



XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretario/a del Trabajo

NIVEL:

104

JEFE INMEDIATO:

C. Gobernador Constitucional del Estado de Morelos

PERSONAL A SU CARGO:

Subsecretario de Justicia y Equidad Laboral	1
Asesor	1
Jefe de Unidad	1
Auxiliar analista	1
Auxiliar de Intendencia	2
Profesional Ejecutivo en Comunicación Social	1
Chofer	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Productividad Artículo 12. El Secretario, además de las facultades señaladas en el Artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, ejercerá las siguientes:

- I. Coordinar, planear y resolver los asuntos de competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellos que por disposición de ley deban ser ejercidas en forma directa por él;
- II. Establecer y dirigir la política general de la Secretaría;
- III. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas en actos de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieren cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia, incluidos los conflictos laborales, sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan de manera individual o conjuntamente;
- IV. Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría, así como de las Direcciones y Organismos adscritos y remitirlos a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su validación correspondiente;
- V. Promover programas en materia de previsión social, seguridad social, así como organizar y patrocinar conferencias, exposiciones, reuniones, cursos y demás actividades tendientes a elevar el nivel de vida de los trabajadores y sus familias en la Entidad;
- VI. Aprobar la contratación de servicios externos para la elaboración de programas, proyectos y demás que se requieran en las materias de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable y la suficiencia presupuestal respectiva;
- VII. Autorizar de acuerdo con la metodología que determine la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del poder Ejecutivo, los manuales de organización, políticas y procedimientos de la Secretaría elaborando y disponiendo su publicación;



PUESTO:

Secretario/a del Trabajo

FUNCIONES PRINCIPALES:

- VIII. Aprobar programas que promuevan la impartición de cursos de competitividad y productividad en el Estado, realizando acciones y proponiendo políticas tendientes a apoyar su incremento;
- IX. Promover y procurar la capacitación para el trabajo y el otorgamiento de servicios educativos que sean de su competencia, a fin de permitir a cada individuo estudie y se capacite en las áreas de su talento natural para ser más competitivos;
- X. Coadyuvar con los Organismos productivos para realizar gestiones y trámites ante las instancias competentes que certifiquen los procesos y actividades relacionadas con la calidad y la eficiencia;
- XI. Planear investigaciones para identificar empresas nacionales e internacionales, más competitivas con empleos bien remunerados, con el fin de difundir los modelos que contribuyan a la elevación real de los niveles de bienestar;
- XII. Implementar programas de competitividad y productividad, y asesorar a las empresas a fin de lograr el rendimiento de sus recursos disponibles, como personal, capital, materiales, ideas, etc.;
- XIII. Establecer evaluaciones en términos comparativos, en materia de competitividad y productividad efectuada a los organismos productivos, que permitan su ubicación dentro del nivel real que ocupan otras organizaciones a nivel Estatal, Nacional e Internacional;
- XIV. Instrumentar mecanismos que permitan que las acciones de la Secretaría, se vinculen con las generadas por organismos o instituciones a nivel nacional e internacional, que apoyen económicamente el desarrollo empresarial en temas de competitividad, productividad y empleo;
- XV. Implementar las condiciones laborales tendientes a garantizar la estabilidad y el crecimiento de la actividad comercial de los organismos productivos de nueva creación, así como de los que actualmente operan, que generan oportunidades reales de inversión y fomento al empleo en el Estado;
- XVI. Coordinar proyectos de asistencia técnica que permitan a las organizaciones y grupos empresariales, mejorar sus productos, procesos y desarrollar estrategias competitivas y productivas vinculándose con el sector educativo;
- XVII. Implementar programas de capacitación para que las empresas amplíen las oportunidades de los trabajadores generando su desarrollo integral como persona y trabajador;
- XVIII. Propiciar e incrementar la competitividad y productividad del Estado a través de programas de investigación y asesoramiento a empresas que identifiquen el aprovechamiento y rendimiento del talento humano;
- XIX. Dirigir acciones para propiciar la integración de cadenas productivas con el fin de eficientar sus procesos productivos;
- XX. Coordinar la operación de los programas para el mejoramiento de la calidad y la productividad de las empresas;



