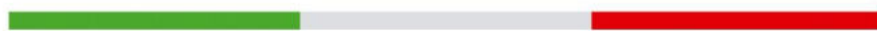




COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Colima, Col., a 31 de octubre de 2018

Manual de Organización

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Validó



C.P. Tomás Sánchez Sánchez
Coordinador Administrativo
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Autorizó



Lic. Vicente Reyna Pérez
Secretario del Trabajo y Previsión Social

Revisó Catálogo de Puestos



Ing. María Elena Anzar Garcés
Directora de Profesionalización
Dirección General de Capital Humano
Secretaría de Administración y Gestión Pública

Validó Catálogo de Puestos



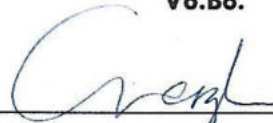
Ing. Gonzalo S. Cruz Zamora
Director General de Capital Humano
Secretaría de Administración y Gestión Pública

Supervisó



Licda. Elizabeth Ayala Calvario
Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional
Dirección de Calidad de la Gestión Pública
Secretaría de Administración y Gestión Pública

Vo.Bo.



Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez
Directora de Calidad de la Gestión Pública
Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios
Secretaría de Administración y Gestión Pública

Elaboró



Ing. Alejandro Alain Rivera Carrillo
Jefe del Departamento de Informática y Sistemas
Coordinación Administrativa
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Revisó



Licda. Ana Bertha García García
Auxiliar de Desarrollo Organizacional
Dirección de Calidad de la Gestión Pública
Secretaría de Administración y Gestión Pública

Manual de Organización

2. INDICE

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES	2
2. INDICE	3
3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES	8
3.1. INTRODUCCIÓN	9
3.2. ANTECEDENTES	11
3.3. MARCO NORMATIVO	12
3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES	13
3.5. OBJETIVO GENERAL	16
3.6. MISIÓN	16
3.7. VISIÓN	16
3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	17
3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN)	19
3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
3.11. ORGANIGRAMA	23
3.12. MARCO CONCEPTUAL	24
4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS	25
4.1. DESPACHO DEL SECRETARIO	26
Secretario(a) del Trabajo y Previsión Social	26
Chofer	32
Secretaria(o) Privada(o)	34
Secretaria(o)	36
Secretario(a) Particular	39
Administrador(a) de Riesgos	42
Auxiliar de Comunicación Social	45
Coordinador(a) Administrativo(a)	48
Coordinador(a) de Control Interno	52
Secretaria(o)	56
Intendente	59
Mensajero	61

Manual de Organización

Jefe(a) de Informática	64
Director(a) Jurídico(a)	67
Coordinador(a) del Órgano Fiscalizador	72
4.2 DIRECCIÓN DE EMPLEO.....	75
Director(a) de Empleo	75
Secretaria(o)	80
Jefe(a) del Departamento de Administración SNE	83
Coordinador(a) de Vinculación Laboral (FEDERAL).....	86
Trabajador(a) Social.....	90
Analista de Abriendo Espacios (Vinculación Laboral-FEDERAL)	93
Auxiliar Administrativo(a) de Vinculación Laboral	96
Analista de Vinculación Laboral (Concertación Empresarial-FEDERAL)	99
Analista de Vinculación Laboral (Seguimiento en Colocación-FEDERAL)	102
Auxiliar de Evaluación de Vinculación laboral	105
Coordinador(a) de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica (FEDERAL).....	108
Analista de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica (FEDERAL)	111
Coordinador(a) de Desarrollo Humano y Administración de Recursos (FEDERAL)	114
Analista de Recursos Materiales y Financieros (Recursos Federales-FEDERAL).....	117
Analista de Recursos Materiales y Financieros (Recursos Estatales-FEDERAL)	120
Analista de Desarrollo Humano	123
Coordinador(a) de Movilidad Laboral (FEDERAL).....	126
Analista de Movilidad Laboral Interna (PTAT-FEDERAL)	129
Analista de Movilidad Laboral (Jornaleros Agrícolas y Repatriados trabajando-FEDERAL)	132
Coordinador(a) de Planeación e Información Ocupacional (Difusión y Soporte Informático- FEDERAL)	135
Analista de Promoción y Difusión (FEDERAL)	138
Coordinador(a) de Apoyos Financieros a la Capacitación (FEDERAL)	141
Analista de Apoyos Financieros a la Capacitación (FEDERAL)	144
Coordinador(a) de la Unidad Regional Colima (FEDERAL)	147
Analista de Fomento al Autoempleo (FEDERAL)	150

Manual de Organización

Analista de Formación Laboral (Fomento al Autoempleo-FEDERAL)	153
Supervisor(a) del Subprograma BÉCATE	156
Coordinador(a) de la Unidad Regional Manzanillo (FEDERAL)	159
Analista Consejero de Empleo (FEDERAL)	162
Analista de Fomento al Autoempleo	165
Analista de Formación Laboral (BÉCATE-FEDERAL)	168
Analista de Vinculación Laboral	171
Coordinador(a) de la Unidad Regional Tecomán	174
Analista Consejero de Empleo (FEDERAL)	177
Analista de Fomento al Autoempleo	180
Analista de Fomento al Autoempleo (BÉCATE-FEDERAL)	183
4.3 DIRECCIÓN DEL TRABAJO.....	186
Director(a) del Trabajo	186
Secretaria(o)	190
Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Colima 1	192
Secretaria(o)	195
Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Colima 2	198
Secretaria(o)	201
Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Tecomán	204
Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Manzanillo	207
Secretaria(o)	210
Coordinador(a) de Inspección del Trabajo	213
Inspector Colima	216
Inspector Manzanillo	219
Inspector Tecomán	222
Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Colima	225
Representante de Capital	229
Representante de Trabajo	232
Auxiliar de Amparos	235
Auxiliar de Proyectos de Laudo	238
Secretaria(o)	240

