No. Oficio SFP-0709/2021
Asunto: Envío de visto bueno
Chihuahua, Chih., 31 de mayo de 2021

**LIC. JUAN RAMÓN HERRERA PEDROZA**
**SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**
**P R E S E N T E.-**

En atención a su oficio STPS/156/2021, referente a la revisión del Manual de Organización de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, hago de su conocimiento que, una vez realizada la revisión respectiva, esta dependencia encuentra que el formato se encuentra apegado a la normatividad como instrumento relacionado con la estructura y el funcionamiento de la dependencia, desde el ámbito organizacional.

Lo anterior con fundamento en las fracciones XVIII y XXV del artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

En caso de requerir asesoría, queda a sus órdenes, la Lic. Zulma Morán Espino, Jefa del Departamento de Organización y Procesos en el número 4293300 ext. 24351 o mediante el correo electrónico: zmoran@chihuahua.gob.mx.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RECIBIDO
02 JUN 2021
11:31 am
CHIHUAHUA, CHIH.

**A T E N T A M E N T E**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**MTRA. MÓNICA VARGAS RUÍZ**
**SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

C.c.p. Lic. Erick Marco Lomas Zapata, Titular del Órgano Interno de Control, Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

JEHG / BPLM / zmé

Chihuahua

GOBIERNO DEL ESTADO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MAYO 2021

## CONTROL DE VERSIONES

| VERSIÓN | FECHA | ACTUALIZADO POR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|---|---|---|---|
| V 1.0 | Mayo 2021 | Francisco Javier Rodriguez Salgado, Coordinador de Desarrollo Organizacional del Departamento Administrativo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social | Primer versión del Manual de Organización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social |
| | | | |

## ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Manual de Organización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social autorizado por la Secretaría de la Función Pública en mayo de 2021.

| NOMBRE | UNIDAD ORGÁNICA / PUESTO | DEPENDENCIA | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Juan Ramón Herrera Pedroza | Secretario del Trabajo y Previsión Social. | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | |
| Ana Victoria Antillón Licón | Jefa del Departamento Administrativo | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | |
| Marco Antonio Gaytán González | Subsecretario del Trabajo | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | |
| Rubén Acosta Félix | Director de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | |
| Ruby Lizbeth Villalba Peña | Jefe de Departamento de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo Zona Centro – Sur | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | |
| Rafael Alvídrez Escalante | Jefe de Departamento de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo Zona Norte | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | |
| Vacante | Director de Inspección del Trabajo | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | |
| Marco Antonio Gaytán González | Jefe de Departamento de Inspección del Trabajo Zona Centro – Sur | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | |
| Ricardo Alberto Lomas García | Jefe de Departamento de Inspección del Trabajo Zona Norte | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | |
| Ana Rocío Escobar Rivero | Directora General del Servicio Estatal del Empleo | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | |
| Salvador Alexeí Sáenz Fiol | Jefe de Departamento de Fomento al Empleo | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | |
| Dulce María Acosta Bustamante | Jefa de Departamento de Competitividad y Productividad Laboral | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | |

Chihuahua
GOBIERNO DEL ESTADO

## ÍNDICE


| | | |
|---|---|---|
| I. | INTRODUCCIÓN | 5 |
| II. | MARCO JURÍDICO | 6 |
| III. | MISIÓN Y VISIÓN | 7 |
| IV. | ORGANIGRAMA | 8 |
| V. | ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL | 9 |
| VI. | FUNCIONES | 10 |
| VII. | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | 12 |


"El presente documento contiene información apegada a los términos utilizados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua para el ejercicio fiscal 2021.
De ninguna manera pretende vulnerar el uso de lenguaje incluyente mediante generalizaciones del masculino, para situaciones, referencias o actividades correspondientes a mujeres y hombres."

# I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo, que tiene como propósito contribuir a la consecución y cumplimiento de los objetivos y programas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Este documento contiene una descripción detallada de la estructura orgánica, los objetivos y las funciones que debe desarrollar, así como una descripción de las funciones que lo conforman.

La información del presente manual está ordenada en forma tal, que constituye una guía práctica de consulta para el personal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en el desempeño de sus funciones y es una herramienta útil para optimizar las distintas fases del proceso administrativo; asimismo, es un material valioso en los programas de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.

## II. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Chihuahua.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
5. Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
6. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
7. Código Civil para el Estado de Chihuahua.
8. Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.
9. ACUERDO donde se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.
10. Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
11. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
12. Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores.

**Fuente:** Información publicada por la Secretaría de la Función Pública en el Portal de Transparencia, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al último trimestre de 2020. (https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#tarjetaInformativa).

## III. MISIÓN Y VISIÓN

**MISIÓN.**

Fomentar el cumplimiento de la legislación laboral, vigilando el respeto de los derechos de los trabajadores y empleadores, e impartiendo la justicia en forma correcta, transparente y pronta. Fomentar el empleo, autoempleo, la capacitación, la movilidad laboral y la inclusión laboral de personas vulneradas; integrándolas al crecimiento económico del estado. Brindar un servicio de calidad que satisfaga a usuarios y colaboradores.

**VISIÓN.**

La Secretaría es reconocida por su actuar diligente y recto, colabora en recuperar la confianza de la sociedad en las instituciones públicas, contribuye a la prevención de riesgos laborales y la incorporación de todas las personas al entorno productivo de acuerdo a sus capacidades; realiza una correcta y expedita resolución de conflictos laborales y mejora la calidad de vida de la ciudadanía Chihuahuense a través del empleo y la cooperación interinstitucional. Todo ello mediante una prestación de servicio público de calidad, transparente, incluyente y profesionalizado.

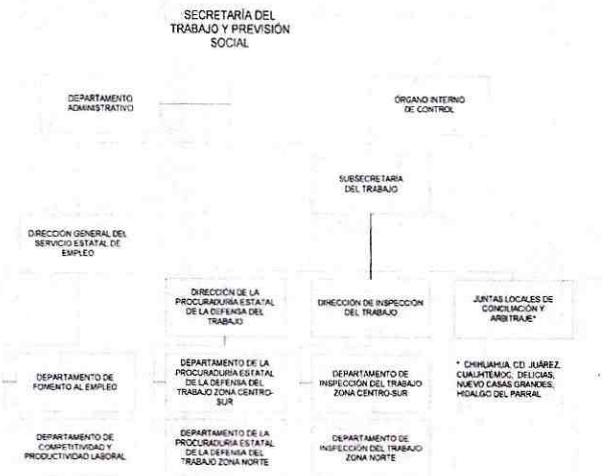
**Fuente:** Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal del Año 2021 (DECRETO Nº LXVI/APPEE/0953/2020 I P.O.) TOMO II.

# IV. ORGANIGRAMA

Chihuahua
GOBIERNO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
## ORGANIGRAMA 2019
Sujeto a lo dispuesto en el oficio SFP-1300/2019

UNIDOS conVALOR




LIC. ANA LUISA HERRERA LASO
SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MTRA. MÓNICA VARGAS RUÍZ
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

JULIO DE 2019

# V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| | |
|---|---|
| **10800001** | Despacho del Secretario |
| **10800002** | Departamento Administrativo |
| **10800003** | Órgano Interno de Control |
| **10820001** | Subsecretaría del Trabajo |
| **10822001** | Oficina del C. Director de Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo |
| **10822002** | Departamento de Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo Zona Centro Sur |
| **10822003** | Departamento de Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo Zona Norte |
| **10823001** | Oficina del C. Director de Inspección en el Trabajo |
| **10823002** | Departamento de Inspección del Trabajo Zona Centro Sur |
| **10823003** | Departamento del Inspección del Trabajo Zona Norte |
| **10824001** | Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje |
| **10824002** | Junta Local de Conciliación y Arbitraje Chihuahua |
| **10824003** | Junta Local de Conciliación y Arbitraje Juárez |
| **10824004** | Junta Local de Conciliación y Arbitraje Hidalgo del Parral |
| **10824005** | Junta Local de Conciliación y Arbitraje Delicias |
| **10824006** | Junta Local de Conciliación y Arbitraje Cuauhtémoc |
| **10824007** | Junta Local de Conciliación y Arbitraje Nuevo Casas Grandes |
| **10830001** | Dirección General del Servicio Estatal de Empleo |
| **10830002** | Departamento de Fomento al Empleo |
| **10830003** | Departamento de Competitividad y Productividad Laboral |

**Fuente:** Catálogo de Unidad Responsable 2021.

## VI. FUNCIONES

- Establecer, dirigir y controlar las políticas competencia de la Secretaría, de conformidad con la Constitución, las leyes, los planes y programas de Gobierno, así como con las disposiciones que determine la persona titular del Poder Ejecutivo.

- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo, manteniéndolo informado del desarrollo de los mismos.

- Presentar a la persona titular del Poder Ejecutivo los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, programas, convenios, contratos y acuerdos del ámbito de competencia de la Secretaría, así como encomendar a las áreas competentes de la dependencia la ejecución y acciones de los mismos, con la participación que corresponda y, en su caso, a petición de las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

- Suscribir acuerdos o convenios de coordinación, colaboración, concertación, inducción, o cualquiera que en materia de su competencia se celebren con el Gobierno Federal, gobiernos de otros estados, municipios, entidades públicas, organismos públicos autónomos y personas físicas o morales.

- Velar por la correcta administración de justicia en materia laboral, así como por elevar el nivel de vida de las y los trabajadores y sus familias en la entidad.

- Aprobar la integración, organización y desarrollo de la Secretaría, y adscribir orgánicamente sus áreas, autorizando los programas y actividades, así como delegar las atribuciones que sean necesarias para el desempeño de los asuntos de su competencia y designar o remover al personal a su cargo.

- Ordenar y aprobar la creación de las comisiones o comités transitorios o permanentes necesarios para la mejor atención de los asuntos a su cargo, así como designar a los representantes de la Secretaría que deban integrarlos.

- Certificar los documentos e información que obren en los archivos de la Secretaría.

- Comparecer ante la Legislatura del Estado en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua para informar del estado que guarda su ramo o sector, o bien cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relacionado con sus funciones y obligaciones.

- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos sancionatorios por incumplimientos a la legislación laboral, en términos de la Ley Federal del Trabajo y las disposiciones reglamentarias que de aquélla emanen, así como imponer las sanciones que dichos incumplimientos generen, pudiendo delegar esta facultad en el funcionario o funcionarios que determine.

- Aprobar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual de la Secretaría, para posteriormente remitirlo a la Secretaría de Hacienda para su validación correspondiente.

- Designar y contratar en términos de la ley aplicable a despachos externos para el auxilio de las labores de la Secretaría.

- Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

- Mantener actualizados los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior de la Secretaría.

- Designar y nombrar a las y los servidores públicos bajo su adscripción, cuyo nombramiento no corresponda exclusivamente a la persona titular del Poder Ejecutivo.

- Ordenar y autorizar supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones administrativas, técnicas y jurídicas a las Unidades Administrativas de la Secretaría.

- Ordenar se dé vista, tramite y, en su caso, resolver todos los asuntos que desprendan irregularidad o procedimientos competencia de la Secretaría a través de la misma o por la autoridad competente.

  Participar, en el ámbito de su competencia, en la implementación de acciones para la transición y adopción de reformas que tengan incidencias en materia laboral o de empleabilidad en el Estado.
- Vigilar y garantizar el debido cumplimiento de la legislación en materia de archivos al interior de la Secretaría.

- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo.

**Fuente:** Artículo 10, Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

## VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**

Secretario/a del Trabajo y Previsión Social.

**1.2 Dependencia:**

Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Unidad:**

Despacho del Secretario de Trabajo y Previsión Social.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

**2.1.1** Gobernador del Estado de Chihuahua.

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

**2.2.1** Secretaria de Titular de Dependencia.
**2.2.2** Asesor Técnico de Consultoría Jurídica y Coordinación de Transparencia.
**2.2.3** Asesor Técnico de Coordinación Operativa.
**2.2.6** Asesor Técnico de Sistemas de Información.
**2.2.7** Asesor Técnico de Vinculación.
**2.2.4** Supervisor Administrativo de Comunicación Social.
**2.2.5** Auxiliar de Observatorio Laboral.
**2.2.8** Jefe/a del Departamento Administrativo.
**2.2.9** Subsecretario/a del Trabajo.
**2.2.10** Director/a General del Servicio Estatal del Empleo.

**3. Funciones:**

**3.1.** Establecer, dirigir y controlar las políticas competencia de la Secretaría, de conformidad con la Constitución, las leyes, los planes y programas de Gobierno, así como con las disposiciones que determine la persona titular del Poder Ejecutivo.

**3.2.** Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo, manteniéndolo informado del desarrollo de los mismos.

**3.3.** Presentar a la persona titular del Poder Ejecutivo los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, programas, convenios, contratos y acuerdos del ámbito de competencia de la Secretaría, así como encomendar a las áreas competentes de la dependencia la ejecución y acciones de los mismos, con la participación que corresponda y, en su caso, a petición de las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

**3.4.** Suscribir acuerdos o convenios de coordinación, colaboración, concertación, inducción, o cualquiera que en materia de su competencia se celebren con el Gobierno Federal, gobiernos de otros estados, municipios, entidades públicas, organismos públicos autónomos y personas físicas o morales.

**3.5.** Velar por la correcta administración de justicia en materia laboral, así como por elevar el nivel de vida de las y los trabajadores y sus familias en la entidad;

**3.6.** Aprobar la integración, organización y desarrollo de la Secretaría, y adscribir orgánicamente sus áreas, autorizando los programas y actividades, así como delegar las atribuciones que sean necesarias para el desempeño de los asuntos de su competencia y designar o remover al personal a su cargo.

**3.7.** Ordenar y aprobar la creación de las comisiones o comités transitorios o permanentes necesarios para la mejor atención de los asuntos a su cargo, así como designar a los representantes de la Secretaría que deban integrarlos.

**3.8.** Certificar los documentos e información que obren en los archivos de la Secretaría.

**3.9.** Comparecer ante la Legislatura del Estado en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua para informar del estado que guarda su ramo o sector, o bien cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relacionado con sus funciones y obligaciones.

**3.10.** Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos sancionatorios por incumplimientos a la legislación laboral, en términos de la Ley Federal del Trabajo y las disposiciones reglamentarias que de aquélla emanen, así como imponer las sanciones que dichos incumplimientos generen, pudiendo delegar esta facultad en el funcionario o funcionarios que determine.

**3.11.** Aprobar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual de la Secretaría, para posteriormente remitirlo a la Secretaría de Hacienda para su validación correspondiente;

**3.12.** Designar y contratar en términos de la ley aplicable a despachos externos para el auxilio de las labores de la Secretaría.

**3.13.** Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

**3.14.** Mantener actualizados los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior de la Secretaría.

**3.15.** Designar y nombrar a las y los servidores públicos bajo su adscripción, cuyo nombramiento no corresponda exclusivamente a la persona titular del Poder Ejecutivo;

**3.16.** Ordenar y autorizar supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones administrativas, técnicas y jurídicas a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

**3.17.** Ordenar se dé vista, tramite y, en su caso, resolver todos los asuntos que desprendan irregularidad o procedimientos competencia de la Secretaría a través de la misma o por la autoridad competente;

**3.18.** Participar, en el ámbito de su competencia, en la implementación de acciones para la transición y adopción de reformas que tengan incidencias en materia laboral o de empleabilidad en el Estado;

**3.19.** Vigilar y garantizar el debido cumplimiento de la legislación en materia de archivos al interior de la Secretaría; y

**3.20.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**

**4.1.1** Estudios a nivel licenciatura, deseable carrera en Derecho.

**4.1.2** Conocimientos en control de proyectos y planeación estratégica.

**4.1.3** Experiencia de dos años en gerencia o dirección del sector público o privado

**4.2. Habilidades:**

**4.2.1** Liderazgo-Supervisión de procesos.

**4.2.2** Vocación de servicio.

**4.2.3** Apego a normas.

**4.2.4** Planeación.
**4.2.5** Solución de problemas-desarrollo de alternativas.
**4.2.6** Comunicación efectiva.
**4.2.7** Control de procesos-administración.
**4.2.8** Toma de decisiones estratégicas.

**5. Comunicación Formal.**

**5.1. Externa con:**

**5.1.1.** C. Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua.
Para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas.

**5.1.2.** Secretarios y titulares de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal.
Para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Secretaria de Titular de Dependencia.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Unidad:**
Despacho del Secretario/a de Trabajo y Previsión Social.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
**2.2** Secretario/a del Trabajo y Previsión Social.

**3. Funciones:**

**3.1.** Realizar dictados, capturar y/o mecanografiar documentos oficiales manejando información confidencial que le encomiende el titular de la Unidad Orgánica a la que esté adscrita.
**3.2.** Elaborar informes y reportes solicitados por el puesto inmediato superior.
**3.3.** Recibir, turnar y contestar la correspondencia oficial.
**3.4.** Organizar el control de viáticos, así como el archivo de la documentación enviada o recibida en la Secretaría.
**3.5.** Atender las llamadas telefónicas y desahogar la audiencia pública.
**3.6.** Elaborar requisiciones de material de acuerdo a las necesidades de la oficina.
**3.7.** Realizar estadísticas de datos de acuerdo a la función de la Unidad Orgánica a la que pertenece.
**3.8.** Controlar el minutario de la Unidad Orgánica.
**3.9.** Administrar información confidencial.
**3.10.** Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
**3.11.** Apoyar en las actividades del despacho, así como en las áreas adscritas al mismo.
**3.12.** Elaborar los reportes que le sean solicitados por la persona superior inmediata.
**3.13.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**
**4.1.1** Estudios de preparatoria, carrera técnica o su equivalente.
**4.1.2** Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

**4.2. Habilidades:**
**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.2** Apego a normas.
**4.2.3** Comunicación efectiva.
**4.2.4** Organización.
**4.2.5** Cumplimiento de tareas.
**4.2.6** Control de procesos-ejecución.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Asesor Técnico de Consultoría Jurídica y Coordinación de Transparencia.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Unidad:**
Despacho del Secretario/a del Trabajo y Previsión Social.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
**2.1.1** Secretario/a del Trabajo y Previsión Social.

**2.2 Puesto inmediato inferior:**
**2.2.2** Personal Especializado de Consultoría Jurídica.

**3. Funciones:**

**3.1.** Revisar, analizar y elaborar oficios, documentos, convenios o instrumentos legales que emanen de las obligaciones del titular de la Secretaría.
**3.2.** Realizar vinculación con otras dependencias o instituciones.
**3.3.** Dirigir la Unidad de Transparencia del sujeto obligado Secretaría del Trabajo y Previsión Social por medio de la cual coordinará a las Unidades Administrativas.
**3.4.** Acompañar al titular de la dependencia en viajes de trabajo.
**3.5.** Asistir a eventos y mesas de trabajo en representación de la dependencia.
**3.6.** Administrar información confidencial.
**3.7.** Elaborar los reportes que le sean solicitados por la persona superior inmediata.
**3.8.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**
**4.1.1** Licenciatura terminada en Derecho.
**4.1.2** Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

**4.2. Habilidades:**
**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.2** Apego a normas.
**4.2.3** Enfoque a resultados.
**4.2.4** Comunicación efectiva.
**4.2.5** Trabajo en equipo.
**4.2.6** Cumplimiento de tareas.
**4.2.7** Capacidad de análisis.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Personal Especializado de Consultoría Jurídica.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Unidad:**
Despacho del Secretario/a del Trabajo y Previsión Social.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Asesor Técnico de Consultoría Jurídica y Coordinación de Transparencia.