PUESTO:

Secretario/a del Trabajo

FUNCIONES PRINCIPALES:

- XXI. Proponer políticas de productividad para su aplicación en los distintos sectores de la producción que propicien el incremento de la calidad en materia laboral en el Estado;
- XXII. Aprobar investigaciones y su desarrollo para implementar programas, métodos, técnicas y sistemas dirigidos al examen, diagnóstico y mejoramiento de los niveles de calidad y productividad de los centros de trabajo en el Estado;
- XXIII. Coordinar las acciones de la Secretaría que se puedan vincular con las desarrolladas por Universidades, Institutos Tecnológicos, Asociaciones Empresariales y Sindicales, así como con organismos internacionales que representen una posibilidad real para elevar la productividad y competitividad del Estado;
- XXIV. Coordinar las investigaciones que muestren el comportamiento y tendencias de los sectores productivos con el fin de difundir los resultados hacia los organismos productivos para que éstos adopten las medidas que estimen necesarias y que contribuyan a su mejora;
- XXV. Atender las necesidades más apremiantes en materia de productividad en el Estado, a fin de que, en coordinación con instituciones públicas y privadas y en el ámbito de su competencia, se impartan cursos, diplomados y conferencias en la materia, que propicien el incremento de la misma, en las micro, pequeñas y medianas empresas, y
- XXVI. 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 Gobernador del Estado.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Secretario del Trabajo

RELACIONES INTERNAS:

- Subsecretaría de Justicia y Equidad Laboral
- Junta Local de Conciliación y Arbitraje
- Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
- Dirección General Jurídica
- Dirección General de Políticas Laborales
- Dirección General de Conciliación
- Dirección General de Inspección del Trabajo
- Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo
- Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
- Dirección General de Conciliación
- Organismo Descentralizado de la Secretaría del Trabajo y Productividad
- Órganos Desconcentrados de la Secretaría del Trabajo y Productividad
- Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- Secretaría del Trabajo Federal
- Delegación Federal del Trabajo
- Abogados litigantes
- Sindicatos del Estado de Morelos.
- Empresas Públicas y Privadas en el Estado de Morelos.



XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO:

Director/a General Jurídica

NIVEL:

109

JEFE INMEDIATO:

Secretaría del Trabajo

PERSONAL A SU CARGO:

Coordinador de Procedimientos Jurídicos	1
Abogado	2

FUNCIONES PRINCIPALES :

Con fundamento en el Reglamento Interno de la Secretaria del Trabajo y Productividad.- Artículo 17.- La persona titular de la Dirección General jurídica En materia del presente reglamento, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Comparecer y representar a la Secretaría y sus unidades administrativas ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, así como en todos los litigios, iniciando o continuando acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, oponer defensas y excepciones que corresponda, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, el cual podrá sustituir y revocar mediante oficio el ejercicio de dichas facultades. Así mismo podrá habilitar a personal de la Dirección General Jurídica con el carácter de notificador en los casos que así se requiera en los procedimientos legales que se deban sustanciar;

- II. Elaborar los proyectos mediante los cuales se rinden, dentro de los plazos establecidos, los informes previos y justificados, que en materia de amparo deba rendir el Secretario y sus unidades administrativas centralizadas cuando sean señalados como autoridad responsable, así mismo los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo cuando la Secretaría y sus unidades administrativas centralizadas tengan el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran.



DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO:

Director/a General Jurídica

NIVEL

109

FUNCIONES PRINCIPALES:

- III. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario o le planteen los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de las entidades que se encuentren sectorizadas a la misma;
- IV. Asesorar y en su caso, coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría, así como de las entidades que se encuentren sectorizadas a la misma, en la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares, nombramientos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se requieran para el oportuno despacho de sus funciones, dando su visto bueno;
- V. Solicitar a las diversas unidades Administrativas de la Secretaría en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales que hayan sido notificadas a la Dirección;
- VI. Expedir a solicitud del interesado o de la autoridad competente, previo acuerdo del Secretario y de conformidad con la normatividad aplicable, copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, relacionados con los asuntos de su competencia;
- VII. Proponer al Secretario la normatividad que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación, autorización, desconcentración o descentralización de facultades;
- VIII. Conocer y tramitar de conformidad con la normatividad general aplicable, los asuntos que le sean turnados por la Dirección Administrativa de donde se desprendan irregularidades que constituyan probables infracciones o delitos, que afecten los intereses de la Secretaría;
- IX. Recopilar, sistematizar y difundir la legislación, jurisprudencia y demás normatividad que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- X. Emitir opinión en el ámbito de sus atribuciones, respecto de los contratos en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios profesionales y relaciones laborales, que al efecto le plantee la Dirección General;
- XI. Coadyuvar con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su funcionamiento, informando al Secretario cuando se detecte algún acto, omisión o conducta irregular que realicen los servidores públicos de la Secretaría;



DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO:

Director/a General Jurídica

NIVEL

109

FUNCIONES PRINCIPALES:

- XII. Registrar los instrumentos normativos que emita el Secretario para las unidades administrativas, los nombramientos que expida él mismo, así como también las autorizaciones que para ejercer atribuciones, expidan las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII. Llevar el control y autenticar cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Substanciar y elaborar el proyecto de resolución que corresponda a los recursos administrativos que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables;
- XV. Dictaminar sobre la procedencia jurídica de las propuestas de imposición, reducción o cancelación de los apercibimientos o sanciones que por violaciones a los ordenamientos legales en la materia o a las disposiciones dictadas por la Secretaría, formulen las direcciones competentes de acuerdo con las atribuciones y procedimientos que en este sentido determinen las leyes que resulten aplicables;
- XVI. Apoyar la implementación de aspectos legales, normativos y metodológicos que propicien la eficiencia jurídica de los sistemas y procedimientos administrativos que se pretendan desarrollar en la Secretaría;
- XVII. Formular denuncias o querellas y desistimientos, así como otorgar el perdón cuando proceda y solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan, y en su caso comparecer al proceso penal para los efectos de la reparación del daño; coordinar con la Secretaría de la Contraloría y la Procuraduría General de Justicia del Estado, en las averiguaciones previas y/o carpetas de investigación y trámites de los procesos que afecten a la Secretaría o en los que tenga interés jurídico, y
- XVIII. 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.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Dirección General Jurídica

RELACIONES INTERNAS:

-Unidades Administrativas adscritas a la Secretaria del Trabajo

RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaria de Gobierno
- Tribunales y Juzgados Federales
- Tribunales y Juzgados Estatales
- Procuraduría General de la República
- Procuraduría General del Estado
- Tribunal Fiscal
- Ayuntamientos Municipales del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Organismos de Comercio
- Asociaciones Civiles



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director/a General Jurídica

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA LABORAL:

-Experiencia en el área jurídica

CONOCIMIENTOS:

- Derecho Laboral
- Derecho Administrativo
- Derecho Penal
- Derecho Fiscal
- Computación

HABILIDADES:

- Manejo de personal
- Relaciones públicas
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Liderazgo



XI.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Procurador/a Estatal de la Defensa del Trabajo

NIVEL:

109

JEFE INMEDIATO:

Secretario del Trabajo

PERSONAL A SU CARGO:

Procuradores Auxiliares	8
Secretaria Mecanógrafa	1
Secretaria de Jefe de Departamento	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Productividad **Artículo 22.** La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Procuraduría corresponden originalmente al Procurador Estatal, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Acordar con el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos y atender en audiencia al público;
- II. Proponer al Subsecretario de Justicia y Equidad Laboral la celebración de convenios de coordinación, de colaboración administrativa y demás instrumentos jurídicos que sea conveniente suscribir en las materias competencia de la Procuraduría;
- III. Denunciar ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación las contradicciones de tesis que sustenten los Tribunales Colegiados de Circuito, cuando la Procuraduría haya representado a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, en los juicios en que tales tesis hubieran sido sostenidas;
- IV. Hacer del conocimiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje la contradicción de criterios sustentados en los laudos dictados por las Juntas Especiales, informándole a su Presidente los casos concretos que así se hayan resuelto, para que por su conducto se sometan al Pleno de dicha Junta, a efecto de que se resuelva conforme a derecho;



