas disposiciones aplicar las sanciones correspondientes



**PUESTO:**

Director/a General de Inspección del Trabajo

**NIVEL:**

109

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

III. En auxilio de las autoridades federales, verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, así como lo establecido en las normas oficiales mexicanas relativas a la seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, lo que se realizará directamente o mediante los organismos de certificación, laboratorios de prueba y unidades de verificación debidamente acreditados y aprobados.

IV. Facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores y a los empleadores sobre la manera más efectiva de cumplir con las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral.

V. Vigilar y asesorar a los empleadores, a fin de que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas entre sus trabajadores y proporcionen a éstos los equipos y útiles indispensables para el desarrollo de tales actividades;

VI. Programar, ordenar y practicar las inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación, extraordinarias y de todo tipo en materia laboral, en los centros de trabajo de su competencia, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores del trabajo en las actas de inspección;

VII. Supervisar que se aplique correctamente el sistema aleatorio de selección de inspectores y empresas que habrán de inspeccionarse;

VIII. Verificar que en los casos en que las inspecciones requieran un grado de especialización, se realicen por causas extraordinarias, o que por el nivel de riesgo o peligro inminente de los centros de trabajo se considere necesaria la inspección, la selección del inspector se realice tomando en consideración sus conocimientos y aptitudes;

IX. Certificar por medio de los inspectores del trabajo, los padrones relacionados con las elecciones de representantes obrero-patronales ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y de otras elecciones que requieran esa conformidad.

X. Asesorar y vigilar el desempeño de las comisiones de seguridad e higiene integradas en los centros de trabajo;





**PUESTO:**

Director/a General de Inspección del Trabajo

**NIVEL:**

109

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

XI. Establecer los plazos en que deban cumplirse las medidas de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo contenidas en las actas levantadas por los inspectores del trabajo, y formular y suscribir los emplazamientos a través de los cuales se comunique a las empresas o establecimientos el tiempo en que deberán cumplimentarse las medidas ordenadas. En caso de peligro inminente, ordenar la adopción de medidas de aplicación inmediata, incluyendo las relativas al funcionamiento de empresas o establecimientos o de maquinaria, instalaciones y equipo, así como de áreas y métodos de trabajo.

XII. Ordenar y ejecutar las clausuras a los centros de trabajo cuando así proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables tomando en consideración la opinión del Secretario;

XIII. Dar seguimiento a los compromisos que adquiera la Secretaría y las diversas organizaciones de trabajadores y empleadores, relativos a la inspección en la salud y medio ambiente de trabajo;

XIV. Proteger y vigilar el trabajo de los mayores de catorce y menores de dieciséis años, y el cumplimiento de las restricciones de trabajo de los mayores de dieciséis y menores de dieciocho años; supervisar que se expidan las autorizaciones que señala la Ley, verificar que cuenten con sus certificados médicos de aptitud para el trabajo, y, en su caso ordenar que se les practiquen los exámenes médicos a que deban someterse.

XV. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el trabajo de las mujeres en estado de gestación y periodo de lactancia, así como el de los trabajadores con capacidades diferentes, jornaleros agrícolas e indígenas.

XVI. Suministrar la información necesaria y apoyar a la Secretaría para integrar y actualizar el Directorio Estatal de Empresas, a fin de planear y controlar los programas de inspección en las empresas, establecimientos y materias de su competencia, para lo cual podrá mediante investigación que realice por si misma o a través de los Inspectores del Trabajo, verificar los procesos productivos de las empresas, a fin de determinar para efectos administrativos la jurisdicción de los centro de trabajo a petición de los trabajadores o empleadores interesados, expidiéndoles, en su caso, la opinión respectiva, sin perjuicio de lo que pueda resolver un órgano jurisdiccional. Lo anterior, no implicara actos de molestia para las empresas o establecimientos.

XVII. Realizar las investigaciones y, en su caso, imponer a los inspectores locales del trabajo las amonestaciones y suspensión hasta por tres meses, previstas en el artículo 548 de la Ley Federal del Trabajo por las responsabilidades a que se refiere el artículo 547 y por las faltas previstas en los artículos 544 y 547 de la misma Ley y demás disposiciones aplicables. En caso de que la sanción aplicable se la destitución, dará cuenta al Secretario del Trabajo y Productividad para su decisión, e informará a la Secretaría de la Contraloría para los efectos a que haya lugar;



**PUESTO:**

Director/a General de Inspección del Trabajo

**NIVEL:**

109

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

XVIII. Remitir a la autoridad correspondiente y competente, para los efectos legales procedentes, las actuaciones de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral;

XIX. Denunciar ante el ministerio público competente, los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar la comisión de un delito;

XX. Intercambiar información con las diversas unidades administrativas de la Secretaría y recibir de las mismas el apoyo que permita la programación y adecuado desarrollo de las facultades en materia de inspección;

XXI. Diseñar los programas anuales de capacitación especializada en materia de inspección laboral, en coordinación con la Dirección General Administrativa;

XXII. Evaluar y medir el desempeño en materia de inspección laboral, con objeto de elevar los niveles de calidad, así como diseñar y elaborar los formatos de los formularios, exámenes o requerimientos análogos que deberán aplicarse en los centros de trabajo para constatar el cumplimiento de la normatividad laboral, en el entendido de que la información proporcionada por dichos medios, podrá ser verificada a través de una inspección;