**3. Funciones:**

**3.1.** Auxiliar en revisar, analizar y elaborar oficios, documentos, convenios o instrumentos legales que emanen de las obligaciones del titular de la Secretaría.
**3.2.** Administrar el sistema de solicitudes de información del Estado del sujeto obligado Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
**3.3.** Apoyar en eventos y mesas de trabajo en representación de la dependencia.
**3.4.** Administrar información confidencial.
**3.5.** Elaborar los reportes que le sean solicitados por la persona superior inmediata.
**3.6.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**
**4.1.1** Licenciatura terminada en Derecho.
**4.1.2** Un año de experiencia en actividades relacionadas al buen desempeño del puesto.

**4.2. Habilidades:**
**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.2** Apego a normas.
**4.2.3** Enfoque a resultados.
**4.2.4** Comunicación efectiva.
**4.2.5** Trabajo en equipo.
**4.2.6** Cumplimiento de tareas.
**4.2.7** Capacidad de análisis.
**4.2.8** Asesoría legal.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Asesor Técnico de Coordinación Operativa.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Unidad:**
Despacho del Secretario/a del Trabajo y Previsión Social.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
**2.1.1** Secretario/a del Trabajo y Previsión Social.

**3. Funciones:**

**3.1.** Coordinar y supervisar al personal adscrito al despacho, dar seguimiento a las labores diarias y a la planeación.

**3.2.** Colaborar con los titulares del área de Justicia Laboral y del Servicio del Empleo, en búsqueda de cumplir con las metas fijadas por la Titular.

**3.3.** Coordinar la agenda pública del/de la Secretario/a del Trabajo y Previsión Social.

**3.4.** Investigar todos los detalles relacionados con los eventos de la agenda de la persona Titular de la Dependencia, a fin de proporcionar la información, preparar presentaciones y demás documentación requerida para la persona Titular de la Dependencia

**3.5.** Apoyar a la persona Titular de la Dependencia en la atención y control de la audiencia diaria.

**3.6.** Dar seguimiento a las gestiones que realiza la ciudadanía o los mismos empleados de la Dependencia cuando abordan a la persona titular de la Dependencia.

**3.7.** Tramitar los asuntos y problemáticas planteadas a la persona Titular de la Dependencia, al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención para dar las respuestas requeridas e informar a la persona Titular.

**3.8.** Recibir y despachar la correspondencia de los asuntos recibidos en la oficina de la persona Titular, a las áreas competentes, para su debida gestión y dar el seguimiento correspondiente.

**3.9.** Organizar y turnar la información a las distintas áreas de la Secretaría, dando seguimiento a los asuntos relacionados con su gestión.

**3.10.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de gabinete, relacionados con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**3.11.** Organizar la información requerida para la coordinación de gabinete y el Gobernador.

**3.12.** Coordinar y elaborar tarjetas informativas de avanzada, fichas técnicas, presentaciones y líneas discursivas para la persona Titular de la Dependencia.

**3.13.** Coordinar los proyectos y programas trasversales de la Dependencia.

**3.14.** Establecer los sistemas y procedimientos de control de información y evaluar su adecuado funcionamiento.

**3.15.** Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los eventos de la Dependencia, cumpliendo con las especificaciones requeridas.

**3.16.** Proporcionar la información y cooperación que le sean solicitadas por las Dependencias, Organismos Externos u otras instituciones, conforme a las políticas establecidas, para coadyuvar con ellos al cumplimiento de sus objetivos.

**3.17.** Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende su superior inmediato, así como informar a este sobre los resultados de las mismas.

**3.18.** Brindar asesoría legal cuando se le solicite, así como revisar en su caso la documentación legal requerida.
**3.19.** Participar en el desarrollo del proyecto de conformación del área jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
**3.20.** Establecer un sistema de auditorías periódicas de las juntas especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Chihuahua y llevarlo a cabo.
**3.21.** Programar y coordinar reuniones de la persona Titular de la Dependencia con los jefes de área para revisar avances, temas de interés y/o problemáticas de la Dependencia.
**3.22.** Coordinar los informes de Ley de los Titulares de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.
**3.23.** Generar contenidos de cultura laboral, que sean de interés para la ciudadanía, para su difusión.
**3.24.** Revisión periódica del tablero de control del Gobierno del Estado de Chihuahua, para mantener informada a la persona Titular de la Dependencia sobre su contenido, así como realizar las actualizaciones que sean solicitadas en el mismo.
**3.25.** Administrar información confidencial.
**3.26.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**

**4.1.1** Estudios universitarios concluidos en Derecho.
**4.1.2** Experiencia de un año en puesto similar (dentro de la administración pública).
**4.1.3** Amplio conocimiento de la Ley de Amparo y Ley Federal del Trabajo.

**4.2. Habilidades:**

**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.2** Apego a normas.
**4.2.3** Enfoque a resultados.
**4.2.4** Organización.
**4.2.5** Liderazgo.
**4.2.6** Control de procesos-administración.
**4.2.7** Comunicación efectiva.
**4.2.8** Toma de decisiones.
**4.2.9** Planeación.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Asesor Técnico de Sistemas de Información.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Unidad:**
Despacho del Secretario/a del Trabajo y Previsión Social.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Secretario/a del Trabajo y Previsión Social.

**2.2 Puesto inmediato inferior:**
**2.2.1** Supervisor Administrativo de Sistemas de Información.
**2.2.2** Analista Programador.

**3. Funciones:**

**3.1.** Administrar los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas de la Dependencia.
**3.2.** Desarrollo de aplicaciones web.
**3.3.** Hacer mantenimiento del portal web de la Secretaría.
**3.4.** Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipo de cómputo.
**3.5.** Gestionar los accesos a servicios digitales de la Institución. (Acceso a internet, correo electrónico, telefonía, etc.).
**3.6.** Instalar los equipos de cómputo e impresión.
**3.7.** Elaborar los proyectos de dictamen tecnológico para la adquisición o arrendamiento de equipo.
**3.8.** Administrar información confidencial.
**3.9.** Elaborar los reportes que le sean solicitados por la persona superior inmediata.
**3.10.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**
**4.1.1** Ingeniería terminada en Sistemas de la Información, Licenciatura en Informática o equivalente.
**4.1.2** Experiencia de un año en puesto similar.

**4.2. Habilidades:**
**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.2** Apego a normas.
**4.2.3** Enfoque a resultados.
**4.2.4** Liderazgo.
**4.2.5** Creatividad.
**4.2.6** Control de procesos-ejecución.
**4.2.7** Planeación.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Supervisor Administrativo de Sistemas de Información.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

**1.3 Unidad:**
Despacho del Secretario/a del Trabajo y Previsión Social.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Asesor Técnico de Sistemas de Información.

**3. Funciones:**

**3.1.** Auxiliar en la administración los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas de la dependencia.
**3.2.** Gestionar los accesos a servicios digitales de la Institución (acceso a internet, correo electrónico, telefonía, etc.).
**3.3.** Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo de la dependencia.
**3.4.** Brindar soporte técnico presencial y de manera remota.
**3.5.** Administrar información confidencial.
**3.6.** Elaborar los informes y estadísticas que le sean solicitados por la persona superior inmediata.
**3.7.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**
**4.1.1** Ingeniería terminada en Sistemas de la Información, Licenciatura en Informática o equivalente.
**4.1.2** Experiencia de un año en puesto similar.

**4.2. Habilidades:**
**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.2** Apego a normas.
**4.2.3** Enfoque a resultados.
**4.2.4** Creatividad.
**4.2.5** Control de procesos-ejecución.
**4.2.6** Planeación.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Analista de Programador.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

**1.3 Unidad:**
Despacho del Secretario/a del Trabajo y Previsión Social.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Asesor Técnico de Sistemas de Información.

**3. Funciones:**

**3.1.** Auxiliar en la administración los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas de la Dependencia.
**3.2.** Gestionar los accesos a servicios digitales de la Institución (acceso a internet, correo electrónico, telefonía, etc.).
**3.3.** Dar mantenimiento preventivo y correctivos a equipos de cómputo de la dependencia.
**3.4.** Soporte técnico presencial y de manera remota.
**3.5.** Administrar información confidencial.
**3.6.** Elaborar los informes y estadísticas que le sean solicitados por la persona superior inmediata.
**3.7.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**
**4.1.1** Carrera técnica en Sistemas de Información o equivalente. Deseable Ingeniería en Sistemas de Información, Licenciatura en Informática.
**4.1.2** Experiencia de un año en puesto similar.

**4.2. Habilidades:**
**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.2** Apego a normas.
**4.2.3** Enfoque a resultados.
**4.2.4** Creatividad.
**4.2.5** Control de procesos-ejecución.
**4.2.6** Planeación.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Asesor Técnico de Vinculación.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

**1.3 Unidad:**
Despacho del Secretario/a del Trabajo y Previsión Social.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Secretario/a del Trabajo y Previsión Social.

**3. Funciones:**

**3.1.** Redactar, editar y corregir estilo en oficios, discursos, líneas discursivas y mensajes clave.
**3.2.** Vincular a la Secretaría con otras dependencias o instituciones.
**3.3.** Coordinar a los enlaces dentro de la estrategia del Programa de Apoyo a Personas Jornaleras Agrícolas Migrantes (ProJAM).
**3.4.** Ser enlace de la Dependencia en mesas de trabajo y comisiones interinstitucionales.
**3.5.** Acompañar a la persona Titular de la Dependencia en viajes de trabajo cuando así se le indique.
**3.6.** Administrar información confidencial.
**3.7.** Elaborar reportes sobre indicadores de la Dependencia y los que le sean solicitados por la persona superior inmediata.
**3.8.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**
**4.1.1** Carrera universitaria terminada.
**4.1.2** Experiencia de un año en puesto similar.

**4.2. Habilidades:**
**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.2** Apego a normas.
**4.2.3** Liderazgo.
**4.2.4** Cumplimiento de tareas.
**4.2.5** Capacidad de análisis.
**4.2.6** Trabajo en equipo.
**4.2.7** Comunicación efectiva.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Supervisor Administrativo de Comunicación Social.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Unidad:**
Despacho del Secretario/a del Trabajo y Previsión Social.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Secretario/a del Trabajo y Previsión Social.

**2.2 Puesto inmediato inferior:**
**2.2.1** Personal Especializado de Comunicación Social.

**3. Funciones:**

**3.1.** Elaborar boletines de prensa periódicamente, en base a los eventos, y acciones.
**3.2.** Administrar y difundir contenido en las redes sociales, con base a una programación de temas.
**3.3.** Supervisar los diseños para los materiales impresos y digitales que se requieren en la Secretaría.
**3.4.** Mantener a la Secretaría presente a los medios de comunicación.
**3.5.** Informar a la ciudadanía sobre el que hacer de la Secretaría y los servicios a los que se tiene acceso.
**3.6.** Diseñar contenidos visuales para la Secretaría como, campañas, redes sociales, material impreso.
**3.7.** Elaborar presentaciones para las distintas comisiones y mesas de trabajo.
**3.8.** Acompañar al titular de la dependencia en viajes de trabajo, donde se requiera capturar material audiovisual.
**3.9.** Vincular con otras dependencias o instituciones.
**3.10.** Revisar que todo el material y contenido visual generado cumpla con los lineamientos estipulados por la Coordinación de la Comunicación Social del Gobierno del Estado.
**3.11.** Administrar información confidencial.
**3.12.** Elaborar los reportes que le sean solicitados por la persona superior inmediata.
**3.13.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**
**4.1.1** Estudios a nivel Licenciatura en Mercadotecnia, comunicación o afín.
**4.1.2** Un año de experiencia en puesto similar.

**4.2. Habilidades:**
**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.2** Apego a normas.
**4.2.3** Planeación.
**4.2.4** Trabajo en equipo-colaborar por resultados.
**4.2.5** Comunicación efectiva.
**4.2.6** Control de procesos-ejecución.
**4.2.7** Creatividad.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Personal Especializado de Comunicación Social.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Unidad:**
Despacho del Secretario/a del Trabajo y Previsión Social.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Supervisión Administrativo de Comunicación Social

**3. Funciones:**

**3.1.** Diseñar contenidos visuales como, campañas, material impreso, presentaciones, contenido de redes sociales, rótulos y señalética, entre otros, para todos los departamentos, comisiones y mesas de trabajo de la Dependencia.
**3.2.** Diseñar y administrar la página web de la Secretaría.
**3.3.** Revisar que el material y contenido visual generado cumpla con los lineamientos estipulados por la Coordinación de la Comunicación Social de Gobierno del Estado.
**3.4.** Programar contenido en las redes sociales de la Secretaría.
**3.5.** Realizar boletines informativos mensuales, con las noticias más relevantes de la dependencia.
**3.6.** Administrar información confidencial.
**3.7.** Elaborar los reportes que le sean solicitados por la persona superior inmediata.
**3.8.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**
**4.1.1** Estudios a nivel licenciatura, deseable carrera en diseño gráfico, comunicación o. afín.
**4.1.2** Un año de experiencia en puesto similar.

**4.2. Habilidades:**
**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.2** Apego a normas.
**4.2.3** Planeación.
**4.2.4** Trabajo en equipo-colaborar por resultados.
**4.2.5** Comunicación efectiva.
**4.2.6** Control de procesos-ejecución.
**4.2.7** Creatividad.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Auxiliar de Observatorio Laboral.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Unidad:**
Despacho del Secretario/a del Trabajo y Previsión Social.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Secretario/a del Trabajo y Previsión Social.

**3. Funciones:**

**3.1.** Coordinar y evalúa el desarrollo y actualización del sistema integral de estadística del trabajo.
**3.2.** Evaluar permanentemente las tendencias y evolución del mercado de trabajo en el Estado.
**3.3.** Proponer y aplicar el desarrollo de sistemas de procesamiento electrónico de datos que contribuyan en la divulgación de información y la toma de decisiones en materia laboral;
**3.4.** Administrar información confidencial.
**3.5.** Elaborar los reportes que le sean solicitados por la persona superior inmediata.
**3.6.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**
**4.1.1** Estudios a nivel licenciatura, deseable carrera en estadística o afín.
**4.1.2** Experiencia de un año en puesto similar.

**4.2. Habilidades:**
**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.2** Apego a normas.
**4.2.3** Enfoque a resultados.
**4.2.4** Compromiso-cumplimiento de tareas.
**4.2.5** Comunicación efectiva.
**4.2.6** Capacidad de análisis.
**4.2.7** Visión estratégica-tendencias.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Jefe del Departamento Administrativo.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Unidad:**
Oficina de Jefe de Departamento Administrativo.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Secretario/a del Trabajo y Previsión Social.

**2.2 Puesto inmediato inferior:**
**2.2.1** Supervisor Administrativo de Sistemas de Información.
**2.2.2** Analista Programador.

**2.2 Puesto inmediato inferior:**
**2.2.1** Auxiliar Especializado de Apoyo Administrativo.
**2.2.2** Asesor Técnico de Planeación y Evaluación.
**2.2.3** Asesor Técnico de Desarrollo Organizacional.
**2.2.4** Personal Especializado de Recursos Financieros.
**2.2.5** Personal Especializado de Recursos Materiales.
**2.2.6** Supervisor Administrativo de Recursos Humanos.
**2.2.7** Auxiliar Especializado Sindicalizado de Mantenimiento e Inventarios.

**3. Funciones Generales:**

**3.1.** Ejercer las funciones que el presente reglamento confiere al Departamento a su cargo.

**3.2.** Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo de conformidad con la normativa gubernamental vigente.

**3.3.** Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo de acuerdo a la normativa gubernamental vigente, así como someterlas a consideración con quien sea su superior jerárquico.

**3.4.** Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.

**3.5.** Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo.

**3.6.** Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás Unidades Orgánicas de la Secretaría, por las dependencias y entidades, así como otras instancias del Gobierno del Estado, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.

**3.7.** Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento a su cargo y presentarlo a la aprobación de quien sea su superior jerárquico.

**3.8.** Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.

**3.9.** Proponer a quien sea su superior jerárquico modificaciones jurídicas y administrativas para modernizar la organización y el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución.

**3.10.** Generar, con la debida oportunidad, la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones.

**3.11.** Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo.

**3.12.** Proporcionar los datos que se le soliciten en los términos de la ley de transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.

**3.13.** Expedir las constancias y certificaciones de los documentos que obren en sus archivos con motivo de sus funciones.

**3.14.** Las demás funciones que le asigne la persona superior jerárquica y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**4. Funciones Específicas:**

**4.1.** Proponer a la persona titular de la Secretaría el cumplimiento de las bases y lineamientos para la organización presupuestal y administrativa de la dependencia.

**4.2.** Llevar el control presupuestal de acuerdo con los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda del Estado, así como gestionar el movimiento y transferencia de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

**4.3.** Observar que las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales se elaboren de acuerdo a la normativa aplicable y vigente.

**4.4.** Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Secretaría, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normativa en la materia.

**4.5.** Adquirir y contratar servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, bajo la normatividad establecida y en términos de las disposiciones aplicables.

**4.6.** Llevar a cabo el adecuado control, resguardo, salvaguarda, mantenimiento o baja de bienes muebles e inmuebles, de los almacenes y demás activos y recursos materiales asignados a la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.

**4.7.** Coordinar el adecuado servicio de soporte técnico a los equipos propiedad del Ejecutivo asignados a la Secretaría, así como el establecimiento de las políticas y mecanismos de control para la administración de los inventarios de los bienes informáticos y bienes muebles, a cargo de la Secretaría en coordinación con la Secretaría de Hacienda.

**4.8.** Supervisar que los reportes presupuestales de la Secretaría contengan la información necesaria en materia financiera y contable para su presentación a la Secretaría de Hacienda del Estado.

**4.9.** Las demás funciones que le indique la legislación correspondiente o quien sea su superior jerárquico.

**5. Conocimientos**

**5.1. Escolaridad y Experiencia:**

**5.1.1** Carrera profesional, deseable Licenciatura en Administración Financiera.

**5.1.2** Experiencia de un año en puesto similar.

**5.2. Habilidades:**

**5.2.1** Vocación de servicio.

**5.2.2** Apego a normas.

**5.2.3** Control de procesos-administración.

**5.2.4** Liderazgo-supervisión de procesos.

**5.2.5** Planeación.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Auxiliar Especializado de Apoyo Administrativo.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Departamento:**
Administrativo.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Jefe de Departamento Administrativo.