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Procurador/a Estatal de la Defensa del Trabajo

NIVEL:

109

FUNCIONES PRINCIPALES:

- V. Aplicar la medida de apremio que se refiere la fracción III, del artículo 20 de este Reglamento;
- VI. Denunciar ante las instancias competentes el incumplimiento de los deberes de los servidores públicos encargados de impartir justicia laboral en los juicios en que intervenga;
- VII. Remitir a la Contraloría Interna en la Secretaría de la Contraloría para su sustanciación y resolución, la documentación correspondiente a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de la Procuraduría;
- VIII. Proponer al Secretario la delegación en servidores públicos subalternos de sus facultades, así como las medidas que se requieran para garantizar la eficiencia, modernización y simplificación de los procedimientos operativos;
- IX. Desempeñar las comisiones que le confiera el Secretario, y
- X. Las demás que establezca su Reglamentación Interna y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 9 del Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.- La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Procuraduría corresponde originalmente al Procurador Estatal, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Aplicar las políticas generales en materia de conciliación, asesoría, apoyo técnico y de lo contencioso, así como las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y de cualquier otra índole administrativa para el funcionamiento de la Procuraduría, de conformidad con el presente Reglamento y la legislación aplicable, en coordinación con la Oficialía Mayor;
- II. Proponer al Secretario previa opinión de la Dirección General Jurídica, la celebración de convenios de coordinación, colaboración administrativa y demás instrumentos jurídicos que sea conveniente suscribir en las materias competencia de la Procuraduría;



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Procurador/a Estatal de la Defensa del Trabajo

NIVEL:

109

FUNCIONES PRINCIPALES:

- III. Proponer al Secretario la creación, modificación, actualización o cancelación de las Procuradurías Foráneas;
- IV. Dirigir, resolver y autorizar conforme a los lineamientos que establezca el Secretario, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los asuntos relacionados con el personal del órgano a su cargo;
- V. Suministrar la información y proporcionar la cooperación técnica que le sea requerida por las unidades administrativas de la Subsecretaría, la Secretaría y por otras dependencias del Ejecutivo, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
- VI. Autorizar la planeación, diseño y establecimiento de las estrategias y programas para la implementación de la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y sistema de información que requiera la Procuraduría;
- VII. Supervisar la coordinación del proceso de planeación a corto, mediano y largo plazo, así como participar en la definición de metas, objetivos y estrategias de la Procuraduría;
- VIII. Autorizar la elaboración de los estudios estadísticos y de evaluación de la gestión de la Procuraduría;
- IX. Aprobar los programas de trabajo y manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes, para someterlos a la autorización de las instancias competentes y vigilar su actualización permanente;
- X. Aprobar la información oficial requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- XI. Expedir certificaciones sobre los asuntos de su competencia;
- XII. Ejercer las atribuciones y facultades que correspondan a los Procuradores Auxiliares, y



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Procurador/a Estatal de la Defensa del Trabajo

NIVEL:

109

FUNCIONES PRINCIPALES:

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y las funciones que le encomiende el Secretario o el Subsecretario, dentro de la esfera de sus facultades.

RELACIONES INTERNAS:

Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Trabajo

- Subsecretaría de Justicia y Equidad Laboral
- Dirección General del Servicio Nacional de Empleo
- Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
- Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
- Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Con las distintas Cámaras del Orden Federal
- Empresas Privadas en general en el Estado de Morelos
- Poder Legislativo del Estado de Morelos
- Sindicatos de Trabajadores del Estado de Morelos
- Delegación Federal del Trabajo
- Juntas Especiales de todas las Entidades Federativas
- Procuradurías de la Defensa del Trabajo de todas las Entidades Federativas



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Procurador/a Estatal de la Defensa del Trabajo

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA:

- En Derecho Laboral mínimo 3 años

CONOCIMIENTOS:

- Derecho del Trabajo y Seguridad Social
- Administración
- Manejo de Office

HABILIDADES:

- Conciliador
- Toma de Decisiones
- Coordinar
- Iniciativa
- Organización
- Relaciones Interpersonales
- Análisis y Discernimiento de Información
- Escrutinio y Valoración
- Planeación y Control



XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director/a General del Servicio Nacional de Empleo Morelos

NIVEL:

109

JEFE INMEDIATO:

Secretario del Trabajo

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar de Analista	1
Coordinador	2
Profesional Ejecutivo "A"	7
Profesional Ejecutivo B	1
Auxiliar Administrativo	5
Jefe de Oficina	3
Analista	1
Jefe del Departamento de Control y Registro de Recursos Federales	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Productividad Artículo 23.- Serán facultades del Director General del Servicio Nacional de Empleo las siguientes:

I. Planear y vigilar el desarrollo del Programa de Apoyo al Empleo en el Estado de Morelos y aquellos que le sean asignados por la Secretaría del Trabajo y Productividad;

II. Promover el Servicio Nacional de Empleo ante las secretarías, dependencias o entidades de la administración pública estatal, organismos empresariales e instituciones educativas con el propósito de lograr una asertiva vinculación laboral;

III. Gestionar ante los representantes de los sectores público, social y privado su colaboración y apoyo para las funciones del Servicio Nacional del Empleo;



PUESTO:

Director/a General del Servicio Nacional de Empleo Morelos

FUNCIONES PRINCIPALES:

IV. Llevar a cabo diagnósticos trimestrales sobre el comportamiento del mercado del trabajo en el Estado de Morelos, que apoye a las autoridades responsables de implementar políticas públicas de empleo en la toma de decisiones.;

V. Elaborar y remitir los informes periódicos sobre sus actividades y avances del Programa de Apoyo al Empleo, a la persona titular de la Secretaría del Trabajo y Productividad y a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno Federal a través de la Coordinación General de Empleo;

VI. Realizar estudios tendientes a identificar causas de desempleo y subempleo de la mano de obra rural y urbana, y proponer las alternativas de solución;

VII. Someter a la aprobación del Comité Interno de Evaluación del Subprograma de Fomento al Autoempleo, la compra de la maquinaria y equipo de trabajo a que se refiere este subprograma;

VIII. Convocar al Comité Estatal de Capacitación y Empleo;

IX. Proporcionar orientación y capacitación a los buscadores de empleo, para encausarlos hacia los puestos de trabajo vacantes, brindando apoyo a las empresas e industrias para cubrir sus necesidades de personal, dirigiendo a los solicitantes más adecuados por su preparación y aptitudes hacia los empleos que les resulten idóneos;

X. Dirigir las actividades de la Dirección de Servicio Nacional de Empleo, orientadas a la compra o adquisición de maquinaria, herramienta y equipo de trabajo, que se requieran en cumplimiento al Programa de Apoyo al Empleo y la entrega de los mismos, a través de los instrumentos jurídicos idóneos, a los beneficiarios de dicho programa; y

XI. Las demás que le sean conferidas por el Secretario del Trabajo y Productividad y las que contemple las reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo.

La Dirección General del Servicio Nacional de Empleo conducirá sus actividades de conformidad con lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo que cada año expide el Gobierno Federal a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.



PUESTO:

Director/a General del Servicio Nacional de Empleo Morelos

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las Dependencias Gubernamentales en el Estado de Morelos.
- Secretaría del Trabajo

RELACIONES EXTERNAS:

- Todas las Dependencias de Carácter Federal que tengan relación con la generación de empleos.
- Con las distintas Cámaras del Orden Federal
- Todas las empresas públicas o privadas del Estado de Morelos y otros Estados.
- Asociaciones Civiles.
- H. Ayuntamientos en el Estado de Morelos.



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración, Derecho ó Carrera afín

EXPERIENCIA:

- 4 años mínimo en puestos similares
- En materia administrativa y Contable mínimo 3 años

CONOCIMIENTOS:

- En el área jurídica, laboral y en los mercados laborales del Estado.
- Computación.
- Contabilidad.
- Administración.