XXIII. Practicar por si misma o a petición de las unidades administrativas de la Secretaría, a través de su personal, las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y de la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de las asociaciones de trabajadores y empleadores, u otras que determinen las autoridades superiores de la Secretaría, y

XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Director/a General de Inspección del Trabajo

### RELACIONES INTERNAS:

- Subsecretaría de Justicia y Equidad laboral
- Direcciones Generales que integran la Secretaría del Trabajo
- Junta Local de Conciliación y Arbitraje
- Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
- Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Morelos

### RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaría de Gobierno
- Organizaciones de Sindicatos y Patrones del Estado de Morelos.
- Autoridades Municipales, Locales y Federales
- Organizaciones o Instituciones Sociales y Privadas Locales o Nacionales.
- Integrantes de las Comisiones Mixtas del Estado de Morelos.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Director/a General de Inspección del Trabajo

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración o carrera afín o experiencia curricular comprobable.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- 4 años en Administración Pública
- 2 años de manejo de Organismos de Certificación
- 2 años en el manejo de Comisiones de Seguridad e Higiene

### CONOCIMIENTOS:

- Derecho Laboral
- Derecho Administrativo
- Técnicas de Capacitación Laboral
- Técnicas en materia de Inspección de Centros de Trabajo
- Técnica legislativa
- En computación

### HABILIDADES:

- Escrutinio y Valoración
- Manejo de personal
- Relaciones públicas
- Toma de decisiones
- Capacidad de negociación
- Liderazgo



## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Director/a General de Políticas Laborales

### NIVEL:

109

### JEFE INMEDIATO:

Subsecretaría de Justicia y Equidad Laboral

### PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria de Subdirector Jurídico	1
Jefe de Departamento de Convenios	1
Coordinador Interinstitucional	1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Productividad, Artículo 18.- La persona titular de la Dirección General de Políticas Laborales, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Diseñar, Analizar, implementar y evaluar Políticas Públicas laborales racionales, inteligentes y eficientes en materia de Productividad, Empleo Digno y Seguridad Jurídica;
- II. Proponer, para la aprobación del Secretario, los lineamientos de estrategia de política pública que en materia laboral establezca el Ejecutivo en la Entidad;
- III. Proponer y vigilar el cumplimiento de los convenios en materia de política laborales bajo la perspectiva de la nueva cultura laboral entre los sectores público, social y privado;
- IV. Desarrollar información y diagnóstico que permitan focalizar la problemática social de las personas en situación de vulnerabilidad laboral, para la generación de Políticas Públicas;
- V. Promover la participación de los sectores público, social y privado para el análisis y diseño de propuestas para la formulación de políticas públicas, orientadas a mejorar condiciones de acceso al mercado de trabajo con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres;
- VI. Llevar a cabo la instrumentación de políticas públicas laborales, de conformidad con las funciones que en el ámbito de su competencia permitan la prevención y erradicación del trabajo infantil en el Estado;



**PUESTO:**

Director General de Políticas Laborales

**NIVEL:**

109

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

VII. Diseñar políticas públicas para la prevención de conflictos laborales y de Seguridad e Higiene;

VIII. Desarrollar políticas públicas novedosas, a fin de crear, preservar y restaurar la Empleabilidad en todas las etapas de la vida laboral, indispensables para lograr un desarrollo humano sustentable;

IX. Proponer al Secretario la celebración de convenios con otras dependencias similares de la República en materia laboral;

X. Realizar en el ámbito de sus facultades, las funciones que se convengan y se precisen en los acuerdos interinstitucionales en materia laboral y coordinar las que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

XI. Fungir como enlace entre la Secretaría y organismos e instituciones públicas, sociales y privadas locales o nacionales, a fin de llevar a cabo las consultas necesarias para atender los asuntos en materia laboral;

XII. Recibir a los representantes de los sectores social y privado en audiencia para recibir propuestas en materia del trabajo;

XIII. Proponer reformas al marco jurídico laboral y otorgar asesoramiento en la materia a las instituciones de la administración pública centralizada y paraestatal y;

XIV. Realizar las funciones que le delegue el Secretario y las que se establezcan en otros ordenamientos legales.





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Director General de Políticas Laborales

### RELACIONES INTERNAS:

- Sistema DIF Morelos
- Secretaría de Gobierno
- Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental
- Secretaría de Desarrollo Económico
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Educación
- Todas las Unidades que integran la Secretaría del Trabajo

### RELACIONES EXTERNAS:

- Organizaciones de Sindicatos y Patrones del Estado de Morelos.
- Autoridades Municipales, Locales, Estatales, Federales e Internacionales, para fomentar las relaciones interinstitucionales.
- Organizaciones o Instituciones Sociales, Privadas y académicas locales, Nacionales e Internacionales.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Director/a General de Políticas Laborales

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho y/o Políticas Públicas.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- 4 años en Administración Pública

### CONOCIMIENTOS:

- Derecho Laboral
- Derecho Administrativo
- Organizacionales
- Computación básica
- Técnica legislativa
- Políticas públicas

### HABILIDADES:

- Asertivo
- Capacidad de concertar
- Comunicación efectiva
- Coordinación
- Creatividad
- Desarrollo e implementación de proyectos
- Escrutinio y valoración
- Facilidad de palabra
- Liderazgo
- Manejo de estrategias y solución de conflictos