**3. Funciones:**

**3.1.** Auxiliar en la administración de llamadas, oficios, archivo, cotizaciones, requisiciones y paquetería.
**3.2.** Recibir, turnar y contestar los documentos que le envían al Jefe del Departamento.
**3.3.** Manejar la agenda del Jefe del Departamento.
**3.4.** Archivar la documentación del departamento.
**3.5.** Elaborar requisiciones de material de acuerdo a las necesidades de la oficina o del departamento y proveer de material al personal.
**3.6.** Elaborar los reportes que le sean solicitados por la persona superior inmediata.
**3.7.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**
**4.1.1** Preparatoria terminada, deseable carrera universitaria trunca o pasante en áreas administrativas.

**4.2. Habilidades:**
**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.2** Apego a normas.
**4.2.3** Organización
**4.2.4** Cumplimiento de tareas.
**4.2.5** Manejo de información confidencial.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Asesor Técnico de Planeación y Evaluación.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Departamento:**
Administrativo.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Jefe de Departamento Administrativo.

**3. Funciones:**

**3.1.** Promover, coordinar y vigilar las acciones de mejoramiento, modernización y simplificación administrativa.

**3.2.** Coordinar la estructuración del Plan Sectorial del Trabajo y Previsión Social, así como su integración dentro del Plan Estatal de Desarrollo.

**3.3.** Coordinar y recabar los programas anuales y específicos, planteados por cada Dirección y someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría.

**3.4.** Vigilar el desempeño de las Unidades Administrativas y Departamentos de la Secretaría, manteniendo una constante evaluación actualizada.

**3.5.** Elaborar, programar y dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales y la Matriz de Indicadores de Resultados en el Sistema Hacendario.

**3.6.** Ser enlace del Plan Anual de Evaluación.

**3.7.** Dar cumplimiento a las fracciones correspondientes del puesto en la Plataforma Nacional de Trasparencia.

**3.8.** Dar seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora en la Dependencia;

**3.9.** Elaborar los reportes que le sean solicitados por la persona superior inmediata

**3.10.** Las asignadas por la persona superior inmediata

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**

**4.1.1** Carrera profesional, deseable Licenciatura en Administración Financiera.

**4.1.2** Experiencia de un año en actividades relacionadas con el puesto.

**4.2. Habilidades:**

**4.2.1** Vocación de servicio.

**4.2.2** Apego a normas.

**4.2.3** Control de procesos-administración.

**4.2.4** Liderazgo-supervisión de procesos.

**4.2.5** Planeación.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Asesor Técnico de Desarrollo Organizacional.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Departamento:**
Administrativo.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Jefe de Departamento Administrativo.

**3. Funciones:**

**3.1.** Desarrollar e implementar estrategias para establecer una cultura organizacional comprometida con la ciudadanía que se conduzca con transparencia, honestidad y responsabilidad social.

**3.2.** Elaborar y actualizar la estructura orgánica, los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría.

**3.3.** Diseñar e implementar el procedimiento de reclutamiento y selección para cubrir las vacantes de la Secretaría.

**3.4.** Diseñar y coordinar la implementación de un programa de inducción al servicio público, para el personal de nuevo ingreso.

**3.5.** Planear e implementar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas de la Secretaría, de acuerdo a las necesidades detectadas, a fin de desarrollar nuevas habilidades y aptitudes que se reflejen en una eficiente y transparente atención a la ciudadanía.

**3.6.** Coordinar la aplicación de instrumentos para la evaluación del clima laboral, analizar los datos obtenidos y proponer estrategias para disminuir los riesgos psicosociales en el trabajo y favorecer un entorno organizacional saludable.

**3.7.** Fungir como enlace con la Secretaría de la Función Pública para el desarrollo y cumplimiento de las estrategias y líneas de acción planteadas en el Programa Especial de Buen Gobierno.

**3.8.** Contribuir a la formación de las y los funcionarios en perspectiva de igualdad de género, derechos humanos, no discriminación y prevención de la violencia de género.

**3.9.** Elaborar los reportes que le sean solicitados por la persona superior inmediata

**3.10.** Las asignadas por la persona superior inmediata

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**

**4.1.1** Carrera profesional, deseable Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas o afín.

**4.2. Habilidades:**

**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.2** Apego a normas.
**4.2.3** Creatividad.
**4.2.4** Cumplimiento de tareas
**4.2.5** Iniciativa
**4.2.6** Capacidad analítica.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Personal Especializado de Recursos Financieros.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Departamento:**
Administrativo.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Jefe de Departamento Administrativo.

**3. Funciones:**

**3.1.** Realizar pago a proveedores, servicios de la dependencia.
**3.2.** Coadyuvar a la jefatura del departamento en la planeación del presupuesto anual.
**3.3.** Gestionar solicitudes y comprobación de viáticos.
**3.4.** Ejercer la administración y cierre de presupuesto mensual.
**3.5.** Administrar el fondo revolvente.
**3.6.** Comprar suministros de la dependencia.
**3.7.** Llevar el control del suministro de vehículos oficiales asignados a la dependencia.
**3.8.** Administrar requisiciones de talleres gráficos.
**3.9.** Verificar el cumplimiento del proceso administrativo en los programas del Servicio Estatal del Empleo con financiamiento público.
**3.10.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**
**4.1.1** Carrera profesional, deseable Licenciatura en Administración Financiera, Administración de Empresas, Contabilidad o equivalente.
**4.1.2** Experiencia de un año en actividades relacionadas al adecuado desempeño del puesto.

**4.2. Habilidades:**
**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.2** Apego a normas.
**4.2.3** Control de procesos-administración.
**4.2.4** Planeación.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Personal Especializado de Recursos Materiales.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Departamento:**
Administrativo.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Jefe de Departamento Administrativo.

**3. Funciones:**

**3.1.** Auxiliar en la gestión de solicitudes y comprobación de viáticos.
**3.2.** Recibir y administrar los insumos y materiales comprados por el departamento.
**3.3.** Administrar el módulo de activos fijos de la dependencia.
**3.4.** Realizar solicitudes de mantenimiento a vehículos oficiales y edificios.
**3.5.** Auxiliar en realización de órdenes de compras.
**3.6.** Administrar la flotilla de vehículos oficiales de la dependencia.
**3.7.** Fungir como Enlace con el proveedor de mensajería oficial.
**3.8.** Fungir como Enlace con el Departamento administrativo de Bienes Muebles de la Secretaría de Hacienda.
**3.9.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1 Escolaridad y Experiencia:**

**4.1.1** Carrera profesional, deseable Licenciatura en Administración Financiera, Administración de Empresas, Contabilidad o equivalente.

**4.1.2** Experiencia de un año en actividades relacionadas al adecuado desempeño del puesto.

**4.2 Habilidades:**

**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.2** Apego a normas.
**4.2.3** Control de procesos-administración.
**4.2.4** Liderazgo-supervisión de procesos.
**4.2.5** Planeación.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Supervisor Administrativo de Recursos Humanos.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Departamento:**
Administrativo.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Jefe de Departamento Administrativo.

**2.2 Puesto inmediato inferior:**
**2.2.1** Personal Especializado de Recursos Humanos.

**3. Funciones:**

**3.1.** Implementar el procedimiento de alta de personal.
**3.2.** Ejecutar el procedimiento de movimientos de personal.
**3.3.** Administrar el procedimiento de baja de personal por defunción, por edad, renuncia y jubilación.
**3.4.** Elaborar el anteproyecto de recursos personales.
**3.5.** Implementar el procedimiento de incapacidades.
**3.6.** Capturar vacaciones e incidencias en la nómina.
**3.7.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**
**4.1.1** Carrera profesional, deseable Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, o afín.

**4.2. Habilidades:**
**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.3** Apego a normas.
**4.2.4** Control de procesos-administración.
**4.2.5** Liderazgo-supervisión de procesos.
**4.2.6** Planeación.
**4.2.7** Manejo de información confidencial.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Personal Especializado de Recursos Humanos.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Departamento:**
Administrativo.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Supervisor Administrativo de Recursos Humanos.

**3. Funciones:**

**3.1.** Auxiliar en la ejecución del procedimiento de alta de personal.
**3.2.** Auxiliar en la implementación del procedimiento de movimientos de personal.
**3.3.** Auxiliar en el control del procedimiento de incapacidades.
**3.4.** Auxiliar en la captura de vacaciones e incidencias en la nómina.
**3.5.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**
**4.1.1** Carrera profesional, deseable Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, o afín.

**4.2. Habilidades:**
**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.3** Apego a normas.
**4.2.4** Control de procesos-administración.
**4.2.5** Planeación.
**4.2.6** Manejo de información confidencial.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Auxiliar Especializado Sindicalizado de Mantenimiento.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Departamento:**
Administrativo.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Jefe del Departamento Administrativo.

**3. Funciones:**

**3.1.** Supervisar al personal de vigilancia y limpieza.
**3.2.** Supervisar el mantenimiento del edificio y reportar de fallas.
**3.3.** Ser enlace con el Departamento de Mantenimiento de la Secretaría de Hacienda.
**3.4.** Administrar el sistema de circuito cerrado del edificio Chihuahua.
**3.5.** Llevar el control del inventario del material de limpieza de la Dependencia.
**3.6.** Apoyar en actividades de mensajería.
**3.7.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**
**4.1.1** Preparatoria concluida.
**4.1.2** 6 meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

**4.2. Habilidades:**
**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.2** Apego a normas.
**4.2.4** Control de procesos-ejecución.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Subsecretario del Trabajo.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Unidad:**
Oficina del Subsecretario del Trabajo.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Secretario/a del Trabajo y Previsión Social.

**2.2 Puestos inmediatos inferiores:**
**2.2.1** Secretaria de Titular de Dependencia en Subsecretaría del Trabajo
**2.2.2** Director de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.
**2.2.3** Director de Inspección del Trabajo.
**2.2.4** Presidentes de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

**3. Funciones Generales:**

**3.1.** Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y trabajo de las Direcciones y Departamentos a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Secretaría.

**3.2.** Proponer, a quien ocupe la titularidad de la Secretaría, la organización interna de la Subsecretaría a su cargo.

**3.3.** Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas que tenga adscritas.

**3.4.** Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Subsecretaría y someterlos a la aprobación de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución.

**3.5.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

**3.6.** Coordinar sus actividades con las personas titulares de otras Unidades Administrativas de la Secretaría y proporcionar los informes, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por las mismas, o por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

**3.7.** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las diversas áreas de la Secretaría.

**3.8.** Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Subsecretaría, Direcciones y Departamentos a su cargo, así como cotejar copias de los documentos originales que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, previo a su devolución.

**3.9.** Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos de la Subsecretaría a su cargo.

**3.10.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, las normas y modificaciones que deban regir en las Unidades Administrativas que se le hubieren adscrito y las que la persona titular de la Secretaría disponga, así como requerir la colaboración necesaria para el desarrollo y ejecución de las funciones encomendadas.

**3.11.** Coordinar la elaboración de los anteproyectos de programas y de presupuesto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas, remitirlos al Departamento Administrativo y, una vez aprobados por la persona titular de la Secretaría, verificar su ejecución.

**3.12.** Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende y, por acuerdo expreso de ésta, representar a la Secretaría ante las dependencias y entidades, en los actos que la propia persona titular determine, así como mantenerla informada sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades.

**3.13.** Celebrar, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría, acuerdos de colaboración, convenios de coordinación y de concertación, así como los demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones; emitir los acuerdos administrativos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

**3.14.** Proponer a la persona titular de la Secretaría y al Departamento Administrativo el nombramiento o, en su caso, la necesidad de remover al personal de gabinete de apoyo, según corresponda; así como el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tenga adscritas, en términos de las disposiciones legales aplicables.

**3.15.** Recibir a las personas titulares de las Unidades Administrativas que se le adscriban y, excepcionalmente, a cualquier otro servidor o servidora pública subalterna; así como conceder audiencias al público, en el ámbito de sus atribuciones.

**3.16.** Realizar por acuerdo la delegación de facultades en las o los servidores públicos subalternos.

**3.17.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por las o los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que se le adscriban, así como los demás que legalmente le correspondan.

**3.18.** Establecer la vinculación interinstitucional y la coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de sus responsabilidades, tendientes a realizar acciones que coadyuven al desarrollo de las líneas estratégicas previstas en el Plan Estatal de Desarrollo de conformidad con lo que determine la persona titular de la Secretaría.

**3.19.** Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos de su competencia y rendir los informes sobre las actividades que realice, con la periodicidad que la persona titular de la Secretaría determine.

**3.20.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que les confiera la persona titular de la Secretaría.

**4. Funciones Específicas:**

**4.1.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación con otras entidades y dependencias del Gobierno Estatal, así como de los municipios, y de concertación con los sectores social y privado que se pretendan suscribir.

**4.2.** Supervisar y coordinar el funcionamiento de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje en el Estado, en cuanto a la observancia de la normativa administrativa y laboral que les corresponde, sin el alcance de incidir en la facultad decisoria, de interpretación y aplicación de la Ley Federal al caso concreto, que dichos Tribunales Administrativos tienen.

**4.3.** Intervenir en el plano conciliatorio y previa instrucción de la persona titular de la Secretaría en conflictos obrero-patronales, o bien en los que se presenten dentro de un mismo sector,

proponiendo alternativas de solución dentro o fuera de juicio, con base en los principios de justicia, equidad y respeto al estado de derecho.

**4.4.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que les confiera la persona titular de la Secretaría.

**5. Conocimientos y Habilidades:**

**5.1. Escolaridad y Experiencia**

**5.1.2** Licenciatura terminada en la carrera en Derecho

**5.1.3** Conocimientos técnicos en la Ley Federal del Trabajo.

**5.1.4** Conocimientos técnicos en Derecho Laboral.

**5.1.5** Conocimiento técnico en la Ley del IMSS.

**5.1.6** Experiencia de dos años en gerencia o dirección del sector público o privado.

**5.2. Habilidades:**

**5.2.1** Liderazgo-Supervisión de procesos.

**5.2.2** Vocación de servicio.

**5.2.3** Apego a normas.

**5.2.4** Planeación.

**5.2.5** Solución de problemas-desarrollo de alternativas.

**5.2.6** Comunicación efectiva.

**5.2.7** Control de procesos-administración.

**5.2.8** Toma de decisiones estratégicas.

**6. Comunicación Formal**

**6.1 Interna con:**

**6.1.1**. C. Secretario/a del Trabajo y Previsión Social.

Para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas.

**6.1.2** Direcciones y Presidentes de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Para solicitar información o dar respuesta o seguimiento a las atribuciones que le correspondan.

**6.2 Externa con:**

**6.2.1.** Subdirectores, Directores Generales y Directores de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.

**6.2.2**. Directores Generales o niveles similares de los gobiernos municipales, federales y entidades federativas, para la correlación e intercambio de información oficial derivada de sus atribuciones.

**6.2.3**. Niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el C. Secretario del Trabajo y Previsión Social.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Secretaria de Titular de Dependencia, en Subsecretaría del Trabajo.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Unidad:**
Oficina del Subsecretario del Trabajo.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Subsecretario del Trabajo.

**3. Funciones:**

**3.1.** Tomar dictados, capturar y/o mecanografiar documentos oficiales manejando información confidencial que le encomiende el titular de la Subsecretaría.
**3.2.** Elaborar informes y reportes solicitados por el puesto inmediato superior.
**3.3.** Recibir, turnar y contestar la correspondencia oficial.
**3.4.** Organizar el control de viáticos, así como el archivo de la documentación enviada o recibida en la Subsecretaría.
**3.5.** Atender las llamadas telefónicas y desahogar la audiencia pública.
**3.6.** Elaborar requisiciones de material de acuerdo a las necesidades de la oficina.
**3.7.** Realizar estadísticas de datos de acuerdo a la función de la Unidad Orgánica a la que pertenece.
**3.8.** Controlar el minutario de la Unidad Orgánica.
**3.9.** Administrar información confidencial.
**3.10.** Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
**3.11.** Apoyar en las actividades del despacho del/de la titular, así como a las áreas adscritas al mismo.
**3.12.** Elaborar los reportes que le sean solicitados por la persona superior inmediata.
**3.13.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**
**4.1.1** Estudios de preparatoria, carrera técnica o su equivalente.
**4.1.2** Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

**4.2. Habilidades:**
**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.2** Apego a normas.
**4.2.3** Comunicación efectiva.
**4.2.4** Organización.
**4.2.5** Cumplimiento de tareas.
**4.2.6** Control de procesos-ejecución.
**4.2.7** Manejo de información confidencial.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Director de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Subsecretaría:**
Subsecretaría del Trabajo.

**1.4 Dirección:**
Oficina del Director de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Subsecretario del Trabajo.

**2.2 Puestos inmediatos inferiores:**

**2.2.1** Auxiliar Especializado Sindicalizado, en Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.

**2.2.2** Jefes del Departamento de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo Zona Norte/Centro-Sur.

**3. Funciones Generales:**

**3.1.** Realizar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo, así como validar el de los Departamentos a su cargo.

**3.2.** Vigilar que los Departamentos a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones;

**3.3.** Preparar y presentar a la persona superior jerárquica los planes y proyectos que se realizarán en las áreas bajo su cargo, así como rendirle cuentas sobre los resultados;

**3.4.** Acordar con la persona superior jerárquica correspondiente el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.

**3.5.** Rendir cuentas a la persona titular de la Secretaría, a la persona titular de la Subsecretaría o a la persona titular de la Dirección General en cuanto a actividades o información que le sea solicitada, así como a otras instancias del Gobierno del Estado, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.

**3.6.** Custodiar, reguardar y mantener actualizada la documentación relativa a sus facultades y atribuciones, generando en su caso, la información estadística respectiva de conformidad con la normativa vigente.

**3.7.** Someter a consideración de la persona superior jerárquica los movimientos del personal a su cargo.

**3.8.** Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios de coordinación, de colaboración administrativa y demás instrumentos jurídicos que sean convenientes suscribir en las materias competencia de la Dirección.

**3.9.** Proporcionar los datos que se le soliciten en los términos de la ley de transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.

**3.10.** Realizar la planeación, programación, presupuesto, organización, dirección, control y evaluación de sus actividades conforme a las normas legales y programas aplicables, además de los lineamientos que emita su superior jerárquico.

**3.11.** Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones de la Dirección a su cargo y que obren en sus archivos.

**3.12.** Las demás funciones y encomiendas que le asigne la persona titular de la Secretaría o la persona superior jerárquica y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**4. Funciones Específicas:**

**4.1.** Vigilar el correcto funcionamiento y desempeño de los Departamentos de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo Zona Centro – Sur y la Procuraduría de la Defensa del Trabajo Zona Norte.