Manual de Organización

Funcionario(a) Conciliador(a).....	242
Secretario(a) General	244
Secretario(a).....	247
Oficial de Partes	250
Auxiliar de Archivo	252
Auxiliar de Radicaciones	254
Secretario(a) de Acuerdos 1	256
Secretario(a)	259
Actuario(a)	262
Auxiliar de Mesa	265
Secretario(a) de Acuerdos 2	268
Secretario(a)	271
Actuario(a)	274
Auxiliar de Mesa	277
Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Tecomán	280
Representante de Capital	284
Representante de Trabajo	287
Secretaria(o).....	290
Intendente	292
Secretario(a) de Acuerdos	294
Secretario(a)	297
Actuario(a)	300
Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Manzanillo	303
Representante de Capital	307
Representante de Trabajo	310
Secretaria(o).....	313
Auxiliar de Proyectos de Laudo.....	315
Oficial de Partes	317
Intendente	319
Secretario(a) de Acuerdos 1	321
Secretario(a)	324

Manual de Organización

Actuario(a)	327
Secretario(a) de Acuerdos 2	330
Secretario(a)	333
5. SECCIÓN DE CAMBIOS	336

Manual de Organización

CAPÍTULO I



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

GENERALIDADES

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

3.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 fracción V de la Ley Orgánica para el Estado de Colima se elaboró el presente Manual de Organización de la **Secretaría del Trabajo y Previsión Social**.

El Manual de Organización es una herramienta de trabajo y un valioso instrumento de consulta, ya que en su contenido se describen de manera precisa los objetivos, las funciones y las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas de la **Secretaría del Trabajo y Previsión Social**.

La integración de este documento nos permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica de la Secretaría y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones de sus integrantes.

El presente Manual de Organización, se realizó con apego a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, relacionados a la **Secretaría del Trabajo y Previsión Social**; así como la información plasmada en su contenido, se obtuvo directamente de los servidores públicos responsables y en función.

El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:

CONTROL DE AUTORIZACIÓN	Hoja en la que se recaban las firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte de la Dirección General de Capital Humano, de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.
INTRODUCCIÓN	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.
ANTECEDENTES	Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de forma genérica.
MARCO NORMATIVO	Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social , ordenándolas de mayor a menor jerarquía e incluyendo la fecha última de publicación.
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES	Indican las facultades que le corresponden a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social , de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Colima. Asimismo señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Secretaría.
OBJETIVO GENERAL	Es el propósito global que desea alcanzar la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para consolidar la visión.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

MISIÓN	Es la razón de ser de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social , con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.
VISIÓN	En ella se expone a donde se dirige la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y como se ve a largo plazo.
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social .
POLÍTICAS (OPERACIÓN)	Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.
ESTRUCTURA ORGÁNICA	Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social .
ORGANIGRAMA	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social , que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.
MARCO CONCEPTUAL	Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.
CATÁLOGO DE PUESTOS	Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia, se presenta además el perfil del puesto, es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.
SECCIÓN DE CAMBIOS:	Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en la Dependencia, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

3.2. ANTECEDENTES

Mediante decreto No. 296 publicado en el Periódico Oficial del Estado, tomo 96 del 1° de abril del año 2011, fue creada la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Que con los esfuerzos coordinados del Gobierno Federal y del Gobierno del Estado, se ha logrado un incremento considerable de la inversión pública y privada en nuestra entidad. Sin embargo, la necesidad de impulsar, aún más la cultura laboral, a fin de que el trabajo se manifieste como una expresión de la dignidad de la persona, es un reto que exige contar con instituciones que promuevan y estimulen de manera constante la actividad productiva, la creación de empleos y elevar la productividad y competitividad de las empresas que operan en el Estado.

Que el impulsar el desarrollo productivo en el Estado, refleja el compromiso fundamental de promover el crecimiento económico de los sectores, de manera integral, sostenida y sustentable, que permita reactivar la economía del Estado, y con ello propicie la generación de empleos bien remunerados con niveles de bienestar constantes, que fortalezcan el impulso de modernización que requiere Colima.

Que esta iniciativa propone la incorporación a la Administración Pública Centralizada, de una dependencia que tendrá por objeto fomentar la productividad, capacitación, seguridad y asesorías en materia de trabajo, así como promover y fomentar el empleo y su justa remuneración en el Estado, con la finalidad de que los colimenses cuenten con una instancia de Gobierno que, con mayor sensibilidad, eficiencia y capacidad, sirva de enlace entre estos y el Estado para atender sus demandas relacionadas con trabajo y, en general, con todo lo relativo a la materia.

Que una de las finalidades de creación de la Secretaría del Trabajo, es dar confianza y certeza jurídica a la inversión nacional y extranjera, generar más estabilidad social con más empleos y mejores ingresos, creando mejores oportunidades a los colimenses.

Asimismo, se pretende incidir sustancialmente en la modernización de las instancias de procuración e impartición de justicia laboral, promoviendo nuevos esquemas de atención en los Órganos de Justicia Laboral Locales, eficientar las acciones de inspección para comprobar y certificar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, normas en materia de riesgos, seguridad e higiene, logrando mayor coordinación con las autoridades federales del trabajo, pudiendo acceder a mayores recursos de los programas de apoyo al empleo, operado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal.