HABILIDADES:

- Comunicación Efectiva
- Toma de decisiones.
- Facilidad de palabra
- Organización
- Manejo de Personal.
- Integración de grupos de trabajo
- Trabajo bajo presión.
- Liderazgo

HABILIDADES:

- Comunicación Efectiva
- Toma de decisiones.
- Facilidad de palabra
- Organización
- Manejo de Personal.
- Integración de grupos de trabajo
- Trabajo bajo presión.
- Liderazgo



XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director/a General Administrativo

NIVEL:

109

JEFE/A INMEDIATO:

Secretario/a del Trabajo

PERSONAL A SU CARGO:

Administrativo	1
Secretaria de Director General	1
Secretaria de Jefe de Departamento	1
Secretaria de Jefe de Departamento	1
Coordinador de Recursos Humanos	1
Coordinador de Recursos Materiales	1
Coordinador de Recursos Financieros	1
Coordinador de Informática y Tecnología	1
Jefe de Oficina de Integración del Presupuesto	1
Profesional Ejecutivo de Información, Evaluación y Estadísticas	1
Profesional Ejecutivo de Servicios Generales	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

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

Artículo 24. La persona titular de la Dirección General Administrativa, en materia del presente Reglamento, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Programar, organizar y controlar el suministro y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;

II. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas, los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría y someterlos a la consideración del Secretario, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Notificar a la autoridad competente sobre el incumplimiento de contratos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios por parte de los proveedores;

V. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Secretaría y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director/a General Administrativo

NIVEL:

109

FUNCIONES PRINCIPALES:

VI. Habilitar a servidores públicos, así como días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;

VII. Controlar y verificar la aplicación de la Secretaría;

VIII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;

IX. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con secretarías, dependencias o entidades federales y estatales y los que correspondan ser ejercidos por la Secretaría, informando de ello a las instancias competentes;

X. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar al Secretario sobre el comportamiento del mismo;

XI. Tramitar, previo acuerdo del Secretario, los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias de los servidores públicos de la Secretaría; XII. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación de los servidores públicos de la Secretaría, e integrar un archivo del historial del personal;

XII. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación de los servidores públicos de la Secretaría, e integrar un archivo del historial del personal.

XIII. Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría e impulsar el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XIV. Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XV. Suscribir en representación de la Secretaría contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes y contrataciones de servicios, con base en la normatividad aplicable y vigilar su cumplimiento;

XVI. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

XVII. Realizar el registro de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y promover su mantenimiento y conservación;

XVIII. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director/a General Administrativo

NIVEL:

109

FUNCIONES PRINCIPALES:

XIX. Integrar y mantener actualizados, con la participación de las demás unidades administrativas, los manuales administrativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas;

XX. Expedir copias certificadas de los documentos que haya emitido en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;

XXI. Coordinar las acciones de protección civil de la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables, y

XII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario

RELACIONES INTERNAS:

- Oficina del Secretario del Trabajo
- Subsecretaría de Justicia y Equidad Laboral
- Junta Local de Conciliación y Arbitraje
- Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
- Dirección General de Políticas Laborales
- Dirección General de Conciliación
- Dirección General de Inspección del Trabajo
- Dirección General Jurídica
- Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo
- Dirección General del Servicio Nacional del Empleo

RELACIONES EXTERNAS:

- Proveedores
- Secretaría de Gobierno del Estado
- Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental
- Dirección General de Desarrollo Organizacional
- Dirección General de Gestión del Capital Humano
- Dirección General de Gestión del Pago de Servicios
- Secretaría de Finanzas y Planeación
- Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio
- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado
- Secretaría de la Contraloría



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director/a General Administrativo

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera afín

EXPERIENCIA LABORAL:

3 años en el manejo de la Administración de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos.

2 años en manejo de Administración Pública

CONOCIMIENTOS:

- Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
- Computación: Microsoft Office (Word y Excel)
- Contabilidad básica

HABILIDADES:

- Manejo de personal
- Liderazgo
- Facilidad de Palabra
- Iniciativa
- Planeación y Control
- Motivación al Personal
- Organización