**4.2.** Proponer a la persona encargada de la Subsecretaría del Trabajo la celebración de convenios de coordinación, de colaboración administrativa y demás instrumentos jurídicos que sea conveniente suscribir en las materias competencia de la Procuraduría;

**4.3.** Denunciar ante las instancias competentes el incumplimiento de los deberes de los servidores públicos encargados de impartir justicia laboral en los juicios en que intervengan.

**4.4.** Remitir a la autoridad competente la documentación correspondiente a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de la Procuraduría;

**4.5.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría la delegación de facultades a servidores públicos subalternos de conformidad con este reglamento, así como las medidas que se requieran para garantizar la eficiencia, modernización y simplificación de los procedimientos operativos.

**4.6.** Diseñar los programas anuales de capacitación especializada en materia laboral, enfocados en el mejoramiento del conocimiento y habilidades de las y los procuradores;

**4.7.** Evaluar y medir el desempeño de las y los procuradores con el objeto de elevar los niveles de calidad.

**4.8.** Desempeñar las comisiones que la persona jerárquica superior le encomiende.

**4.9.** Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad laboral.

**4.10.** Las demás que le confiera la Ley Federal y la normativa aplicable.

**5. Conocimientos y Habilidades:**

**5.1. Escolaridad y Experiencia:**

**5.1.1** Licenciatura terminada en Derecho.

**5.1.2** Conocimientos técnicos en la Ley Federal del Trabajo.

**5.1.3** Conocimientos técnicos en Derecho Laboral.

**5.1.4** Conocimiento técnico en la Ley del IMSS.

**5.1.5** Experiencia de un año en gerencia o dirección del sector público o privado.

**5.2. Habilidades:**

**5.2.1** Vocación de servicio.

**5.2.2** Apego a normas.

**5.2.3** Liderazgo.

**5.2.4** Control de procesos-administración.

**5.2.5** Negociación.

**5.2.6** Planeación.

**5.2.7** Comunicación efectiva.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Auxiliar Especializado Sindicalizado, en Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Subsecretaría:**
Subsecretaría del Trabajo.

**1.4 Dirección:**
Oficina del Director de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Director de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.

**3. Funciones:**

**3.1.** Realizar dictados, capturar y/o mecanografiar documentos oficiales manejando información confidencial que le encomiende la persona superior inmediata.
**3.2.** Elaborar informes y reportes solicitados por el puesto inmediato superior.
**3.3.** Recibir, turnar y contestar la correspondencia oficial.
**3.4.** Organizar el control de viáticos, así como el archivo de la documentación enviada o recibida en la Dirección.
**3.5.** Atender las llamadas telefónicas.
**3.6.** Elaborar requisiciones de material de acuerdo a las necesidades de la oficina.
**3.7.** Administrar información confidencial.
**3.8.** Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
**3.9.** Apoyar en las actividades de la Dirección, así como en las áreas adscritas al mismo.
**3.10.** Elaborar los reportes que le sean solicitados por la persona superior inmediata.
**3.11.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**
**4.1.1** Estudios de preparatoria, carrera técnica o su equivalente.
**4.1.2** Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

**4.2. Habilidades:**
**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.2** Apego a normas.
**4.2.3** Comunicación efectiva.
**4.2.4** Organización.
**4.2.5** Cumplimiento de tareas.
**4.2.6** Control de procesos-ejecución.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Jefes del Departamento de Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo Zona Norte/Centro Sur.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Subsecretaría:**
Subsecretaría del Trabajo.

**1.4 Dirección:**
Dirección de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.

**1.5 Departamento:**
Departamento de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo Zona Norte/Centro Sur.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Director de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo Zona Norte/Centro-Sur.

**2.2 Puestos inmediatos inferiores:**
**2.2.1** Procuradores Auxiliares de la Defensa del Trabajo.
**2.2.2** Ministros ejecutores de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.
**2.2.3** Conciliadores.

**3. Funciones Generales:**

**3.1.** Ejercer las funciones que el presente reglamento confiere al Departamento a su cargo.
**3.2.** Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo de conformidad con la normativa gubernamental vigente.
**3.3.** Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo de acuerdo a la normativa gubernamental vigente, así como someterlas a consideración con quien sea su superior jerárquico.
**3.4.** Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
**3.5.** Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo.
**3.6.** Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás Unidades Orgánicas de la Secretaría, por las dependencias y entidades, así como otras instancias del Gobierno del Estado, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
**3.7.** Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento a su cargo y presentarlo a la aprobación de quien sea su superior jerárquico.
**3.8.** Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
**3.9.** Proponer a quien sea su superior jerárquico modificaciones jurídicas y administrativas para modernizar la organización y el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución.
**3.10.** Generar, con la debida oportunidad, la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones.
**3.11.** Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades

propias del Departamento a su cargo.

**3.12.** Proporcionar los datos que se le soliciten en los términos de la ley de transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.

**3.13.** Expedir las constancias y certificaciones de los documentos que obren en sus archivos con motivo de sus funciones.

**3.14.** Las demás funciones que le asigne la persona superior jerárquica y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**4. Funciones Específicas:**

**4.1.** Asesorar y en su caso representar a las y los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos de forma personal y sin intervención de persona alguna sobre los derechos y obligaciones derivados de las normas de trabajo, de previsión y seguridad social, así como de los procedimientos y órganos competentes para hacerlos valer.

**4.2.** Intervenir conciliatoriamente entre personas empleadoras y trabajadoras cuando así lo soliciten éstos, a fin de buscar el equilibrio de sus intereses, sin perjuicio de las facultades conferidas al respecto por la ley a otras autoridades.

**4.3.** Proponer a las partes interesadas medios alternativos para la solución de conflictos, tales como la conciliación.

**4.4.** Representar, en los procedimientos ante las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado, así como ante los Tribunales pertenecientes al Poder Ejecutivo y Judicial del Estado especializados en material laboral, a las y los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos, a efecto de ejercitar las acciones y recursos que correspondan, e inclusive promover Juicios de Amparo hasta su total terminación.

**4.5.** Recibir de las y los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos, las quejas por el incumplimiento y violación a las normas de trabajo, de previsión y seguridad social y proporcionarles la asesoría y el servicio que proceda.

**4.6.** Formular las denuncias que correspondan ante las autoridades competentes, por el incumplimiento y violación a las normas de trabajo, de previsión y seguridad social, y ante el Ministerio Público por los hechos que presuntamente constituyan ilícitos penales.

**4.7.** Aplicar los medios de apremio previstos en el artículo 731 de la Ley Federal.

**4.8.** Denunciar ante las instancias competentes el incumplimiento de los deberes de las y los servidores públicos encargados de impartir justicia laboral en los juicios en que intervenga.

**4.9.** Atender los requerimientos o llamados de las Juntas de Conciliación y Arbitraje a fin de garantizar el acceso de la justicia laboral para la persona trabajadora en los casos en que ésta sea abandonada por su abogado o abogada particular.

**4.10.** Las demás que le confieren los ordenamientos legales, reglamentarios y administrativos aplicables.

**5. Conocimientos y Habilidades:**

**5.1. Escolaridad y Experiencia:**

**5.1.1** Licenciatura terminada en Derecho.

**5.1.2** Conocimientos técnicos en la Ley Federal del Trabajo.

**5.1.3** Conocimientos técnicos en Derecho Laboral.

**5.1.4** Conocimiento técnico en la Ley del IMSS.

**5.1.5** Experiencia de un año en puesto similar.

**5.2. Habilidades:**

**5.2.1** Vocación de servicio.
**5.2.2** Apego a normas.
**5.2.3** Liderazgo.
**5.2.4** Control de procesos-administración.
**5.2.5** Negociación.
**5.2.6** Asesoría jurídica.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Procuradores Auxiliares de la Defensa del Trabajo.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Subsecretaría:**
Subsecretaría del Trabajo.

**1.4 Dirección:**
Dirección de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.

**1.5 Departamento:**
Departamento de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo Zona Norte/Centro Sur.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Jefes del Departamento de Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo Zona Norte/Centro Sur.

**3. Funciones:**

**3.1.** Promover la conciliación entre las partes para lograr un acuerdo entre el patrón y trabajador; determinar la acción que va a ejercitar de acuerdo al problema que plantea el trabajador.
**3.2.** Dictar las demandas de los trabajadores y las promociones de los diferentes juicios.
**3.3.** Asistir y participar en las etapas de la Audiencia: Etapa de procedimiento, desahogo de pruebas y laudo, presentando amparo cuando el procedimiento o el laudo afecta los intereses del trabajador.
**3.4.** Preparar convenios conciliatorios para lograr el acuerdo en los conflictos entre trabajadores y patrones, promoviendo la ejecución forzada de los convenios incumplidos por el patrón.
**3.5.** Vigilar el cumplimiento de las resoluciones.
**3.6.** Emplazar o notificar a la parte demanda.
**3.7.** Manejar un archivo mediante el cual se controlan cada una de las demandas de los trabajadores, enviando al archivo general los expedientes ya terminados.
**3.8.** Realizar los embargos necesarios.
**3.9.** Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
**3.10.** Elaborar los reportes que le sean solicitados por la persona superior inmediata.
**3.11.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia**
**4.1.1** Licenciatura terminada en Derecho.
**4.1.2** Conocimientos técnicos en la Ley Federal del Trabajo.
**4.1.3** Conocimientos técnicos en Derecho Laboral.
**4.1.4** Conocimiento técnico en la Ley del IMSS.
**4.1.5** Experiencia de un año en puesto similar.

**4.2. Habilidades:**
**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.2** Apego a normas.

**4.2.3** Manejo de conflictos.
**4.2.4** Negociación.
**4.2.5** Control de procesos-ejecución.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Ministros Ejecutores de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Subsecretaría:**
Subsecretaría del Trabajo.

**1.4 Dirección:**
Dirección de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.

**1.5 Departamento:**
Departamento de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo Zona Norte/Centro Sur.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Jefe del Departamento de Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo Zona Norte/Centro Sur.

**3. Funciones:**

**3.1.** Recibir los expedientes que se les encomienden para su diligencia, previo registro en el sistema de cómputo.

**3.2.** Devolver los expedientes debidamente diligenciados o previa causa justificada, asentando la razón en autos del porqué no se diligenció.

**3.3.** Practicar las diligencias y notificaciones en los términos ordenados en el citatorio respectivo y con la anticipación debida, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley.

**3.4.** Elaborar en autos las actuaciones en el mismo momento en que se estén llevando a cabo y en ningún caso podrán realizarlas dentro de la oficina de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, las que deban practicarse fuera de ellas.

**3.5.** Acatar las indicaciones e instrucciones del Director y Jefe de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo, dentro del trámite de los expedientes bajo su adscripción.

**3.6.** Estar presentes en el local que ocupa la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo, en el horario designado para su guardia, sin excepción alguna, salvo causa justificada y previa autorización del Director, Jefe o Conciliador de la Defensa del Trabajo, así como permanecer en la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo el tiempo que le sea requerido por cualquiera de los funcionarios mencionados, cuando haya una razón que así lo justifique.

**3.7.** Revisar la carga y descarga de expedientes que le sean asignados, siendo responsables de la totalidad de los expedientes que aparezcan asignados por el sistema que se lleve de control interno.

**3.8.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**

**4.1.1** Licenciatura terminada en Derecho.

**4.1.2** Conocimientos técnicos en la Ley Federal del Trabajo.

**4.1.3** Conocimientos técnicos en Derecho Laboral.

**4.1.4** Conocimiento técnico en la Ley del IMSS.

**4.1.5** Experiencia de un año en puesto similar.

**4.2. Habilidades:**

**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.2** Apego a normas.
**4.2.3** Organización.
**4.2.4** Manejo de conflictos.
**4.2.5** Negociación.
**4.2.6** Control de procesos-ejecución.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Conciliadores.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Subsecretaría:**
Subsecretaría del Trabajo.

**1.4 Dirección:**
Dirección de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.

**1.5 Departamento:**
Departamento de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo Zona Norte/Centro Sur.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Jefes del Departamento de Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo Zona Norte/Centro Sur.

**3. Funciones:**

**3.1.** Promover la conciliación para lograr un acuerdo entre las personas, trabajadoras y empleadoras, evitando el ingreso de una demanda laboral ante la junta local de conciliación y arbitraje.

**3.2.** Manejar un sistema electrónico en el cual se registra cada uno de los servicios brindados en la procuraduría para obtener datos estadísticos que ayuden al cumplimiento de las metas del área.

**3.3.** Administrar el archivo físico de los documentos que resultan de los servicios brindados (convenios, citatorios, comparecencias de pago, etc.).

**4. Conocimientos:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia**

**4.1.1** Licenciatura terminada en Derecho.

**4.1.2** Conocimientos en derechos humanos y perspectiva de género.

**4.1.3** Conocimientos en mecanismos alternativos de solución de controversias, en especial de la conciliación.

**4.1.4** Experiencia de un año en puesto similar.

**4.2. Habilidades:**

**4.2.1** Vocación de servicio.

**4.2.2** Apego a normas.

**4.2.3** Manejo de conflictos.

**4.2.4** Negociación.

**4.2.5** Orientación a resultados.

**4.2.6** Organización.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Director de Inspección del Trabajo.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Subsecretaría:**
Subsecretaría del Trabajo.

**1.4 Dirección:**
Dirección de Inspección en el Trabajo.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Subsecretario del Trabajo.

**2.2 Puestos inmediatos inferiores:**
**2.2.1** Jefes del Departamento de Inspección del Trabajo Zona Norte/Zona Centro Sur.

**3. Funciones Generales:**

**3.1.** Realizar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo, así como validar el de los Departamentos a su cargo.

**3.2.** Vigilar que los Departamentos a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones.

**3.3.** Preparar y presentar a la persona superior jerárquica los planes y proyectos que se realizarán en las áreas bajo su cargo, así como rendirle cuentas sobre los resultados.

**3.4.** Acordar con la persona superior jerárquica correspondiente el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.

**3.5.** Rendir cuentas a la persona titular de la Secretaría, a la persona titular de la Subsecretaría o a la persona titular de la Dirección General en cuanto a actividades o información que le sea solicitada, así como a otras instancias del Gobierno del Estado, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.

**3.6.** Custodiar, reguardar y mantener actualizada la documentación relativa a sus facultades y atribuciones, generando en su caso, la información estadística respectiva de conformidad con la normativa vigente.

**3.7.** Someter a consideración de la persona superior jerárquica los movimientos del personal a su cargo.

**3.8.** Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios de coordinación, de colaboración administrativa y demás instrumentos jurídicos que sean convenientes suscribir en las materias competencia de la Dirección.

**3.9.** Proporcionar los datos que se le soliciten en los términos de la ley de transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.

**3.10.** Realizar la planeación, programación, presupuesto, organización, dirección, control y evaluación de sus actividades conforme a las normas legales y programas aplicables, además de los lineamientos que emita su superior jerárquico.

**3.11.** Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones de la Dirección a su cargo y que obren en sus archivos.

**3.12.** Las demás funciones y encomiendas que le asigne la persona titular de la Secretaría o la persona superior jerárquica y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**4. Funciones Específicas:**

**4.1.** Vigilar el correcto funcionamiento y desempeño de los Departamentos de la Inspección del Trabajo Zona Centro – Sur y la Inspección del Trabajo Zona Norte.

**4.2.** Proponer a la persona encargada de la Subsecretaría del Trabajo la celebración de convenios de coordinación, de colaboración administrativa y demás instrumentos jurídicos que sea conveniente suscribir en las materias competencia de la Inspección.

**4.3.** Remitir a la autoridad competente, la documentación correspondiente a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de la Inspección.

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

**4.5.** Programar, ordenar y practicar las inspecciones iniciales, periódicas, extraordinarias y de todo tipo en materia laboral, en los centros de trabajo de su competencia, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral.

**4.6.** Supervisar la aplicación correcta del sistema de selección de inspectores y empresas que habrán de inspeccionarse, excepto aquellas que requieran de 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.

**4.7.** Certificar, por medio de los inspectores locales del trabajo, los padrones relacionados con las elecciones de representantes obrero – patronal ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y sus Juntas Especiales y de otras elecciones que requieran de esa formalidad.

**4.8.** Realizar las investigaciones y, en su caso, imponer a los inspectores locales del trabajo las amonestaciones y suspensión, previstas en la Ley Federal del Trabajo por la responsabilidad o la falta que cometiera, dando vista de cualquiera de las situaciones a la persona titular de la Subsecretaria y la Secretaría.

**4.9.** 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.

**4.10.** Diseñar los programas anuales de capacitación especializada en materia de inspección laboral.

**4.11.** Evaluar y medir el desempeño en materia de inspección laboral, con objeto de elevar los niveles de calidad.

**4.12.** Desempeñar las comisiones que la persona con jerárquica superior le encomiende.

**4.13.** Dentro del ámbito de competencia local, en términos de la fracción XXXI del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones a los empleadores y del cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, contractuales de carácter laboral y las normas oficiales mexicanas, así como las de los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por México.

**4.14.** Vigilar en ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad laboral.

**4.15.** Las demás que le confieren los ordenamientos legales, reglamentarios y administrativos aplicables.

## 5. Conocimientos y Habilidades:

### 5.1. Escolaridad y Experiencia.

**5.1.1** Licenciatura o Ingeniería terminada, deseable carrera en Derecho.
**5.1.2** Conocimientos técnicos en Ley Federal del Trabajo.
**5.1.3** Conocimientos técnicos en Ley del IMSS.
**5.1.4** Normatividad relacionada a seguridad y salud en el trabajo.
**5.1.5** Experiencia de un año en puesto similar.

### 5.2. Habilidades:

**5.2.1** Vocación de servicio.
**5.2.2** Apego a normas.
**5.2.3** Liderazgo.
**5.2.4** Control de procesos-administración.
**5.2.5** Planeación.
**5.2.6** Comunicación efectiva.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Jefes del Departamento de Inspección del Trabajo Zona Norte/Zona Centro Sur.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Subsecretaría:**
Subsecretaría del Trabajo.

**1.4 Dirección:**
Dirección de Inspección en el Trabajo.

**1.5 Departamento:**
Departamentos de Inspección del Trabajo Zona Norte/Zona Centro Sur.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Director de Inspección del Trabajo.

**2.2 Puestos inmediatos inferiores:**
**2.2.1** Supervisor administrativo de Inspección del Trabajo.
**2.2.2** Inspectores de Inspección del Trabajo.

**3. Funciones Generales:**

**3.1.** Ejercer las funciones que el presente reglamento confiere al Departamento a su cargo.

**3.2.** Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo de conformidad con la normativa gubernamental vigente.

**3.3.** Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo de acuerdo a la normativa gubernamental vigente, así como someterlas a consideración con quien sea su superior jerárquico.

**3.4.** Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.

**3.5.** Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo.

**3.6.** Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás Unidades Orgánicas de la Secretaría, por las dependencias y entidades, así como otras instancias del Gobierno del Estado, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.

**3.7.** Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento a su cargo y presentarlo a la aprobación de quien sea su superior jerárquico.