Que la Secretaría tendrá el compromiso de planear, programar, dirigir, fomentar e implementar las acciones dentro del marco de las políticas públicas en materia de trabajo a nivel estatal, mediante la implementación de programas y sistemas que permitan el diseño, desarrollo e instrumentación con los diversos sectores sociales y productivos de la entidad, ejerciendo desde luego, las facultades de coordinación con los organismos de justicia laboral contenidos en la Constitución y en las leyes de la materia.

Del mismo modo, intervendrá en los conflictos que se susciten entre los trabajadores y patrones o entre éstos y los sindicatos respectivos o análogos, en los que se lesionen intereses de trabajadores, proponiendo a las partes interesadas soluciones amistosas; asesorar a los trabajadores, sus beneficiarios y los sindicatos en las controversias que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo.

Manual de Organización

3.3. MARCO NORMATIVO

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última de Publicación
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	29/01/2016
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima	28/05/2016
3	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima	30/05/2016
4	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.	01/10/2015
5	Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima	10/09/2016
6	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	12/03/2016
8	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal	29/12/2015
9	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima	25/10/2008
10	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado	19/03/2016
11	Ley de Protección de Datos personales del Estado de Colima	12/04/2012
12	Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima	13/09/2003
13	Ley de Participación Ciudadana	01/08/2015
14	Ley de Pensiones Civiles	28/02/1970
15	Ley de Archivo del Estado de Colima	18/02/2012
16	Ley de Mejora Regulatoria	26/10/2013
17	Ley de Administración de Bienes Asignados, Decomisados del Estado de Colima	13/12/2014
18	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Colima	14/12/2013
19	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima	30/05/2016
20	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública	30/01/2016
21	Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal	12/03/2016
22	Reglamento de Estímulos y Recompensas a los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Colima; fecha de publicación 23 de abril de 1998, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado.	23/04/1998
23	Reglamento para el Otorgamiento del Estímulo por Puntualidad y Eficiencia; fecha de publicación, 22 de mayo de 1999, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado	22/05/1999
24	Reglamento Interior del Comité y Subcomités de Adquisiciones y Arrendamientos del Gobierno del Estado de Colima. Fecha de publicación, 30 de noviembre de 2002, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado	30/11/2002
25	Reglamento para la afectación, baja y destino final de los bienes muebles de Gobierno del Estado. Fecha de publicación, de 13 de marzo de 1993, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado	13/03/1993

Manual de Organización

3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I.- Conducir la política laboral del Estado; ejercer las atribuciones que en materia del trabajo y previsión social correspondan al Estado y al Gobernador de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la legislación federal en la materia y los ordenamientos que de ellas emanen, y coadyuvar con las autoridades federales en la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo;
- II.- Dirigir, coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, de la Inspectoría del Trabajo y de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, las que en el caso de éstas últimas actuarán con la autonomía jurisdiccional que les reconocen las leyes de la materia;
- III.- Ejercer las facultades de designación del Titular del Poder Ejecutivo para nombrar y, en su caso, remover a los titulares y demás personal de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, de la Inspectoría del Trabajo y de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje;
- IV.- Dirigir, coordinar y supervisar la integración, organización y funcionamiento de la Dirección de Empleo en operación del Servicio Nacional de Empleo en el Estado, ejerciendo las facultades de designación del Titular del Poder Ejecutivo para nombrar y, en su caso, remover a su personal;
- V.- Ejecutar el Plan Estatal de Desarrollo en materia de empleo, así como impulsar y promover la creación de fuentes de trabajo, con perspectiva de género, en coordinación con las demás instancias competentes, tendientes a la protección y mejoramiento de las condiciones laborales en los centros de trabajo de la entidad;
- VI.- Coordinar e implementar las políticas públicas que establezca el Titular del Ejecutivo del Estado en materia de promoción y protección de los derechos de los trabajadores no asalariados, carentes de seguridad social, primordialmente de aquellos que realizan sus actividades económicas en la vía pública, las personas menores de edad, los jornaleros, los adultos mayores, las personas con capacidades diferentes, los grupos vulnerables y las mujeres que trabajan, y respaldar acciones que impulsen el desarrollo de sus derechos laborales en equidad; así como llevar un registro de los grupos y asociaciones laborales constituidas y expedir los permisos de las personas menores de edad para trabajar y las credenciales que soliciten;
- VII.- Coadyuvar con las instancias competentes en la vigilancia, observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las aplicables en el ámbito local de la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos y demás disposiciones legales conducentes;
- VIII.- Proponer al Titular del Ejecutivo del Estado para su expedición los proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general dirigidas a hacer efectiva la fracción anterior, así como emitir los lineamientos para la formulación, ejecución y evaluación de la política laboral;
- IX.- Cuidar la observancia de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter laboral en las diversas empresas comerciales, industriales y de servicios de jurisdicción local;
- X.- Conservar el equilibrio entre los factores de la producción en el ámbito local, salvaguardando las garantías sociales;
- XI.- Representar al Titular del Ejecutivo del Estado en congresos y reuniones nacionales y estatales, así como cumplimentar los acuerdos, despachos, comisiones y funciones que en materia de trabajo le confiera;
- XII.- Apoyar y fomentar relaciones con sindicatos y asociaciones obrero patronales en la Entidad, procurando la conciliación de sus intereses a través del diálogo;
- XIII.- Vigilar que se proporcione asesoría gratuita en materia laboral a los sindicatos y trabajadores que así lo soliciten, por conducto de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;