**3.8.** Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.

**3.9.** Proponer a quien sea su superior jerárquico modificaciones jurídicas y administrativas para modernizar la organización y el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución.

**3.10.** Generar, con la debida oportunidad, la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones.

**3.11.** Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo.

**3.12.** Proporcionar los datos que se le soliciten en los términos de la ley de transparencia a fin de

atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.

**3.13.** Expedir las constancias y certificaciones de los documentos que obren en sus archivos con motivo de sus funciones.

**3.14.** Las demás funciones que le asigne la persona superior jerárquica y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**4. Funciones Específicas:**

**4.1.** 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, las leyes aplicables en materia de inspección y sus respectivos reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, instructivos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, así como de todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en ejercicio de sus facultades; y solicitar, por escrito o a través de medios electrónicos, directa o indirectamente, a las y los empleadores, las y los trabajadores e integrantes de las comisiones a que se refiere la Ley Federal, la información y documentación necesaria para este fin.

**4.2.** Realizar directamente, con auxilio de las otras autoridades, o a través de los organismos de certificación, laboratorios de prueba y unidades de verificación, debidamente acreditados y aprobados, la certificación y verificación del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento, seguridad y salud.

**4.3.** Coordinar la elaboración del programa de inspección con las Unidades Administrativas de la Secretaría e instancias competentes, así como solicitar opinión a las principales organizaciones de las y los empleadores y las y los trabajadores, a efecto de tomar en cuenta las sugerencias y prioridades que, en su caso, formulen.

**4.4.** 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 normativa, en el entendido de que la información proporcionada por dichos medios podrá ser verificada a través de una inspección.

**4.5.** Elaborar protocolos de inspecciones generales, o bien por actividades económicas, ramas de industria, o materias determinadas; así como generar manuales internos de operación, de funcionamiento y establecimiento de procesos.

**4.6.** Dar las autorizaciones para laborar a personas menores de edad que, dentro de los límites legales permitidos tengan, a su juicio, compatibilidad entre los estudios y el trabajo, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 22 Bis de la Ley Federal;

**4.7.** 3.7 Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y las y los empleadores sobre la forma de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral.

**4.8.** Supervisar la aplicación correcta del 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.

**4.9.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley Federal a cargo de las y los empleadores, así como asesorarlos a fin de que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas entre las y los trabajadores y proporcionen a éstas los

equipos y útiles indispensables para el desarrollo de tales actividades.

**4.10.** Programar, ordenar y practicar, por conducto de las y los inspectores del trabajo, las inspecciones ordinarias y extraordinarias, y en general todas las modalidades de inspección previstas en el Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, sin más límites que los establecidos en la referida norma reglamentaria; inspecciones que se practicarán en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción y competencia local para verificar el cumplimiento de la normativa laboral.

**4.11.** Certificar los padrones relacionados con las elecciones de representantes obreros y patronales ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, y de otras elecciones que en el ámbito laboral requieran esa formalidad.

**4.12.** Asesorar a empleadores y trabajadores para la integración de las comisiones y comités que se deben establecer en los centros de trabajo de acuerdo a lo que establece la Ley Federal, y vigilar su funcionamiento.

**4.13.** Auxiliar la práctica de las investigaciones encaminadas a averiguar qué personas dependían económicamente de un trabajador fallecido en ejercicio o con motivo de su trabajo.

**4.14.** Proteger y vigilar, en el ámbito de su competencia, el trabajo de las personas menores en edad permitida para laborar, y el cumplimiento de las restricciones a que se encuentran sujetos, así como la prohibición del trabajo de personas menores de edad que se encuentren fuera del círculo familiar.

**4.15.** Diseñar, elaborar y actualizar, con la participación y colaboración de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, los sistemas informáticos, formularios, exámenes o requerimientos análogos, a través de los cuales los centros de trabajo podrán acreditar el cumplimiento de la normativa laboral.

**4.16.** Vigilar el cumplimiento de las medidas ordenadas en la Secretaría para evitar afectaciones a la salud de las y los trabajadores.

**4.17.** Intervenir conciliatoriamente entre las personas trabajadores y empleadoras cuando así lo soliciten éstos, a fin de buscar el equilibrio de sus intereses, sin perjuicio de las facultades conferidas por la ley a otras autoridades.

**4.18.** Determinar la procedencia de remitir a la autoridad que corresponda, para los efectos legales procedentes, las actuaciones de inspección de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación.

**4.19.** 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.

**4.20.** Emitir reconocimientos a empresas que acrediten el cumplimiento voluntario de la normativa laboral.

**4.21.** Promover la innovación y mejores prácticas para realizar las inspecciones a los centros de trabajo, e impulsar el cumplimiento de la legislación laboral mediante programas de cooperación técnica y mecanismos de apoyo interinstitucional.

**4.22.** Señalar a empleadores las correcciones correspondientes para normalizar sus condiciones de trabajo, o eliminar los defectos en instalaciones y métodos o peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores; apercibiéndoles que, de no hacerlo en los plazos conferidos por la ley, se dará vista a las autoridades correspondientes.

**4.23.** Coordinar, vigilar y ejecutar los programas y acciones que, en materia de trabajo agrícola, celebre la Secretaría, ya sea con entidades y dependencias del ámbito público en todas sus instancias, así como con sectores del ámbito privado en el ejercicio de sus facultades.

**4.24.** Realizar las investigaciones y, en su caso, imponer a las y los inspectores locales del trabajo las amonestaciones y suspensión previstas en los artículos 544, 547 y 548 de la Ley Federal, así como las demás disposiciones aplicables.

**4.25.** Dar cuenta a la persona titular de la Subsecretaría e informar a la autoridad competente, en los casos en que existe sanción aplicable.

**4.26.** Las demás que le confieren los ordenamientos legales, reglamentarios y administrativos aplicables.

**5. Conocimientos y Habilidades:**

**5.1. Escolaridad y Experiencia:**

**5.1.1** Licenciatura o Ingeniería terminada, deseable carrera en derecho.

**5.1.2** Conocimientos técnicos en Ley Federal del Trabajo

**5.1.3** Conocimientos técnicos en Ley del IMSS

**5.1.4** Normatividad relacionada a seguridad y salud en el trabajo

**5.1.5** Experiencia de un año en puesto similar.

**5.2. Habilidades:**

**5.2.1** Vocación de servicio.

**5.2.2** Apego a normas.

**5.2.3** Liderazgo.

**5.2.4** Control de procesos-administración.

**5.2.5** Planeación.

**5.2.6** Comunicación efectiva.

**5.2.7** Solución de problemas-capacidad de análisis.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Supervisor Administrativo de Inspección del Trabajo.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Subsecretaría:**
Subsecretaría del Trabajo.

**1.4 Dirección:**
Dirección de Inspección en el Trabajo.

**1.5 Departamento:**
Departamentos de Inspección del Trabajo Zona Norte/Zona Centro Sur.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Jefes del Departamento de Inspección del Trabajo Zona Norte/Zona Centro Sur.

**3. Funciones:**

**3.1.** Iniciar y concluir el procedimiento administrativo sancionador de Inspección del Trabajo.

**3.2.** Supervisar a los inspectores de la oficina sede y coadyuva a la jefatura del departamento de inspección, en la supervisión y organización del trabajo en las oficinas foráneas, de ser necesario de manera presencial.

**3.3.** Atender denuncias a centros de trabajo que no cumplen con las condiciones generales de trabajo y solicitudes de aclaraciones al respecto de inspecciones y asesorías laborales recibidas.

**3.4.** Auxiliar en el control y archivo de las actas de los procedimientos de inspección.

**3.5.** Elaborar los reportes que le sean solicitados por la persona superior inmediata.

**3.6.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**

**4.1.1** Licenciatura o Ingeniería terminada, deseable carrera en Derecho.

**4.1.2** Conocimientos técnicos en Ley Federal del Trabajo.

**4.1.3** Conocimientos técnicos en Ley del IMSS.

**4.1.4** Normatividad relacionada a seguridad y salud en el trabajo.

**4.1.5** Experiencia de un año en puesto similar.

**4.2. Habilidades:**

**4.2.1** Vocación de servicio.

**4.2.2** Apego a normas.

**4.2.3** Control de procesos-administración.

**4.2.4** Planeación.

**4.2.5** Comunicación efectiva.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Inspectores del Trabajo.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Subsecretaría:**
Subsecretaría del Trabajo.

**1.4 Dirección:**
Dirección de Inspección en el Trabajo.

**1.5 Departamento:**
Departamentos de Inspección del Trabajo Zona Norte/Zona Centro Sur.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Jefes del Departamento de Inspección del Trabajo Zona Norte/Zona Centro Sur.

**3. Funciones:**

**3.1.** Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo, especialmente de las que establecen los derechos y obligaciones de trabajadores y patrones, de las que reglamentan el trabajo de las mujeres y los menores, y de las que determinan las medidas preventivas de riesgos de trabajo, seguridad e higiene.

**3.2.** Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación.

**3.3.** Interrogar, solos o ante testigos, a los trabajadores y patrones, sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo.

**3.4.** Exigir la presentación de libros, registros u otros documentos, a que obliguen las normas de trabajo.

**3.5.** Auxiliar a los Centros de Conciliación y Tribunales correspondientes, efectuando las diligencias que le sean solicitadas en materia de normas de trabajo.

**3.6.** Disponer que se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo cuando constituyan una violación de las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores.

**3.7.** Ordenar, previa consulta con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, la adopción de las medidas de seguridad de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para la vida, la salud o la integridad de las personas. En este caso, si así son autorizados, los Inspectores deberán decretar la restricción de acceso o limitar la operación en las áreas de riesgo detectadas. En este supuesto, deberán dar copia de la determinación al patrón para los efectos legales procedentes.

**3.8.** Hacer llegar un informe detallado por escrito a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con copia del mismo al patrón, dentro de las 24 horas siguientes, bajo su más estricta responsabilidad.

**3.9.** Examinar las substancias y materiales utilizados en las empresas y establecimientos cuando se trate de trabajos peligrosos.

**3.10.** Los Inspectores del Trabajo deberán cumplir puntualmente las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con el ejercicio de sus funciones.

**3.11.** Elaborar los reportes que le sean solicitados por la persona superior inmediata.
**3.12.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**

**4.1.1** Preparatoria terminada, deseable carrera universitaria.
**4.1.2** Conocimientos técnicos en Ley Federal del Trabajo.
**4.1.3** Conocimientos técnicos en Ley del IMSS.
**4.1.4** Conocimientos en normatividad relacionada a seguridad y salud en el trabajo.
**4.1.5** Experiencia de un año en puesto similar.

**4.2. Habilidades:**

**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.2** Apego a normas.
**4.2.3** Control de procesos-ejecución.
**4.2.4** Compromiso-cumplimiento de tareas.
**4.2.5** Comunicación efectiva.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Presidentes de Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Subsecretaría:**
Subsecretaría del Trabajo.

**1.4 Unidad:**
Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje (Chihuahua, Cd. Juárez, Cuauhtémoc, Delicias, Nuevo Casas Grandes e Hidalgo del Parral).

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Subsecretario/a de Trabajo.

**2.2 Puestos inmediatos inferiores:**
**2.2.1** Secretaria de Titular de Dependencia, en Presidencia de Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
**2.2.2** Secretario General de Junta de Conciliación y Arbitraje.

**3. Funciones Generales:**

**3.1.** Realizar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo, así como validar el de los Departamentos a su cargo.

**3.2.** Vigilar que los Departamentos a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones;

**3.3.** Preparar y presentar a la persona superior jerárquica los planes y proyectos que se realizarán en las áreas bajo su cargo, así como rendirle cuentas sobre los resultados;

**3.4.** Acordar con la persona superior jerárquica correspondiente el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.

**3.5.** Rendir cuentas a la persona titular de la Secretaría, a la persona titular de la Subsecretaría o a la persona titular de la Dirección General en cuanto a actividades o información que le sea solicitada, así como a otras instancias del Gobierno del Estado, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.

**3.6.** Custodiar, reguardar y mantener actualizada la documentación relativa a sus facultades y atribuciones, generando en su caso, la información estadística respectiva de conformidad con la normativa vigente.

**3.7.** Someter a consideración de la persona superior jerárquica los movimientos del personal a su cargo.

**3.8.** Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios de coordinación, de colaboración administrativa y demás instrumentos jurídicos que sean convenientes suscribir en las materias competencia de la Dirección.

**3.9.** Proporcionar los datos que se le soliciten en los términos de la ley de transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.

**3.10.** Realizar la planeación, programación, presupuesto, organización, dirección, control y evaluación de sus actividades conforme a las normas legales y programas aplicables, además de los lineamientos que emita su superior jerárquico.

**3.11.** Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones de la Dirección a su cargo y que obren en sus archivos.

**3.12.** Las demás funciones y encomiendas que le asigne la persona titular de la Secretaría o la persona superior jerárquica y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**4. Funciones Específicas:**

Además de las atribuciones que la Ley Federal señala, la persona titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje deberá atender los siguientes asuntos:

**4.1.** Rendir a la persona titular de la Secretaría con el conocimiento de la persona titular de la Subsecretaría del Trabajo, un informe anual de las actividades desarrolladas por la Junta y en cualquier tiempo a requerimiento expreso.

**4.2.** Proporcionar a las autoridades los informes que en términos de la Ley Federal requieren, y ordenar que se practiquen las diligencias solicitadas en la esfera de competencia de la Junta.

**4.3.** Suscribir los oficios necesarios para cumplir las resoluciones dictadas en los negocios de su competencia.

**4.4.** Presidir el Pleno y convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, formulando el orden del día.

**4.5.** Ejecutar los laudos emitidos por el Pleno y los convenios celebrados ante él, empleando los medios de apremio necesarios y previstos por la Ley Federal.

**4.6.** Proponer la designación de Presidentes de las Juntas Especiales y designar a los mismos, previa opinión de la persona titular de la Secretaría para el caso de ausencia temporal o definitiva en tanto se realiza el nombramiento por el Gobernador; así como nombrar a los Secretarios Generales, Secretarios de Acuerdo, Actuarios, Dictaminadores, y demás personal jurídico y administrativo de la Junta.

**4.7.** Designar al personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los periodos de vacaciones.

**4.8.** Cuidar el buen funcionamiento de la Junta y de sus Juntas Especiales, así como el orden y disciplina del personal de las mismas, establecer los programas de trabajo para el mejor funcionamiento y aprovechamiento de las actividades de dichas juntas;

**4.9.** Tener la representación legal de la Junta ante todo tipo de autoridades y en eventos oficiales, así como para su funcionamiento administrativo y financiero.

**4.10.** Suscribir convenios interinstitucionales, administrativos, de servicio social, y todos los demás que no requieran la observancia o aprobación de otras secretarías, dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal.

**4.11.** Imponer los medios de apremio y correcciones disciplinarias que señala la Ley Federal, para mantener el buen orden y asegurar el cumplimiento de sus resoluciones.

**4.12.** Las demás que le confieran las leyes aplicables y las que deriven de las necesidades de las Juntas.

**5. Conocimientos y Habilidades:**

**5.1. Escolaridad y Experiencia:**

**5.1.1** Carrera terminada de licenciatura en Derecho.

**5.1.2** Cinco años de ejercicio profesional, posteriores a la fecha de adquisición del título.

**5.1.3** Conocimientos técnicos en Derecho del Trabajo.

**5.1.4** Conocimientos técnicos en Ley de Seguridad Social.

**5.1.5** Experiencia de un año en actividades relacionadas con el puesto.

**5.2. Habilidades:**

**5.2.1** Vocación de servicio.
**5.2.2** Apego a normas.
**5.2.3** Liderazgo- supervisión de procesos.
**5.2.4** Solución de problemas - capacidad de análisis.
**5.2.5** Toma de decisiones - estratégicas.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**

Secretaria de Titular de Dependencia, en Presidencia de Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**1.2 Dependencia:**

Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Subsecretaría:**

Subsecretaría del Trabajo.

**1.4 Unidad:**

Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje (Chihuahua, Cd. Juárez, Cuauhtémoc, Delicias, Nuevo Casas Grandes e Hidalgo del Parral).

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

Presidente de Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**3. Funciones:**

**3.1.** Realizar dictados, capturar y/o mecanografiar documentos oficiales manejando información confidencial que le encomiende el titular de la Unidad Orgánica a la que esté adscrita.

**3.2.** Elaborar informes y reportes solicitados por el puesto inmediato superior.

**3.3.** Recibir, turnar y contestar la correspondencia oficial.

**3.4.** Organizar el control de viáticos, así como el archivo de la documentación enviada o recibida en la Unidad Orgánica.

**3.5.** Atender las llamadas telefónicas y desahogar la audiencia pública.

**3.6.** Elaborar requisiciones de material de acuerdo a las necesidades de la oficina.

**3.7.** Realizar estadísticas de datos de acuerdo a la función de la Unidad Orgánica a la que pertenece.

**3.8.** Controlar el minutario de la Unidad Orgánica.

**3.9.** Administrar información confidencial.

**3.10.** Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.

**3.11.** Apoyar en las actividades del despacho, así como en las áreas adscritas al mismo.

**3.12.** Elaborar los reportes que le sean solicitados por la persona superior inmediata.

**3.13.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**

**4.1.1** Estudios de preparatoria, carrera técnica o su equivalente.

**4.1.2** Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

**4.2. Habilidades:**

**4.2.1** Vocación de servicio.

**4.2.2** Apego a normas.

**4.2.3** Comunicación efectiva.

**4.2.4** Organización.

**4.2.5** Cumplimiento de tareas.

**4.2.6** Control de procesos-ejecución.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Secretario General de Junta de Conciliación y Arbitraje.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Subsecretaría:**
Subsecretaría del Trabajo.

**1.4 Unidad:**
Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje (Chihuahua, Cd. Juárez, Cuauhtémoc, Delicias, Nuevo Casas Grandes e Hidalgo del Parral).

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Presidente de Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**2.2 Puestos inmediatos inferiores:**

**2.2.1** Presidentes de Junta Especial de Conciliación y Arbitraje.
**2.2.2** Secretario Auxiliar de Amparo.
**2.2.3** Secretario Auxiliar de Actuaría.
**2.2.4** Secretarios de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Dictaminadores.
**2.2.5** Auxiliares Especializados Sindicalizados de Oficialía de Partes.
**2.2.6** Auxiliares Especializados Sindicalizados, Archivistas.

**3. Funciones:**

**3.1.** Cuidar el orden de la Secretaría General a su cargo y las Juntas Especiales, dando cuenta al Presidente de la Junta Local de cualquier falta o irregularidad que note para que sea corregida.

**3.2.** Visitar diariamente las Juntas Especiales para vigilar el número de acuerdos elaborados, el número de audiencias desahogadas, audiencias diferidas, causas de diferimiento y en general, el buen funcionamiento de las mismas.

**3.3.** En las sesiones del Pleno, levantar y autorizar el acta correspondiente, así como ejecutar los acuerdos del Pleno y del Presidente de la Junta Local, según corresponda.

**3.4.** Firmar y autorizar la correspondencia de trámite de la Junta Local, así como expedir las certificaciones con el requisito indispensable de haber sido acordadas por dicha Junta bajo pena de nulidad en caso de no reunirse el mencionado requisito.

**3.5.** Conservar el orden y distribución de las demandas, designado a través del sistema de cómputo, para que sea del conocimiento de la Junta Especial, inmediatamente a su presentación en la Oficialía de Partes.

**3.6.** Vigilar que los valores, dinero en efectivo o cheques, que se depositen ante la Junta Local o las Juntas Especiales con motivo de la tramitación de los juicios laborales, cumplimiento de laudos o pago de convenios, se entreguen de inmediato al encargado de la Caja, para su resguardo, custodia y posterior entrega al beneficiario legal que corresponda.

**3.7.** Conceder o negar permiso al personal para ausentarse del lugar que ocupa la Junta Local en horas de labores, con el acuerdo del Jefe inmediato superior.

**3.8.** Tener a su cargo todos los expedientes existentes en la Secretaría General.

**3.9.** Cuidar bajo su estricta responsabilidad el tráfico interno de los expedientes que estén bajo su custodia.

**3.10.** Coordinar con el Secretario Auxiliar de Actuaria la asignación y supervisión de actividades de los Actuarios.

**3.11.** Sustituir al Presidente de la Junta Local en sus faltas temporales y en las definitivas, en tanto no se haga nuevo nombramiento.

**3.12.** Dar cuenta y someter a la aprobación del Presidente de la Junta Local las disposiciones de carácter general para la distribución de trabajo, así como las de carácter disciplinario.

**3.13.** Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en la Junta Local.

**3.14.** Actuar como fedatario en la tramitación de los asuntos que se conozcan en la Junta Local.

**3.15.** Comunicar oficialmente al personal de la Junta Local los días de suspensión de labores, los períodos oficiales de vacaciones, de conformidad con el acuerdo tomado previamente por el Pleno de la Junta Local.

**3.16.** Presentar ante el Presidente de la Junta Local o ante el Pleno su evaluación y sugerencias de medidas de control para mejorar la productividad y eficiencia del personal jurídico y administrativo de la Junta Local.

**3.17.** Recibir promociones de término fuera de las horas laborales cuando se trate del día de vencimiento, debiendo anotar en el original como en las copias, la hora y fecha de recepción, el número de anexos y autorizar con su firma dichos documentos.

**3.18.** Elaborar los reportes que le sean solicitados por la persona superior inmediata

**3.19.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**

**4.1.1** Carrera terminada de licenciatura en Derecho.

**4.1.2** Tres años de ejercicio profesional, posteriores a la fecha de adquisición del título.

**4.1.3** Conocimientos técnicos en Derecho del Trabajo.

**4.1.4** Conocimientos técnicos en Ley de Seguridad Social.

**4.1.5** Experiencia de un año en actividades relacionadas con el puesto.

**4.2. Habilidades:**

**4.2.1** Vocación de servicio.

**4.2.2** Apego a normas.

**4.2.3** Liderazgo- supervisión de procesos.

**4.2.4** Solución de problemas- capacidad de análisis.

**4.2.5** Toma de decisiones- tácticas operativas.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Presidentes de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Subsecretaría:**
Subsecretaría del Trabajo.

**1.4 Unidad:**
Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje (Chihuahua, Cd. Juárez, Cuauhtémoc, Delicias, Nuevo Casas Grandes e Hidalgo del Parral).

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Secretario General de Junta de Conciliación y Arbitraje.

**2.2 Puestos inmediatos inferiores:**

**2.2.1** Presidentes Auxiliares de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje.

**2.2.2** Secretarios de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de Acuerdos.

**2.2.3** Representantes de Obrero - Patronal.

**3. Funciones:**

Serán facultades y obligaciones de los Presidentes de las Juntas Especiales, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

**3.1.** Supervisar que los expedientes programados para audiencia se encuentren en su Junta Especial correspondiente con un día de anticipación, debiendo analizarlos conjuntamente con el Auxiliar y el Secretario de Acuerdos para tener conocimiento de los mismos; en su defecto, deberá informar al Secretario General para que se tomen las medidas correspondientes.

**3.2.** Cerciorarse que los emplazamientos a juicio se encuentren realizados conforme a la Ley.

**3.3.** Vigilar que los Funcionarios Conciliadores y el personal jurídico de la Junta Especial exhorten a las partes para que lleguen a un arreglo conciliatorio en todas y cada una de las etapas del procedimiento.

**3.4.** Asegurar que para la celebración de las audiencias de desahogo de pruebas, las partes estén debida y oportunamente notificadas.

**3.5.** Vigilar que las audiencias se realicen con orden, seriedad y respeto entre las partes y ante la Junta Especial, haciendo efectivas las correcciones disciplinarias previstas en la Ley, en caso de ser necesario.

**3.6.** Preservar lo manifestado por las partes, así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando que no se altere el sentido de las mismas respetando lo asentado en las actas que se levanten para tal efecto.

**3.7.** Cerciorarse que los representantes de los Trabajadores y Patrones autoricen con su firma todas y cada una de las resoluciones y acuerdos en que intervengan.

**3.8.** Asesorar y supervisar a sus Secretarios de Acuerdos y Auxiliares, cuando sean ellos quienes lleven a cabo sus audiencias, sin que ello implique que se puedan revocar los acuerdos que ya se hayan tomado por éstos.

**3.9.** Informar al Presidente de la Junta Local las irregularidades que observe en el despacho de los negocios.

**3.10.** Informar semanalmente al Presidente de la Junta Local el número de dictámenes elaborados.
**3.11.** Vigilar que se engrose el laudo, previa discusión del proyecto y que se hagan las modificaciones respectivas.
**3.12.** Vigilar que se diligencien en todos los términos los exhortos que les sean turnados.
**3.13.** Asistir a las sesiones especiales del Pleno que se ocupan de unificación de criterios de resolución de las Juntas Especiales.
**3.14.** Cumplimentar los acuerdos y acatar los criterios adoptados por el Pleno de la Junta Local.
**3.15.** Al recibir el proyecto de laudo formulado por el Auxiliar, examinar acuciosamente el estado de autos, a fin de que si lo ameritan, solicitar que se practiquen las diligencias que juzgue convenientes para el esclarecimiento de la verdad, asumiendo las atribuciones que le confiere la Ley al respecto.
**3.16.** Dar cuenta al Presidente de la Junta Local de las faltas de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones.
**3.17.** Ejecutar los laudos dictados por la Junta Especial de su adscripción.
**3.18.** Resguardar bajo su estricta responsabilidad los valores que se depositen ante la Junta Especial de su adscripción, cerciorándose personalmente que sean depositados inmediatamente en la caja de valores de la Junta Local.
**3.19.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**

**4.1.1** Carrera terminada de licenciatura en Derecho.
**4.1.2** Tres años de ejercicio profesional, posteriores a la fecha de adquisición del título.
**4.1.3** Conocimientos técnicos en Derecho del Trabajo.
**4.1.4** Conocimientos técnicos en Ley de Seguridad Social.
**4.1.5** Experiencia de un año en actividades relacionadas con el puesto.

**4.2. Habilidades:**

**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.2** Apego a normas.
**4.2.3** Liderazgo-supervisión de procesos.
**4.2.4** Planeación.
**4.2.5** Solución de problemas-capacidad de análisis.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Presidentes Auxiliares de Junta Especial de Conciliación y Arbitraje.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Subsecretaría:**
Subsecretaría del Trabajo.

**1.4 Unidad:**
Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje (Chihuahua, Cd. Juárez, Cuauhtémoc, Delicias, Nuevo Casas Grandes e Hidalgo del Parral).

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Secretario General de Junta de Conciliación y Arbitraje.

**2.2 Puestos inmediatos inferiores:**
**2.2.1** Secretarios de Acuerdos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
**2.2.2** Representantes Obrero-Patronales.

**3. Funciones:**

**3.1.** En coordinación con Funcionarios Conciliadores, integrantes y demás personal jurídico de la Junta Especial, procurar que los juicios se resuelvan en la vía conciliatoria exhortando a las partes en todas y cada una de las etapas del procedimiento para que lleguen a un acuerdo conciliatorio y de manera especial en la primera etapa de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones.

**3.2.** Intervenir en el procedimiento de acuerdo a sus atribuciones legales, haciendo efectivo el principio de inmediatez.

**3.3.** Interrogar a las partes para el esclarecimiento de la verdad.

**3.4.** Vigilar que se guarde el debido orden y respeto en la Junta Especial que corresponda.

**3.5.** Exhortar a las partes para que sean breves en sus exposiciones al momento de darles intervención en las audiencias.

**3.6.** Procurar que las promociones sean acordadas dentro de los términos señalados en la Ley y atendiendo al cúmulo de trabajo de la Junta Especial.

**3.7.** Elaborar los informes de labores en los términos que lo requiera el Presidente de la Junta Local, el Presidente de la Junta Especial o el Secretario General.

**3.8.** Vigilar que se haga la entrega de valores para su guarda, otorgándose el recibo correspondiente y dejándose constancia en el expediente.

**3.9.** Supervisar la actuación del personal jurídico y administrativo en los expedientes a su cargo.

**3.10.** Informar al Presidente de la Junta Especial las irregularidades que observe en la tramitación de los asuntos.

**3.11.** Presentar al Presidente de la Junta Especial a la que estén adscritos, propuestas para desarrollar nuevos sistemas de trabajo que optimicen los recursos en beneficio de una justicia más pronta y expedita.

**3.12.** Reportar periódicamente al Presidente de la Junta Especial de su adscripción el resultado de las actuaciones practicadas.

**3.13.** Vigilar que la celebración de las audiencias estén respaldadas con anterioridad, por notificaciones legalmente realizadas y que se acredite debidamente la personalidad de las partes así como la identificación de los comparecientes, testigos o peritos con los documentos necesarios para tal efecto.

**3.14.** Vigilar que se apliquen uniformemente los criterios acordados por el Pleno de la Junta, así como las disposiciones de la Ley y la Jurisprudencia.

**3.15.** Fijar el orden de las audiencias diarias que deban practicarse, distribuyendo expedientes al personal jurídico y administrativo.

**3.16.** Emplear las correcciones disciplinarias previstas por la Ley para mantener el buen orden en las audiencias.

**3.17.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia**:

**4.1.1** Carrera terminada de licenciatura en Derecho.

**4.1.2** Tres años de ejercicio profesional, posteriores a la fecha de adquisición del título.

**4.1.3** Conocimientos técnicos en Derecho del Trabajo

**4.1.4** Conocimientos técnicos en Ley de Seguridad Social.

**4.2. Habilidades:**

**4.2.1** Vocación de servicio.

**4.2.2** Apego a normas.

**4.2.3** Liderazgo-supervisión de procesos.

**4.2.4** Planeación.

**4.2.5** Solución de problemas-capacidad de análisis.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Secretarios de Acuerdos de la Junta de Conciliación y Arbitraje.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Subsecretaría:**
Subsecretaría del Trabajo.

**1.4 Unidad:**
Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje (Chihuahua, Cd. Juárez, Cuauhtémoc, Delicias, Nuevo Casas Grandes e Hidalgo del Parral).

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Presidentes de Junta Especial de Conciliación y Arbitraje.
Presidentes Auxiliares de Junta Especial de Conciliación y Arbitraje.

**2.2 Puestos inmediatos inferiores:**
**2.2.1** Auxiliares Especializados, Escribientes/Auxiliares Especializados Sindicalizados, Escribientes/ Operadores de Computadora (Capturista de Datos).

**3. Funciones:**

**3.1.** Recibir la correspondencia y documentación presentada en el día, los expedientes que sean programados para desahogo de alguna audiencia en el transcurso de esa semana y demás documentos de la Junta Especial de su adscripción, firmando el libro de control correspondiente.

**3.2.** Verificar que toda la información se encuentra correcta y actualizada dentro del sistema de cómputo respecto al trámite de los expedientes de la Junta Especial de su adscripción, para ello, al término de cada audiencia o elaboración de algún acuerdo, vigilar que se capture la fase correspondiente en el sistema de cómputo, así mismo, antes de finalizar sus labores del día, se asegurará con apoyo de la lista de estrados de su Junta Especial, que quedaron debidamente registrados dentro del sistema, los acuerdos y audiencias realizadas en el día.

**3.3.** Llevar el control de señalamiento de fechas de las audiencias, así como la cantidad de expedientes recibidos y enviados a la Secretaría General diariamente.

**3.4.** Foliar totalmente los expedientes a su cargo, así como vigilar que las promociones y acuerdos que recaigan en los expedientes queden debidamente agregados en los mismos, además de cerciorarse que los expedientes, al remitirse a la Secretaría General, estén debidamente autorizados con las firmas de los funcionarios, sellados y publicados.

**3.5.** Autorizar con su firma y dar fe de las actuaciones de la Junta Especial de su adscripción.

**3.6.** Recabar las firmas de los funcionarios que suscriban los acuerdos correspondientes.

**3.7.** Proporcionar el préstamo de los expedientes a las partes o sus apoderados.

**3.8.** Sólo por acuerdo del Presidente de la Junta Especial, recibirá en calidad de depósito dinero en efectivo, cheques certificados o certificados de depósito que entregará inmediatamente para su guarda en la caja de valores de la Secretaría General, asentando razón en autos.

**3.9.** Entregar cuando así sea necesario, los documentos y demás pruebas que se ofrezcan en el trámite de algún expediente al archivo de la Secretaría General, dejando razón en autos

del número de documentos que se depositan y que se aceptaron, siendo responsable único, en caso de extravío o desaparición de alguno de ellos, anterior a su depósito.

**3.10.** Entregar diariamente a la Secretaría General y al Presidente de la Junta Local una copia de la lista de estrados que se publica diariamente.

**3.11.** Girar los exhortos, convocatorias y oficios que acuerde la Junta Especial.

**3.12.** Ser el jefe inmediato del personal administrativo adscrito a su Junta Especial.

**3.13.** Acatar y cumplir todas las instrucciones e indicaciones que el Presidente de la Junta Local, el Secretario General, el Presidente de la Junta Especial y el Auxiliar le señalen.

**3.14.** Dar fe de la elaboración de los laudos emitidos por la Junta Especial de su adscripción, de la votación de los mismos por los respectivos Representantes y de todos los actos del Presidente de la Junta Especial relativos a la ejecución de los mismos.

**3.15.** Elaborar los informes de labores en los términos que lo requieran el Presidente de la Junta Local, el Secretario General o el Presidente de la Junta Especial.

**3.16.** Revisar la carga y descarga de expedientes que les sean asignados, siendo los responsables de la totalidad de los expedientes que aparezcan asignados por el sistema que se lleve de control interno.

**3.17.** Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posean con motivo del desempeño de su cargo.

**3.18.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**

**4.1.1** Carrera terminada de licenciatura en Derecho.

**4.1.2** Tres años de ejercicio profesional, posteriores a la fecha de adquisición del título.

**4.1.3** Conocimientos técnicos en Derecho del Trabajo

**4.1.4** Conocimientos técnicos en Ley de Seguridad Social.

**4.2. Habilidades:**

**4.2.1** Vocación de servicio.

**4.2.2** Apego a normas.

**4.2.3** Liderazgo-supervisión de procesos.

**4.2.4** Organización.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Representantes Obrero – Patronales.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Subsecretaría:**
Subsecretaría del Trabajo.

**1.4 Unidad:**
Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje (Chihuahua, Cd. Juárez, Cuauhtémoc, Delicias, Nuevo Casas Grandes e Hidalgo del Parral).

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Presidentes de Junta Especial de Conciliación y Arbitraje.
Presidentes Auxiliares de Junta Especial de Conciliación y Arbitraje.

**3. Funciones:**

**3.1.** Actuar indistintamente en cualquiera de las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje.

**3.2.** Proponer al Presidente de la Junta Especial o al Presidente de la Junta Local, medidas de carácter técnico o administrativo a fin de mejorar el funcionamiento de la Junta Especial de su adscripción.

**3.3.** Votar y opinar libremente en los juicios que se conozcan y en las resoluciones que se emitan.

**3.4.** Permanecer subordinados para efecto de las sanciones o medidas disciplinarias exclusivamente por sus centrales que los propusieron y designaron.

**3.5.** Dar aviso oportuno al Presidente de la Junta Local o al Presidente de la Junta Especial de alguna anomalía o deficiencia en el funcionamiento de la Junta sugiriendo medidas para el mejor desarrollo de las actividades.

**3.6.** Tendrán derecho a ser oídos en su defensa ante el Jurado de Responsabilidades electo, en la misma convención de los respectivos Representantes.

**3.7.** Proponer oportunamente al Pleno, el tratamiento de algún asunto importante.

**3.8.** Las demás que le sean conferidas por la Ley en la esfera de sus atribuciones.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**

**4.1.1** Deseable preparatoria terminada.

**4.1.2** Deseable seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

**4.2. Habilidades:**

**4.2.1** Vocación de servicio.

**4.2.2** Apego a normas.

**4.2.3** Negociación

**4.2.4** manejo de conflictos

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**

Auxiliares Especializados, Escribientes / Auxiliares Especializados Sindicalizados, Escribientes / Capturistas de datos (Operadores de Computadora).

**1.2 Dependencia:**

Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Subsecretaría:**

Subsecretaría del Trabajo.

**1.4 Unidad:**

Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje (Chihuahua, Cd. Juárez, Cuauhtémoc, Delicias, Nuevo Casas Grandes e Hidalgo del Parral).

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

Presidentes Auxiliares de Junta Especial de Conciliación y Arbitraje.
Secretarios de Acuerdos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
Secretario Auxiliar de Amparo.
Secretario Auxiliar de Actuaría.

**3. Funciones:**

**3.1.** Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Junta Especial de Conciliar y Arbitraje de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

**3.2.** Integrar y clasificar información, para la realización de proyectos requeridos.

**3.3.** Elaborar y capturar cuadros, gráficas y formatos, para integrarlos a documentos diversos.

**3.4.** Mantener ordenado y actualizado el archivo físico de documentos relacionados con las actividades encomendadas

**3.5.** Participar en la operación de los procesos y/o proyectos asignados.

**3.6.** Las demás que le asigne su Jefe Inmediato.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**

**4.1.1** Preparatoria terminada.

**4.1.2** Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

**4.2. Habilidades:**

**4.2.1** Vocación de servicio.

**4.2.2** Apego a normas.

**4.2.3** Organización.

**4.2.4** Compromiso-cumplimiento de tareas.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Secretario Auxiliar de Amparo.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Subsecretaría:**
Subsecretaría del Trabajo.

**1.4 Unidad:**
Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje (Chihuahua, Cd. Juárez, Cuauhtémoc, Delicias, Nuevo Casas Grandes e Hidalgo del Parral).