Manual de Organización

- XIV.-** Intervenir conciliatoriamente en los conflictos que se deriven de la aplicación y administración de los contratos colectivos de trabajo, recomendando el cumplimiento y la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y condiciones de trabajo pactadas mediante la celebración de convenios, así como atender las consultas sobre el alcance de las normas laborales o sobre los contratos colectivos de trabajo;
- XV.-** Intervenir en la conciliación y solución de intereses laborales de las partes en conflicto, cuando éstas lo soliciten, en tratándose de organismos públicos descentralizados estatales y municipales, o cuando la situación lo amerite a juicio de Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI.-** Auxiliar a las autoridades federales del trabajo en la promoción para el establecimiento, registro, asesoría, verificación, evaluación y control del funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo ubicados en la jurisdicción del Estado;
- XVII.-** Mantener relaciones con la Comisión Nacional de Salarios Mínimos y las instancias que correspondan para la protección y mejoramiento del salario en la entidad;
- XVIII.-** Suscribir, refrendar y ejecutar toda clase de convenios y acuerdos de colaboración, por delegación expresa del Titular del Ejecutivo del Estado, con autoridades, instituciones u organizaciones federales, estatales, municipales y la iniciativa privada;
- XIX.-** Promover programas en materia de previsión social, así como organizar y patrocinar conferencias, exposiciones, reuniones, cursos y demás actividades tendientes a elevar el nivel de la calidad de vida de los trabajadores y sus familias;
- XX.-** Estudiar y proponer al Titular del Ejecutivo del Estado, una política laboral con visión regional y local, impulsando líneas estratégicas y de acción tendientes a la mejoría de la productividad, la ocupación y el empleo, la capacitación y adiestramiento, la salud e higiene, y todas aquellas medidas institucionales que tengan como objetivo el fortalecimiento de la planta productiva de la Entidad y la mejoría de quienes laboran en ella;
- XXI.-** Promover el Servicio Nacional de Empleo en el Estado; así como el desarrollo empresarial, impulsando una cultura que favorezca el respeto a los derechos y garantías sociales en favor de los trabajadores;
- XXII.-** Organizar, dirigir, ordenar y supervisar los servicios de visitas de verificación y de inspección que le correspondan, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en los ámbitos de su competencia;
- XXIII.-** Proponer y coordinar las campañas publicitarias encaminadas a difundir los derechos y obligaciones de trabajadores y patrones; así como difundir las reformas que se den en las normas laborales;
- XXIV.-** Impulsar el uso de los medios y documentos electrónicos, la incorporación de sus archivos en una base de datos; así como gestionar la autorización para los funcionarios de esta dependencia para que se les habilite la firma electrónica certificada, a fin de que puedan autorizar los acuerdos, resoluciones y demás documentos que emitan;
- XXV.-** Coadyuvar con las autoridades educativas en la elaboración de estudios, investigaciones, creación de documentos, campañas de difusión y en general todo estudio y fomento de la cultura laboral en la entidad;
- XXVI.-** Promover la investigación sobre la problemática laboral en el Estado de Colima, y elaborar diagnósticos, análisis y estudios en la materia, entre ellos de rezonificación económica, que contribuyan a la formulación de la política laboral y educativa en la entidad, así como promover la participación de organizaciones no gubernamentales en el estudio y difusión de la misma, y el establecimiento de relaciones de colaboración con instituciones nacionales e internacionales, de la administración pública y la sociedad, para desarrollar conjuntamente investigaciones, seminarios y programas de difusión relacionados con dicha problemática;

Manual de Organización

- XXVII.-** Integrar un banco de información estadística y archivo documental de temas relacionados con la problemática laboral, así como la relación de sindicatos, federaciones, confederaciones de trabajadores y patrones, asociaciones obreras, patronales, profesionales y empresas de participación extranjera, con el fin de proporcionar a trabajadores, empresarios e instituciones académicas, los servicios del centro de documentación e información en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y la asesoría de su unidad de apoyo e investigación, en los términos de las leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado;
- XXVIII.-** Desahogar consultas sobre el alcance de las normas de la Ley Federal del Trabajo, de los contratos colectivos de trabajo y demás ordenamientos legales aplicables en materia laboral;
- XXIX.-** Promover el incremento de la productividad del trabajo en el territorio estatal, así como diseñar alianzas estratégicas para la generación de empleo en coordinación con la Secretaría de Fomento Económico;
- XXX.-** Realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir los cursos de capacitación que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, los Municipios, instituciones educativas y sectores sociales y productivos de la entidad;
- XXXI.-** Fomentar en coordinación con las instancias respectivas, así como con las instituciones de educación superior, públicas y privadas, la enseñanza para la preparación de profesionistas y técnicos, que apoyen el desarrollo de las empresas en el Estado, y a través de éstas, capacitar a trabajadores que requieran las empresas e industrias;
- XXXII.-** Promover con los sectores productivos de la Entidad, la integración laboral de las personas recluidas en los Centros de Readaptación Social y aquellas que hayan sido liberadas;
- XXXIII.-** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que prohíban la discriminación laboral por razón de embarazo, edad, ideología, sexualidad, religión, color o cualquier otra establecida en las leyes vigentes en la entidad;
- XXXIV.-** Conocer y resolver en el ámbito de su competencia, los recursos y demás medios administrativos de impugnación interpuestos en contra de los actos emanados de esta Secretaría o que por mandato legal le corresponda tramitar, en los términos de los ordenamientos aplicables;
- XXXV.-** Intervenir en los procedimientos judiciales y administrativos en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico, de conformidad con las facultades otorgadas por los ordenamientos aplicables y los convenios o anexos celebrados entre la Administración Pública Estatal con la Federación y los Municipios;
- XXXVI.-** Imponer las sanciones establecidas en el título dieciséis de la Ley Federal del Trabajo, en el ámbito de su competencia, mediante delegación expresa de dichas facultades por el Gobernador del Estado, conforme al artículo 1008 de la referida legislación laboral; y
- XXXVII.-** Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo Estatal que le corresponda, y
- XXXVIII.-** Los demás que le atribuyan las leyes y reglamentos y aquellos que le encomiende el Gobernador.