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Secretario General de Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**2.2 Puestos inmediatos inferiores:**
**2.2.1** Ministros Ejecutores de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje (Actuarios).
**2.2.2** Auxiliares Especializados, Escribientes / Auxiliares Especializados Sindicalizados, Escribientes / Capturistas de datos (Operadores de Computadora).

**3. Funciones:**

**3.1.** Auxiliar en la formulación de los proyectos de acuerdos y demás actuaciones, así como los informes previos y justificados que deban dictar los funcionarios que hayan sido señalados como autoridades responsables en los amparos promovidos.

**3.2.** Vigilar la puntual y correcta notificación de los acuerdos que en materia de amparo y suspensión se dicten.

**3.3.** Vigilar que se acompañen a los informes previos y justificados los elementos necesarios, a fin de apoyar lo expresado en los mismos.

**3.4.** Vigilar que las resoluciones de los Tribunales Federales en Materia de Amparo, sean turnadas de inmediato a las autoridades responsables.

**3.5.** Clasificar las ejecutorias y jurisprudencias de los Tribunales Colegiados de Circuito, así como de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, según la Junta Especial correspondiente, formando una colección que podrá ser consultada e invocada en cada una de las resoluciones que se emitan.

**3.6.** Llevar un control estadístico de los amparos interpuestos y del sentido de las resoluciones emitidas.

**3.7.** Rendir al Secretario General un informe mensual de labores.

**3.8.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**
**4.1.1** Carrera terminada de licenciatura en Derecho.
**4.1.2** Tres años de ejercicio profesional, posteriores a la fecha de adquisición del título.
**4.1.3** Conocimientos técnicos en Derecho del Trabajo.
**4.1.4** Conocimientos técnicos en Ley de Seguridad Social.
**4.1.5** Experiencia de un año en actividades relacionadas con el puesto.

**4.2. Habilidades:**

**4.2.1** Vocación de servicio.

**4.2.2** Apego a normas.

**4.2.3** Liderazgo- supervisión de procesos.

**4.2.4** Solución de problemas- capacidad de análisis.

**4.2.5** Toma de decisiones- tácticas operativas.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Ministros Ejecutores de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje (Actuarios).

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Subsecretaría:**
Subsecretaría del Trabajo.

**1.4 Unidad:**
Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje (Chihuahua, Cd. Juárez, Cuauhtémoc, Delicias, Nuevo Casas Grandes e Hidalgo del Parral).

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

**2.1.1** Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
**2.2.2** Secretario Auxiliar de Amparo.
**2.2.3** Secretario Auxiliar de Actuaría.

**3. Funciones:**

**3.1.** Recibir los expedientes que se les encomienden para su diligencia, previo registro en el sistema de cómputo.

**3.2.** Devolver los expedientes debidamente diligenciados o previa causa justificada, asentado la razón en autos del porque no se diligenció. Lo anterior, en ningún caso podrá exceder de cinco días hábiles anteriores a la fecha señalada para la audiencia y/o diligencia respectiva.

**3.3.** Practicar las diligencias y notificaciones en los términos ordenados en el acuerdo respectivo y con la anticipación debida, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley.

**3.4.** En todos los casos de notificaciones, observar estrictamente las disposiciones relativas a la Ley, así como el Manual de Notificaciones para casos específicos que se lleva dentro de la Actuaría, para lo cual estarán previamente autorizados por el Pleno de la Junta, y usarán para las notificaciones personales.

**3.5.** Elaborar en autos las actuaciones en el mismo momento en que se estén llevando a cabo y en ningún caso podrán realizarlas dentro de la oficina de la Junta Local o Especial, las que deban practicarse fuera de ellas.

**3.6.** Acatar las indicaciones e instrucciones del Presidente de la Junta Local, del Secretario General, de los Secretarios Auxiliares de Actuaría y de Amparo, de los Presidentes de las Juntas Especiales, de los Auxiliares y de los Secretarios de Acuerdos, dentro del trámite de los expedientes bajo su adscripción.

**3.7.** Estar presentes en el local que ocupa la Junta Local, en el horario designado para su guardia, sin excepción alguna, salvo causa justificada y previa autorización del Secretario Auxiliar de Actuaría, o del Secretario General, así como permanecer en la Junta Local el tiempo que le sea requerido por cualquiera de los funcionarios mencionados, cuando haya una razón que así lo justifique.

**3.8.** Revisar la carga y descarga de expedientes que le sean asignados, siendo responsables de la totalidad de los expedientes que aparezcan asignados por el sistema que se lleve de control interno.

**3.9.** Diligenciar exclusivamente los expedientes que estén bajo su sector y solo con la autorización del Secretario Auxiliar de Actuaría, o del Secretario General podrán intercambiar algún expediente que no corresponda a su sector, con el único objeto de agilizar y facilitar su trámite.

**3.10.** Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**

**4.1.1** Carrera terminada de licenciatura en Derecho.

**4.1.2** Conocimientos en Derecho del Trabajo.

**4.1.3** Conocimientos en Ley de Seguridad Social.

**4.1.4** Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

**4.2. Habilidades:**

**4.2.1** Vocación de servicio.

**4.2.2** Apego a normas.

**4.2.3** Compromiso-cumplimiento de tareas.

**4.2.4** Planeación.

**4.2.5** Trabajo en equipo-colaborar por resultados.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Secretario Auxiliar de Actuaría.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Subsecretaría:**
Subsecretaría del Trabajo.

**1.4 Unidad:**
Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje (Chihuahua, Cd. Juárez, Cuauhtémoc, Delicias, Nuevo Casas Grandes e Hidalgo del Parral).

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Secretario General de Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**2.2 Puestos inmediatos inferiores:**
**2.2.1** Ministros Ejecutores de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje (Actuarios).
**2.2.2** Auxiliares Especializados, Escribientes / Auxiliares Especializados Sindicalizados, Escribientes / Capturistas de datos (Operadores de Computadora).

**3. Funciones:**

**3.1.** Cuidar bajo su estricta responsabilidad y vigilancia, las actividades que realicen los Actuarios de su adscripción.

**3.2.** Entregar a los actuarios de su adscripción, los expedientes en que se haya ordenado la práctica de una diligencia, recabando para tal efecto la fecha y la firma del funcionario que los reciba; asimismo vigilar y en su caso, requerir la oportuna devolución de los expedientes por parte de los actuarios.

**3.3.** Llevar un control estadístico de las diligencias que sean asignadas a los actuarios y rendir informes mensuales al Secretario General de las labores de los actuarios.

**3.4.** Mantener actualizado el Sistema de Justicia Laboral respecto a la sectorización de la jurisdicción territorial de su adscripción.

**3.5.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**
**4.1.1** Carrera terminada de licenciatura en Derecho.
**4.1.2** Tres años de ejercicio profesional, posteriores a la fecha de adquisición del título.
**4.1.3** Conocimientos técnicos en Derecho del Trabajo.
**4.1.4** Conocimientos técnicos en Ley de Seguridad Social.
**4.1.5** Experiencia de un año en actividades relacionadas con el puesto.

**4.2. Habilidades:**
**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.2** Apego a normas.
**4.2.3** Liderazgo- supervisión de procesos.
**4.2.4** Solución de problemas- capacidad de análisis.
**4.2.5** Toma de decisiones- tácticas operativas.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Secretarios de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, Dictaminadores.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Subsecretaría:**
Subsecretaría del Trabajo.

**1.4 Unidad:**
Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje (Chihuahua, Cd. Juárez, Cuauhtémoc, Delicias, Nuevo Casas Grandes e Hidalgo del Parral).

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Secretario General de Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**3. Funciones:**

**3.1.** Informar a las o los Presidentes de las Juntas Especiales las irregularidades que observe en la tramitación de los asuntos que se estén dictaminando en el momento.

**3.2.** Reportar periódicamente a la persona responsable de las o los Presidentes de la Juntas Especiales de su adscripción, el resultado de los expedientes dictaminados.

**3.3.** Vigilar que se apliquen uniformemente los criterios acordados por el Pleno de la Junta, así como las disposiciones de la Ley y la Jurisprudencia.

**3.4.** Elaborar el proyecto del laudo de los expedientes turnados por semana, en base a las leyes laborales y/o criterios jurisprudenciales para posteriormente pasarlo a revisión con las o los presidentes de las Juntas Especiales para la autorización final.

**3.5.** Cubrir ausencias de presidentas o presidentes auxiliares en las Juntas Especiales.

**3.6.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**

**4.1.1** Carrera terminada de licenciatura en Derecho.

**4.1.2** Conocimientos técnicos en Derecho del Trabajo.

**4.1.3** Conocimientos técnicos en Ley de Seguridad Social.

**4.2. Habilidades:**

**4.2.1** Vocación de servicio.

**4.2.2** Apego a normas.

**4.2.3** Liderazgo- supervisión de procesos.

**4.2.4** Solución de problemas- capacidad de análisis.

**4.2.5** Planeación.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Auxiliares Especializados Sindicalizados de Oficialía de Partes.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Subsecretaría:**
Subsecretaría del Trabajo.

**1.4 Unidad:**
Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje (Chihuahua, Cd. Juárez, Cuauhtémoc, Delicias, Nuevo Casas Grandes e Hidalgo del Parral).

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Secretario General de Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**3. Funciones:**

**3.1.** Informar todos los días al Secretario General al final de las labores el número de folio del último documento recibido para que se haga la anotación correspondiente.

**3.2.** Cuidar bajo su responsabilidad los sellos respectivos, siendo directamente responsable del uso que se les dé.

**3.3.** Rendir los informes que requiera el Presidente de la Junta Local, o el Secretario General.

**3.4.** Realizar las funciones específicas que le asigne el Presidente de la Junta Local o el Secretario General, principalmente relacionadas con archivo y estadísticas.

**3.5.** Las demás que le asigne su Jefe Inmediato.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**

**4.1.1** Preparatoria terminada.

**4.1.2** Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

**4.2. Habilidades:**

**4.2.1** Vocación de servicio.

**4.2.2** Apego a normas.

**4.2.3** Organización.

**4.2.4** Compromiso-cumplimiento de tareas.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Auxiliares Especializados Sindicalizados, Archivistas.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Subsecretaría:**
Subsecretaría del Trabajo.

**1.4 Unidad:**
Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje (Chihuahua, Cd. Juárez, Cuauhtémoc, Delicias, Nuevo Casas Grandes e Hidalgo del Parral).

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Secretario General de Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**3. Funciones:**

**3.1.** Recibir los diversos documentos que maneje la Unidad Orgánica de su adscripción para clasificarlos e integrarlos en expedientes para su salvaguarda.

**3.2.** Recibir y clasificar la documentación que le sea asignada

**3.3.** Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.

**3.4.** Solicitar el material, equipo y herramientas necesarias para el desempeño de las tareas encomendadas.

**3.5.** Elaborar reportes de las actividades desempeñadas así como de las condiciones detectadas asociadas a su especialidad que considere necesario señalar para hacerlas del conocimiento de su jefe inmediato.

**3.6.** Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**

**4.1.1** Secundaria terminada.

**4.1.2** Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

**4.2. Habilidades:**

**4.2.1** Vocación de servicio.

**4.2.2** Apego a normas.

**4.2.3** Organización.

**4.2.4** Compromiso-cumplimiento de tareas.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Director/a General del Servicio Estatal de Empleo.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Unidad:**
Dirección General del Servicio Estatal de Empleo.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Secretario/a del Trabajo y Previsión Social.

**2.2 Puestos inmediatos inferiores:**
**2.2.1** Secretaria de Titular de Dependencia, en Dirección General de Servicio del Empleo.
**2.2.2** Jefe/a del Departamento de Fomento al Empleo.
**2.2.3** Jefe/a del Departamento de Competitividad y Productividad Laboral.

**3. Funciones Generales:**

**3.1.** Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y trabajo de los Departamentos a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Secretaría.

**3.2.** Formular y presentar los anteproyectos de presupuesto anual de egresos de la Dirección General, así como supervisar la correcta y oportuna ejecución del presupuesto asignado.

**3.3.** Proponer, a quien ocupe la titularidad de la Secretaría, la organización interna de la Dirección General a su cargo.

**3.4.** Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas que tenga adscritas.

**3.5.** Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de su Dirección General y someterlos a la aprobación de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución.

**3.6.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

**3.7.** Coordinar sus actividades con las personas titulares de otras Unidades Administrativas de la Secretaría y proporcionar los informes, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas, o por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

**3.8.** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las diversas áreas de la Secretaría.

**3.9.** Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General y Departamentos a su cargo, así como cotejar copias de los documentos originales que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, previo a su devolución.

**3.10.** Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos de la Dirección General a su cargo.

**3.11.** Remitir a la autoridad correspondiente y competente, para los efectos legales procedentes, las actuaciones de las que se desprendan hechos que puedan configurar la comisión de un delito que afecte los objetivos del presupuesto destinado a la operatividad de sus programas.

**3.12.** Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias a su cargo.

**3.13.** Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos de su competencia y rendir los informes sobre las actividades que realice, con la periodicidad que la persona titular determine.

**3.14.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que les confiera la persona titular de la Secretaría.

**4. Funciones Específicas:**

**4.1.** Coordinar y supervisar la operación del Servicio Estatal de Empleo en el Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal, ordenamientos reglamentarios y las reglas de operación vigentes.

**4.2.** Aplicar, promover y supervisar las políticas activas de empleo, dentro del marco de la normativa propia del Servicio Estatal de Empleo, así como de las reglas de operación del mismo.

**4.3.** Implementar programas de apoyo al empleo con base en la normativa aplicable en el Servicio Nacional de Empleo.

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

**4.5.** Formular y ejecutar programas para promover la ocupación laboral en el Estado, mediante la canalización y supervisión estrecha en la aplicación de los recursos federales y estatales con dicho propósito, garantizando el apego a los lineamientos de operación de la normativa y reglas de operación vigentes.

**4.6.** Proponer la celebración de convenios en materia de empleo, así como toda clase de instrumentos jurídicos que permitan la ejecución de sus funciones.

**4.7.** Diseñar programas y estrategias especiales que generen oportunidades de trabajo a las personas pertenecientes a grupos vulnerados, garantizando el apego a los lineamientos de operación de la normativa y reglas de operación vigentes.

**4.8.** Diseñar y aplicar programas de movilidad laboral que beneficien a la población buscadora de empleo, tanto urbana como rural.

**4.9.** Coordinar el diseño e instrumentalización de programas para la formación, capacitación y actualización del personal del Servicio Estatal de Empleo en el Estado, en los términos de los convenios de coordinación que para tal efecto se suscriban.

**4.10.** Actualizar y promover permanentemente las bases de datos y los sistemas de medición del empleo y seguimiento de las tendencias de la población ocupada y de las necesidades de la planta productiva del país.

**4.11.** Coordinar la participación de la Secretaría con las demás dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno para la promoción del empleo.

**4.12.** Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la persona superior jerárquico inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**5.1. Escolaridad y Experiencia:**

**5.1.1** Licenciatura deseable en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría o Ingeniería Industrial.

**5.1.2** Conocimientos en control de proyectos y planeación estratégica.

**5.1.3** Experiencia de un año en gerencia o dirección del sector público o privado

**5.2. Habilidades:**

**5.2.1** Vocación de servicio.
**5.2.2** Apego a normas.
**5.2.3** Liderazgo-supervisión de procesos.
**5.2.4** Solución de problemas-capacidad de análisis.
**5.2.5** Toma de decisiones-estratégicas.
**5.2.6** Comunicación efectiva.

**6. Comunicación Formal**

**6.1. Interna con:**

**6.1.1.** C. Secretario del Trabajo y Previsión Social.
Para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas.

**6.1.2** Departamentos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Para solicitar insumos o dar respuesta o seguimiento a las atribuciones que le correspondan.

**6.2. Externa con:**

**6.2.1.** Directores de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal.
Para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.

**6.2.2.** Directores Generales o niveles similares de los gobiernos municipales, federales y entidades federativas.
Para la correlación e intercambio de información oficial derivada de sus atribuciones.

**6.2.3.** Niveles superiores de dependencias y entidades.
Para la representación designada por el C. Secretario del Trabajo y Previsión Social.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Jefe/a de Departamento de Fomento al Empleo.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Dirección General:**
Dirección General del Servicio Estatal de Empleo.

**1.4 Unidad:**
Departamento de Fomento al Empleo.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Director/a General del Servicio Estatal de Empleo

**2.2 Puestos inmediatos inferiores:**
**2.2.1** Supervisor Administrativo de Vinculación Laboral.
**2.2.2** Asesor Técnico de Apoyos Financieros a la Capacitación.
**2.2.3** Asesor Técnico de Unidad Regional.

**3. Funciones Generales:**

**3.1.** Ejercer las funciones que el presente reglamento confiere al Departamento a su cargo.

**3.2.** Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo de conformidad con la normativa gubernamental vigente.

**3.3.** Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo de acuerdo a la normativa gubernamental vigente, así como someterlas a consideración con quien sea su superior jerárquico.

**3.4.** Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.

**3.5.** Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo.

**3.6.** Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás Unidades Orgánicas de la Secretaría, por las dependencias y entidades, así como otras instancias del Gobierno del Estado, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.

**3.7.** Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento a su cargo y presentarlo a la aprobación de quien sea su superior jerárquico.

**3.8.** Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.

**3.9.** Proponer a quien sea su superior jerárquico modificaciones jurídicas y administrativas para modernizar la organización y el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución.

**3.10.** Generar, con la debida oportunidad, la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones.

**3.11.** Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo.

**3.12.** Proporcionar los datos que se le soliciten en los términos de la ley de transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.

**3.13.** Expedir las constancias y certificaciones de los documentos que obren en sus archivos con motivo de sus funciones.

**3.14.** Las demás funciones que le asigne la persona superior jerárquica y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**4. Funciones Específicas:**

**4.1.** Fomentar y difundir los servicios y estrategias del Servicio Estatal de Empleo.

**4.2.** Realizar el análisis de las tácticas generadas en el Servicio Estatal de Empleo y utilizarlas para la focalización de estrategias de acuerdo a las características sociodemográficas de la población objetivo y el mercado laboral de las distintas zonas del Estado.

**4.3.** Generar, con la debida oportunidad, la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones.

**4.4.** Dar seguimiento a los programas generales adicionales al Servicio Nacional o Estatal de Empleo.

**4.5.** Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre el comportamiento del mercado laboral y las políticas públicas en la materia.

**4.6.** Coordinar el desarrollo de los proyectos especiales y específicos en materia de empleo.

**4.7.** Las demás funciones que indique la legislación correspondiente o quien sea su superior jerárquico.

**5. Conocimientos y Habilidades:**

**5.1. Escolaridad y Experiencia:**

**5.1.1** Licenciatura deseable en Administración de Empresas, Contaduría o Economía.

**5.1.2** Experiencia de un año en actividades similares a las del puesto.

**5.2. Habilidades:**

**5.2.1** Vocación de servicio.

**5.2.2** Apego a normas.

**5.2.3** Liderazgo-supervisión de procesos.

**5.2.4** Solución de problemas-capacidad de análisis.

**5.2.5** Toma de decisiones-estratégicas.

**5.2.6** Comunicación efectiva.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Supervisor Administrativo de Vinculación Laboral.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Dirección General:**
Dirección General del Servicio Estatal de Empleo.