Manual de Organización

3.5. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al impulso de la equidad en el ámbito laboral mediante la ejecución de servicios y programas para el combate al desempleo, así como una adecuada, pronta y expedita impartición de la justicia laboral en el estado y la prevención y erradicación del trabajo infantil.

3.6. MISIÓN

Ser una dependencia del Ejecutivo Estatal que fomente el empleo, fortalezca la política laboral y propicie mejores condiciones de trabajo, generando un equilibrio entre el crecimiento de los factores de producción y el desarrollo del capital humano, a través del diálogo, la conciliación y la correcta impartición de justicia laboral. Contribuyendo así al desarrollo del Estado, al implementar políticas públicas de inclusión y protección social para todas y todos los colimenses.

3.7. VISIÓN

Somos una Secretaría que consolida la calidad en el servicio, con personal profesional, asertivo y comprometido con la sociedad a quien sirve; realiza de manera eficaz la impartición y procuración de la justicia laboral, con procedimientos ágiles y precisos; promueve el trabajo digno, la capacitación, el autoempleo y la vinculación laboral, con el objetivo de mejorar continuamente la dependencia, para el beneficio de las y los colimenses.

Manual de Organización

3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

Legalidad: Conocerán y harán valer la normatividad vigente e inherente a su cargo, en caso de detectar irregularidades, denunciar ante la instancia competente. A través de la cultura de la legalidad, fomentar la credibilidad en la Institución.

Honradez: Se conducirán en todo momento con integridad, rectitud y veracidad, sin utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia. Así mismo debe guardar absoluta discreción respecto a la información reservada y confidencial de la Institución, conforme a las disposiciones administrativas y legales.

Lealtad: Corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población.

Imparcialidad: Ejercerán sus funciones de manera objetiva y sin perjuicios, brindando siempre un trato equitativo a las personas con las que interactúe, sin conceder preferencias o privilegios, a organización o persona alguna.

Eficiencia: Actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

VALORES

Interés Público: Actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto: Se conducirán con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los Derechos Humanos: Respetarán los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los principios de: Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.

Igualdad y No Discriminación: Prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Equidad de género: En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones.

Entorno cultural y ecológico: Desarrollarán sus actividades evitando la afectación del patrimonio cultural de cualquier Entidad Federativa y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Integridad: Actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Cooperación: Colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Liderazgo: Serán promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, influyen y contribuyen de manera positiva en sus compañeros y superiores en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la institución; además fomentan aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Transparencia: Protegerán los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

Rendición de cuentas: Asumirán plenamente ante la ciudadanía y las autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Manual de Organización

3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN)

- a) El personal de la Secretaría se compromete atender las disposiciones de la normatividad vigente aplicable, conduciéndose con lealtad y profesionalismo.
- b) El personal de la Secretaría se compromete acatar las instrucciones que el superior jerárquico determine, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social.
- c) El personal de la Secretaría se compromete a sujetarse a la legislación estatal, rescatando los valores institucionales.
- d) El personal de la Secretaría se compromete atender en todo momento el decreto de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público estatal, cuidar y participar en todas las actividades con la finalidad de eficientar el gasto y los recursos materiales en cada una de sus áreas.
- e) El personal de la Secretaría se compromete a dar adecuado tratamiento a los Datos Personales que se tengan en la respectiva área de trabajo, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Colima.
- f) El personal de la Secretaría que tiene implementado el control de checado, deberá hacerlo personalmente y en el horario correspondiente al ingreso y salida de labores.
- g) El personal de la Secretaría se compromete portar el uniforme del Gobierno del Estado de Colima con el objetivo de ser identificado con mayor rapidez.
- h) El personal de la Secretaría, deberá ser responsable del buen uso del mobiliario y equipo que le sea asignado, así como mantener limpia su área de trabajo y observar todas las medidas de seguridad para su beneficio.
- i) Todo el personal de la Secretaría, deberá asistir a los cursos de capacitación, siempre y cuando las actividades que realizan les permitan participar en estos.

Manual de Organización

3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	PUESTO	No. DE PLAZAS
1	Secretario(a) del Trabajo y Previsión Social	1
2	Chofer	1
3	Secretario(a) Privado(a)	1
4	Secretario(a)	1
5	Secretario(a) Particular	1
-	Administrador(a) de Riesgos	-
6	Auxiliar de Comunicación Social	1
7	Coordinador(a) Administrativo(a)	1
-	Coordinador(a) de Control Interno	-
8	Secretario(a)	1
9	Intendente	2
10	Mensajero	1
11	Jefe(a) de Informática	1
12	Director(a) Jurídico(a)	1
-	Coordinador del Órgano Fiscalizador	-
13	Director(a) de Empleo	1
14	Secretario(a)	1
15	Jefe(a) del Departamento de Administración S.N.E.	1
16	Coordinador(a) de Vinculación Laboral (Federal)	1
17	Trabajador(a) Social	1
18	Analista Abriendo Espacios (Vinculación Laboral-Federal)	1
19	Auxiliar Administrativo de Vinculación Laboral	1
20	Analista de Vinculación Laboral (Concertación Empresarial-Federal)	1
21	Ana lista de Vinculación Laboral (Seguimiento en Colocación-Federal)	1
22	Auxiliar de Evaluación de Vinculación Laboral	1
23	Coordinador(a) de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica (Federal)	1
24	Analista de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica (Federal)	1
25	Coordinador(a) de Desarrollo Humano y Administración de Recursos (Federal)	1
26	Analista de Recursos Materiales y Financieros (Recursos Federales-Federal)	1
27	Analista de Recursos Materiales y Financieros (Recursos Estatales-Federal)	1
28	Analista de Desarrollo Humano	1
29	Coordinador(a) de Movilidad Laboral (Federal)	1
30	Analista de Movilidad Laboral Interna (PTAT-Federal)	1
31	Analista de Movilidad Laboral (Jornaleros Agrícolas y Repatriados Trabajando-Federal)	1
32	Coordinador(a) de Planeación e Información Ocupacional (Difusión y Soporte Informático-Federal)	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