**1.4 Unidad:**
Departamento de Fomento al Empleo.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Jefe/a de Departamento de Fomento al Empleo.

**2.2 Puesto inmediato superior:**
Personal Especializado de Comunicación Social, para el Servicio Estatal del Empleo.

**3. Funciones:**

**3.1.** Desarrollar las actividades necesarias para facilitar la vinculación entre los oferentes y demandantes del mercado laboral, el fomento a la creación de proyectos de inversión productiva, al respaldo económico para la búsqueda de empleo, y/o de ser necesario canalizarlos a una capacitación objetiva, especializada y orientada a cubrir las necesidades de mano de obra que presenta el aparato productivo de la entidad federativa.

**3.2.** Programar, coordinar, supervisar, apoyar, promover y evaluar el desarrollo de los proyectos de colocación, que incluyen Talleres para buscadores de empleo, Ferias de Empleo, y vinculación de empleo de grupos vulnerables, como son: personas con discapacidad y adultos mayores.

**3.3.** Realizar la promoción directa del SEE entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas del SNE, captar un mayor número de vacantes, incrementar el número de solicitudes registradas y difundir los vínculos en materia de capacitación para el trabajo.

**3.4.** Planear, programar, organizar, coordinar y controlar la operación de los programas del SNE, orientados a incorporar al mercado de trabajo a buscadores de empleo de grupos especiales tales como: personas de la tercera edad o con discapacidad, entre otros.

**3.5.** Supervisar los servicios de orientación ocupacional.

**3.6.** Supervisar y avalar la promoción, el reclutamiento y la selección de beneficiarios, así como en la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas.

**3.7.** Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad y someterlos a la consideración de sus autoridades.

**3.8.** Programar las actividades para la realización de Talleres para Buscadores Empleo.

**3.9.** Apoyo en todo lo relativo a la organización y realización de Ferias de Empleo.

**3.10.** Instrumentar acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de Unidades Operativas de Empleo.

**3.11.** Informar a sus superiores de los avances de los proyectos del Área.

**3.12.** Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**

**4.1.1** Licenciatura deseable en Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social o Relaciones Industriales.

**4.1.2** Experiencia de un año en actividades similares a las del puesto.

**4.2. Habilidades:**

**4.2.1** Vocación de servicio.

**4.2.2** Apego a normas.

**4.2.3** Solución de problemas-capacidad de análisis.

**4.2.4** Planeación.

**4.2.5** Comunicación efectiva.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**

Personal Especializado de Comunicación Social, para el Servicio Estatal del Empleo

**1.2 Dependencia:**

Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Dirección General:**

Dirección General del Servicio Estatal de Empleo.

**1.4 Unidad:**

Departamento de Fomento al Empleo.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

Supervisor Administrativo de Vinculación Laboral.

**3. Funciones:**

**3.1.** Diseñar contenidos visuales como, campañas, material impreso, presentaciones, contenido de redes sociales, rótulos y señalética, entre otros, para todos los departamentos del Servicio Estatal del Empleo.

**3.2.** Programar contenido en las redes sociales del Servicio Estatal del Empleo.

**3.3.** Administrar información confidencial.

**3.4.** Elaborar los reportes que le sean solicitados por la persona superior inmediata.

**3.5.** Las asignadas por la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**

**4.1.1** Licenciatura deseable en Diseño Gráfico, Comunicación o carrera afín.

**4.1.2** Experiencia de un año en actividades similares a las del puesto.

**4.2. Habilidades:**

**4.2.1** Vocación de servicio.

**4.2.2** Apego a normas.

**4.2.3** Trabajo en equipo – colaborar por resultados.

**4.2.4** Planeación.

**4.2.5** Comunicación efectiva.

**4.2.6** Control de procesos-ejecución.

**4.2.7** Creatividad.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Asesor Técnico de Apoyos Financieros a la Capacitación.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Dirección General:**
Dirección General del Servicio Estatal de Empleo.

**1.4 Unidad:**
Departamento de Fomento al Empleo.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Jefe/a de Departamento de Fomento al Empleo.

**2.2 Puesto inmediato superior:**
Personal Especializado de Apoyos Financieros a la Capacitación.

**3. Funciones:**

**3.1.** Facilitar a la población desempleada y/o subempleada de la entidad, el acceso a esquemas de apoyo que le permitan fortalecer sus capacidades productivas, a través de la concertación y desarrollo de acciones de capacitación para el trabajo, con el propósito de ampliar sus oportunidades de desarrollo y mejorar sus condiciones de vida.

**3.2.** Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas de capacitación.

**3.3.** Recibir y analizar propuestas de cursos de capacitación a nivel estatal.

**3.4.** Promover ante instituciones públicas, privadas y educativas, empresas micro, pequeñas, medianas y grandes, los programas que realiza el SEE, en materia de capacitación para facilitar la colocación.

**3.5.** Suministrar al área de vinculación y al responsable del SEE la información y/o reportes necesarios, para el óptimo desarrollo de los proyectos y la adecuada toma de decisiones en materia de empleo y capacitación.

**3.6.** Elaboración del plan anual de los subprogramas a su cargo

**3.7.** Capacitar al personal de las unidades regionales en programas de formativos y la normatividad vigente.

**3.8.** Participar como integrante del comité interno de evaluación (cierre de propuestas de IOCP).

**3.9.** Cumplir con los formatos y requerimientos solicitados al departamento a su cargo por parte del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información.

**3.10.** Alimentar el sistema de mejora regulatoria en cuanto a los programas del S.E.E.

**3.11.** Asegurar el cumplimiento de las metas en las Unidades Regionales

**3.12.** Elaboración de informes y reportes que le solicite la persona superior inmediata.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**

**4.1.1** Licenciatura deseable en Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social o Relaciones Industriales.

**4.1.2** Experiencia de un año en actividades similares a las del puesto.

**4.2. Habilidades:**

**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.2** Apego a normas.
**4.2.3** Solución de problemas-capacidad de análisis.
**4.2.4** Planeación.
**4.2.5** Comunicación efectiva.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Personal Especializado de Apoyos Financieros a la Capacitación.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Dirección General:**
Dirección General del Servicio Estatal de Empleo.

**1.4 Unidad:**
Departamento de Fomento al Empleo.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Asesor Técnico de Apoyos Financieros a la Capacitación.

**3. Funciones:**

**3.1.** Difundir los programas de becas (BECATE, PAGECH, PEOT, etc).
**3.2.** Revisar con previa validación la documentación soporte de los cursos de capacitación de las Unidades Regionales.
**3.3.** Validar acciones en el SISPAEW de las Unidades Regionales.
**3.4.** Dar seguimiento a los cursos de capacitación en SISPAEW.
**3.5.** Dar seguimiento a la captura de beneficiarios inscritos en el sistema PAGECH de todas las Unidades Regionales.
**3.6.** Auxiliar en la capacitación y asesoría la personal de las Unidades Regionales
**3.7.** Auxiliar en el análisis de cumplimiento de las metas mensuales de todas las unidades regionales.
**3.8.** Auxiliar en el cumplimiento de los formatos y requerimientos solicitados al departamento por parte del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información.
**3.9.** Auxiliar en revisión y escaneo de expedientes del subprograma de fomento al autoempleo
**3.10.** Las demás funciones y reportes que le asigne su Jefe Inmediato.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**
**4.1.1** Licenciatura deseable en Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social o Relaciones Industriales.
**4.1.2** Experiencia de un año en actividades similares a las del puesto.

**4.2. Habilidades:**
**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.2** Apego a normas.
**4.2.3** Solución de problemas-capacidad de análisis.
**4.2.4** Planeación.
**4.2.5** Comunicación efectiva.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Asesor Técnico de Unidad Regional.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Dirección General:**
Dirección General del Servicio Estatal de Empleo.

**1.4 Unidad:**
Departamento de Fomento al Empleo.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Jefe/a de Departamento de Fomento al Empleo.

**3. Funciones:**

**3.1.** Apoyar las acciones que lleva a cabo el Servicio Estatal de Empleo para ejecutar los programas y proyectos del SNE, a través de la vinculación de los buscadores de empleo con vacantes de empleo, capacitación de mano de obra para el trabajo y colocación de trabajadores desempleados en el aparato productivo de la región, administrando eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados para tal efecto.

**3.2.** Administrar y aplicar los recursos disponibles en la Unidad Regional, para llevar a cabo los proyectos asignados, así como llevar su control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad.

**3.3.** Promover los programas y proyectos que desarrolla el SEE, ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores.

**3.4.** Realizar estudios de mercado de trabajo, informes coyunturales y la detección de necesidades, de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la región.

**3.5.** Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocación municipal y local.

**3.6.** Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SNE.

**3.7.** Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional parar mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen.

**3.8.** Analizar y evaluar toda la información captada a efecto de obtener conclusiones que apoyen y mejoren los proyectos de capacitación, colocación y organización para el trabajo.

**3.9.** Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto.

**3.10.** Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad.

**3.11.** Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SEE determine.

**3.12.** Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**

**4.1.1** Licenciatura deseable en Administración de Empresas, Psicología, Economía, Finanzas o Relaciones Industriales.

**4.1.2** Experiencia de un año en actividades similares a las del puesto.

**4.2. Habilidades:**

**4.2.1** Vocación de servicio.

**4.2.2** Apego a normas.

**4.2.3** Solución de problemas-capacidad de análisis.

**4.2.4** Planeación.

**4.2.5** Comunicación efectiva.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Jefe/a de Departamento de Competitividad y Productividad Laboral.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Dirección General:**
Dirección General del Servicio Estatal de Empleo.

**1.4 Unidad:**
Departamento de Competitividad y Productividad Laboral.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Director/a General del Servicio Estatal de Empleo.

**2.2 Puestos inmediatos inferiores:**
**2.2.1** Personal Especializado de Competitividad y Productividad Laboral.

**3. Funciones Generales:**

**3.1.** Ejercer las funciones que el presente reglamento confiere al Departamento a su cargo.

**3.2.** Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo de conformidad con la normativa gubernamental vigente.

**3.3.** Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo de acuerdo a la normativa gubernamental vigente, así como someterlas a consideración con quien sea su superior jerárquico.

**3.4.** Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.

**3.5.** Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo.

**3.6.** Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás Unidades Orgánicas de la Secretaría, por las dependencias y entidades, así como otras instancias del Gobierno del Estado, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.

**3.7.** Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento a su cargo y presentarlo a la aprobación de quien sea su superior jerárquico.

**3.8.** Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.

**3.9.** Proponer a quien sea su superior jerárquico modificaciones jurídicas y administrativas para modernizar la organización y el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución.

**3.10.** Generar, con la debida oportunidad, la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones.

**3.11.** Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo.

**3.12.** Proporcionar los datos que se le soliciten en los términos de la ley de transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.

**3.13.** Expedir las constancias y certificaciones de los documentos que obren en sus archivos con motivo de sus funciones.

**3.14.** Las demás funciones que le asigne la persona superior jerárquica y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**4. Funciones Específicas:**

**4.1.** Asesorar, capacitar y fortalecer las habilidades y aptitudes profesionales de la población económicamente activa en materia de competitividad y productividad laboral.

**4.2.** Diseñar, desarrollar, promover y coordinar estrategias de vinculación laboral, presenciales y a distancia, que faciliten a las personas buscadoras de empleo su incorporación a un puesto de trabajo y facilitar a las empresas promover sus requerimientos de personal.

**4.3.** Impulsar e implementar programas de apoyo a proyectos productivos colectivos, así como proporcionar asesoría a negocios individuales y familiares en apoyo al autoempleo.

**4.4.** Proporcionar asesoría y orientación ocupacional a las personas buscadoras de empleo a efecto de facilitar su colocación en un puesto de trabajo.

**4.5.** Promover la certificación de competencias laborales.

**4.6.** Impulsar esquemas de trabajo para la creación de micro negocios en mercados de trabajo suburbanos y rurales, así como programas que atiendan la problemática del empleo e incentiven el autoempleo.

**4.7.** Promover acciones de coordinación y cooperación con las y los empleadores para difundir de manera ágil las oportunidades de trabajo y acercar mayores oportunidades a la población buscadora de empleo.

**4.8.** Las demás funciones que le indique la legislación correspondiente o quien sea su superior jerárquico.

**5. Conocimientos y Habilidades:**

**5.1. Escolaridad y Experiencia:**

**5.1.1** Licenciatura deseable en Administración de Empresas.

**5.1.2** Experiencia de un año en actividades similares a las del puesto.

**5.2. Habilidades:**

**5.2.1** Vocación de servicio.

**5.2.2** Apego a normas.

**5.2.3** Liderazgo-supervisión de procesos.

**5.2.4** Solución de problemas-capacidad de análisis.

**5.2.5** Planeación.

**5.2.6** Comunicación efectiva.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Personal Especializado de Competitividad y Productividad Laboral.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**1.3 Dirección General:**
Dirección General del Servicio Estatal de Empleo.

**1.4 Unidad:**
Departamento de Competitividad y Productividad Laboral.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Jefe/a de Departamento de Competitividad y Productividad Laboral.

**3. Funciones:**

**3.1.** Apoyar las acciones que lleva a cabo el Servicio Estatal de Empleo para ejecutar los programas y proyectos del SNE, a través de la vinculación de los buscadores de empleo con vacantes de empleo, capacitación de mano de obra para el trabajo y colocación de trabajadores desempleados en el aparato productivo de la región, administrando eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados para tal efecto.

**3.2.** Administrar y aplicar los recursos disponibles en la Unidad Regional, para llevar a cabo los proyectos asignados, así como llevar su control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad.

**3.3.** Promover los programas y proyectos que desarrolla el SEE, ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores.

**3.4.** Realizar periódicamente reuniones de evaluación con el personal de la Unidad Regional, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del SEE.

**3.5.** Realizar estudios de mercado de trabajo, informes coyunturales y la detección de necesidades, de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la región.

**3.6.** Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocación municipal y local.

**3.7.** Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del SNE.

**3.8.** Integrar y evaluar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional parar mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen.

**3.9.** Analizar y evaluar toda la información captada a efecto de obtener conclusiones que apoyen y mejoren los proyectos de capacitación, colocación y organización para el trabajo.

**3.10.** Supervisar permanentemente los métodos y procedimientos de su personal para asegurar el correcto desempeño de su puesto.

**3.11.** Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad.
**3.12.** Asistir y participar en los cursos de capacitación que el SEE determine.
**3.13.** Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**

**4.1.1** Licenciatura deseable en Psicología, Comunicación o afín.
**4.1.2** Experiencia de un año en actividades similares a las del puesto.

**4.2. Habilidades:**

**4.2.1** Vocación de servicio.
**4.2.2** Apego a normas.
**4.2.3** Solución de problemas-capacidad de análisis.
**4.2.4** Planeación.
**4.2.5** Comunicación efectiva.

El Órgano Interno de Control, contemplado en la estructura organizacional de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; pertenece al ámbito legal de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

**1. Identificación:**

**1.1 Puesto:**
Titular del Órgano Interno de Control.

**1.2 Dependencia:**
Secretaría de la Función Pública.

**1.3 Unidad Operativa:**
Oficina del C. Secretario/a del Trabajo y Previsión Social.

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**
Secretario/a de la Función Pública.

**3. Funciones:**

**3.1.** Presentar para autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, la propuesta del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación sobre las auditorías y revisiones de control interno, con base en los lineamientos aplicables.

**3.2.** Aplicar la normatividad aplicable, que emita la Secretaría en las materias que para el efecto se requieran.

**3.3.** Participar en calidad de invitados, en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector Paraestatal, dando seguimiento a los acuerdos que se deriven de las mismas, así como a las comisiones especiales o subcomités de apoyo que se integren, vigilando la correcta conformación y funcionamiento de los mismos.

**3.4.** Para los efectos anteriores, los Órganos Internos de Control deberán mantener informado a quien ocupe la titularidad de la Secretaría, respecto de las actividades que se deriven del cumplimiento de las acciones descritas con anterioridad.

**3.5.** Verificar que las actuaciones de las dependencias y/o entidades en donde se encuentren adscritos, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, mediante lo siguiente:

a) Implementar acciones para prevenir, detectar y en su caso sancionar actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por la legislación aplicable.

b) Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, en apoyo de la Subsecretaría de Fiscalización.

c) Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones en la dependencia o entidad de adscripción, así como emitir los informes de resultados de auditorías, e informe final de seguimiento de observaciones, así como en su caso, con sus respectivos informes de presunta responsabilidad administrativa.

d) Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de control o fiscalización.

e) Llevar a cabo revisiones al control interno implementado por la dependencia y/o entidad en donde se encuentre adscrito.

f) Recibir y tramitar quejas y denuncias, y llevar a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración y darles el trámite que proceda en la Secretaría o en el propio Órgano Internos de Control.
g) Iniciar las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
h) Emitir los acuerdos de inicio de diligencias de investigación, de trámite, de conclusión de la investigación, turno a responsabilidades, de archivos por falta de elementos y aquellos necesarios para el correcto desarrollo de la investigación.
i) Emitir y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora, acompañando el expediente de investigación, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
j) Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de responsabilidades aplicable, así como remitirlos en su caso a la Secretaría en ejercicio de la facultad de atracción.
k) Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
l) Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas, para el inicio de las investigaciones correspondientes y turnarlas al Ministerio Público cuando se trate de la posible comisión de delitos.
m) Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las áreas administrativas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito.
n) Supervisar en la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades y/o la Dirección de Contrataciones Públicas, que la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte del área contratante, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones e inspecciones conducentes.
o) Requerir a las áreas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, información y documentación para cumplir con sus atribuciones.
p) Instruir y participar de conformidad con la normatividad aplicable, en coordinación con la Subsecretaría de Fiscalización, en los procesos del seguimiento de las observaciones como resultado de las entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad.
q) Certificar los documentos que obren en sus archivos y áreas bajo su cargo.
r) Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que tenga competencia.
s) Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

t) Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.

**3.6.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

**4. Conocimientos y Habilidades:**

**4.1. Escolaridad y Experiencia:**

**4.1.1** Licenciatura con conocimiento de leyes federales y estatales.

**4.1.2** Experiencia de 3 años en proyectos de auditoría gubernamental.

**4.2. Habilidades:**

**4.2.1** Conocimiento del ámbito legal gubernamental.

**4.2.2** Capacidad de toma de decisiones.

**4.2.3** Capacidad de análisis.

**4.2.4** Vocación de servicio.

**4.2.5** Facilidad de expresión oral y escrita.

**4.2.6** Innovación.

**4.2.7** Responsabilidad.

**4.2.8** Liderazgo.

**4.2.9** Trabajo en equipo.

**4.2.10** Manejo de información confidencial.