33	Analista de Promoción y Difusión (Federal)	1
34	Coordinador(a) de Apoyos Financieros a la Capacitación (Federal)	1
35	Analista de Apoyos Financieros a la Capacitación (Federal)	3
36	Coordinador(a) de la Unidad Regional Colima (Subprograma Fomento al Autoempleo-Federal)	1
37	Analista de Fomento al Autoempleo (Federal)	1
38	Analista de Formación Laboral (Fomento al Autoempleo-Federal)	1
39	Supervisor(a) del Programa BÉCATE	2
40	Coordinador(a) de la Unidad Regional Manzanillo (Federal)	1
41	Analista Consejero de Empleo (Federal)	1
42	Analista de Fomento al Autoempleo	1
43	Analista Formación Laboral (BÉCATE-Federal)	1
44	Analista de Vinculación Laboral	1
45	Coordinador(a) de la Unidad Regional Tecomán	1
46	Analista Consejero de Empleo (Federal)	2
47	Analista de Fomento al Autoempleo	1
48	Analista Fomento al Autoempleo (BÉCATE-Federal)	1
49	Director(a) del Trabajo	1
50	Secretario(a)	1
51	Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Colima 1	1
51	Secretario(a)	1
53	Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Colima 2	1
54	Secretario(a)	1
55	Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Tecomán	1
56	Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Manzanillo	1
57	Secretario(a)	1
58	Coordinador(a) de Inspección del Trabajo	1
59	Inspector(a) Colima	3
60	Inspector(a) Manzanillo	1
61	Inspector(a) Tecomán	1
62	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Colima	1
63	Representante de Capital	1
64	Representante del Trabajo	1
65	Auxiliar de Amparos	1
66	Auxiliar de Proyectos de Laudo	2
67	Secretario(a)	1
68	Funcionario Conciliador	1
69	Secretario(a) General	1
70	Secretario(a)	1
71	Oficialía de Partes	1

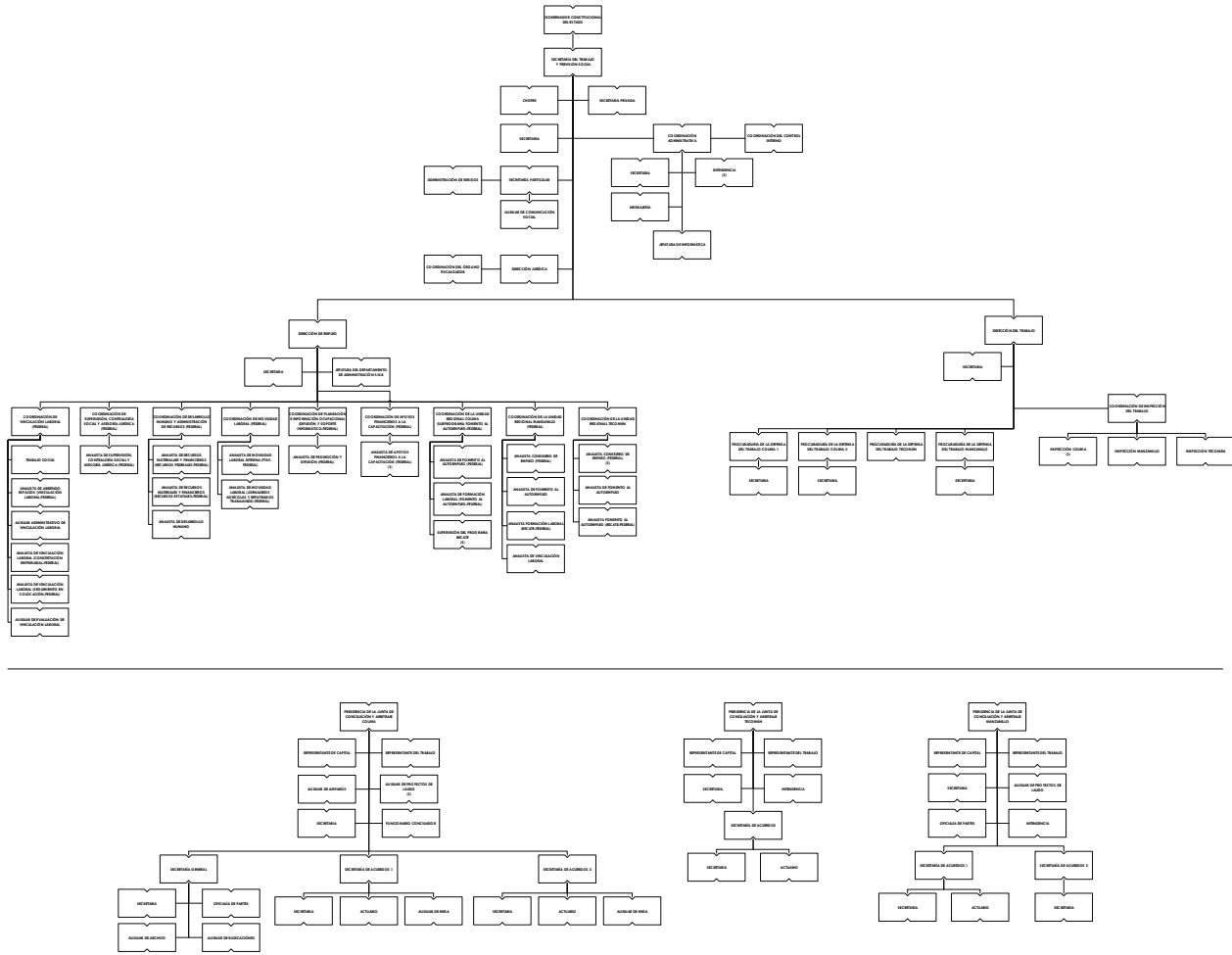
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

72	Auxiliar de Archivo	1
73	Auxiliar de Radicaciones	1
74	Secretario(a) de Acuerdos 1	1
75	Secretario(a)	1
76	Actuario	1
77	Auxiliar de Mesa	1
78	Secretario(a) de Acuerdos 2	1
79	Secretario(a)	1
80	Actuario	1
81	Auxiliar de Mesa	1
82	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Tecomán	1
83	Representante de Capital	1
84	Representante del Trabajo	1
85	Secretario(a)	1
86	Intendente	1
87	Secretario(a) de Acuerdos	1
88	Secretario(a)	1
89	Actuario	1
90	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Manzanillo	1
91	Representante de Capital	1
92	Representante del Trabajo	1
93	Secretario(a)	1
94	Auxiliar de Proyectos de Laudo	1
95	Oficialía de Partes	1
96	Intendente	1
97	Secretario(a) de Acuerdos 1	1
98	Secretario(a)	1
99	Actuario	1
100	Secretario(a) de Acuerdos 2	1
101	Secretario(a)	1

Manual de Organización

3.11. ORGANIGRAMA



Manual de Organización

3.12. MARCO CONCEPTUAL

APE: Administración Pública Estatal.

APF: Administración Pública Federal.

Buscadores de Empleo: Se refiere a todas aquellas personas que solicitan empleo.

CECE: Comité Estatal de Capacitación y Empleo.

CFDI: Sistema de Recepción y Validación de Comprobantes Fiscales Digitales.

CGSNE: Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

FA: Fomento al Autoempleo.

FEDERAL: Se refiere a plaza pagada con recurso federal.

INAMI: Instituto Nacional de Migración.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

PAE: Programa de Apoyo al Empleo.

PIP: Proyectos de Inversión Productiva.

PTAT: Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales.

Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

SAEBE: Sistemas de Apoyos Económicos a Buscadores de Empleo.

Secretaría: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

SEE: Sistema Estatal de Empleo.

SICS: Sistema Integral de Contraloría Social.

SIISNE: Sistema Integral de Información del SNE.

SIMOL: Sistema de Movilidad Laboral.

SISPAEW: Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo en la Web.

SNE: Servicio Nacional de Empleo.

SOFOL: Sociedades anónimas especializadas en el otorgamiento de créditos a una determinada actividad o sector, por ejemplo: hipotecarios.

Unidades Administrativas: Se refiere a las Direcciones de Área, Coordinaciones y Jefaturas de la Secretaría.

VALPAR: Medición de habilidades, capacidades, aptitudes y potencialidades de una persona con capacidades diferentes.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

CAPÍTULO II



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

CATÁLOGO DE PUESTOS

Manual de Organización

4.1. DESPACHO DEL SECRETARIO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

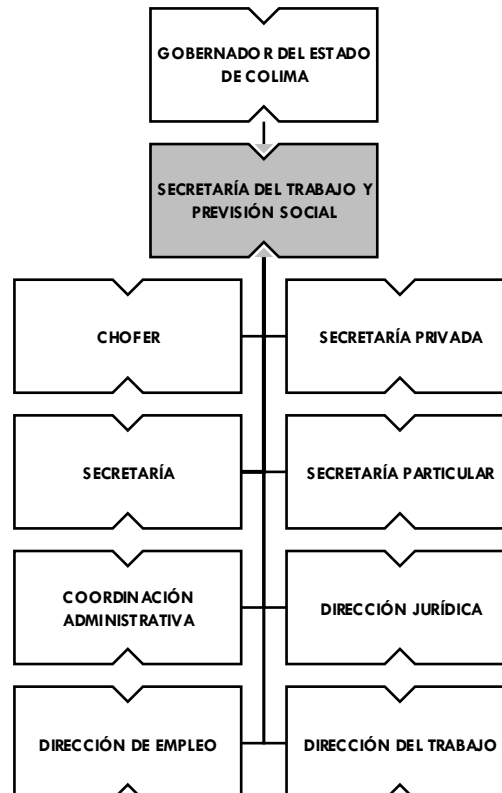
Nombre del Puesto	Secretario(a) del Trabajo y Previsión Social
Jefe Inmediato	C. Gobernador(a) Constitucional del Estado

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Chofer
1	Secretario(a) Privado(a)
1	Secretario(a)
1	Secretario(a) Particular
1	Coordinador(a) Administrativo(a)
1	Director(a) Jurídico(a)
1	Director(a) de Empleo
1	Director(a) del Trabajo

Objetivo del Puesto

Planear e implementar políticas públicas en materia de promoción y protección de los derechos de los trabajadores en general, así como colaborar con las instancias competentes en la vigilancia, observancia y aplicación de la Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales conducentes.

Ubicación en la Estructura



Manual de Organización

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Gobernador, el despacho de los asuntos relevantes de la Secretaría y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Recibir y acordar con los Direcciones dependientes de la Secretaría y personal a su cargo, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
3	Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría;
4	Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en las que participe la misma;
5	Conceder audiencias a la ciudadanía;
6	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las Direcciones a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
7	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
8	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Secretaría atendiendo a la normatividad aplicable;
9	Proponer y formular al Gobernador, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por el Gobernador;
10	Coordinar la formulación y autorizar los planes y programas de trabajo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
11	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia;
12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que por delegación o suplencia le corresponda;
14	Asesorar y vigilar, que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
15	Proponer al Gobernador, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector correspondiente;
16	Autorizar el manual de organización de la Secretaría y los demás Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público de la misma;
17	Comparecer a dar cuenta al Congreso del Estado, una vez iniciado el periodo ordinario de sesiones, del estado que guarda su ramo o el sector coordinado e informar, ante requerimiento, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;
18	Fijar, dirigir y vigilar la política de la Secretaría, así como administrar en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado;
19	Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector correspondiente en los términos de la legislación aplicable;
20	Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y de las entidades del sector correspondiente, así como, en su caso, las modificaciones respectivas para presentarlos a la Secretaría de Finanzas;
21	Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo estatal que le corresponda;
22	Despachar los asuntos que en el área de su competencia le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

23	Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
24	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
25	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
26	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Gobernador.
Funciones propias del puesto	
1	Ejercer dentro del ámbito estatal y de conformidad con los ordenamientos legales vigentes en la materia, las funciones en materia de trabajo y previsión social;
2	Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo en materia de empleo, así como impulsar y promover la creación de fuentes de trabajo, con perspectiva de género, en coordinación con las demás instancias competentes, tendientes a la protección y mejoramiento de las condiciones laborales en los centros de trabajo de la Entidad;
3	Participar en aquellas funciones que no sean delegables conforme a la normatividad aplicable;
4	Coordinar e implementar las políticas públicas que establezca el Titular del Poder Ejecutivo del Estado en materia de promoción y protección de los derechos de los trabajadores en general, y en particular de las personas menores de edad, los jornaleros, los adultos mayores, las personas con capacidades diferentes, los grupos vulnerables y las mujeres que trabajan, y respaldar acciones que impulsen el desarrollo de sus laborales en equidad;
5	Participar con las instancias competentes en la vigilancia, observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en el artículo 123 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las aplicables en el ámbito local de la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos y demás disposiciones legales conducentes;
6	Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y el cumplimiento de las atribuciones que corresponden a la Secretaría, así como de las unidades administrativas que le sean adscritas;
7	Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado para su expedición los proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general dirigidas a hacer efectiva la fracción 6 "2016, Año de la Inclusión e Igualdad para las personas con Autismo" anterior, en coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado;
8	Dirigir, coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, de la Coordinación de Inspección del Trabajo y de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, en el caso de éstas últimas con pleno respeto a su autonomía jurisdiccional;
9	Realizar las facultades de designación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado para nombrar y, en su caso, remover a los titulares y demás personal de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, de la Coordinación de Inspección del Trabajo y de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje;
10	Dirigir, coordinar y supervisar la integración, organización y funcionamiento de la Dirección de Empleo en operación del Servicio Nacional de Empleo en el Estado, ejerciendo las facultades de designación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado para nombrar y, en su caso, remover a su personal;
11	Representar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado en congresos y reuniones nacionales y estatales, así como cumplimentar los acuerdos, despachos, comisiones y funciones que en materia de trabajo le confiera;
12	Intervenir conciliatoriamente en los conflictos que se deriven de la aplicación y administración de los contratos colectivos de trabajo, recomendando el cumplimiento y la observancia de las disposiciones

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

	legales, reglamentarias y condiciones de trabajo pactadas mediante la celebración de convenios;
13	Participar en la conciliación y solución de intereses laborales de las partes en conflicto, cuando éstas lo soliciten, en tratándose de Organismos Públicos Descentralizados Estatales y Municipales, o cuando la situación lo amerite a juicio del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
14	Suscribir, refrendar y ejecutar toda clase de convenios y acuerdos de colaboración, por delegación expresa del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, con autoridades, instituciones u organizaciones federales, estatales, municipales y la iniciativa privada;
15	Difundir el Servicio Nacional de Empleo Colima, así como el desarrollo empresarial, impulsando una cultura que favorezca el respeto a los derechos y garantías sociales de los trabajadores;
16	Organizar, dirigir, ordenar y supervisar los servicios de visitas de verificación y de inspección que le correspondan, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en los ámbitos de su competencia;
17	Plantear y coordinar las campañas publicitarias encaminadas a difundir los derechos y obligaciones de trabajadores y patrones, así como difundir las reformas que se den en las normas laborales;
18	Conformar un banco de información estadística y archivo documental de temas relacionados con la problemática laboral, así como la relación de sindicatos, federaciones, confederaciones de trabajadores y patrones, asociaciones obreras, patronales, profesionales y empresas de participación extranjera, con el fin de proporcionar a trabajadores, empresarios e instituciones académicas, los servicios del centro de documentación e información en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y la asesoría de su unidad de apoyo e investigación, en los términos de las leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado;
19	Impulsar el incremento de la productividad del trabajo en el territorio estatal, así como diseñar alianzas estratégicas para la generación de empleo en coordinación con la Secretaría de Fomento Económico, así como la integración laboral de las personas reclusas en los Centros de Readaptación Social y aquellas que hayan sido liberadas;
20	Aprobar programas que promuevan la impartición de cursos de competitividad y productividad en el Estado;
21	Fomentar y procurar la capacitación para el trabajo y el otorgamiento de servicios educativos que sean de su competencia, a fin de permitir a cada individuo estudie y se capacite en las áreas de su talento natural para ser más competitivos;
22	Intervenir con los organismos productivos para realizar gestiones y trámites ante las instancias competentes que certifiquen los procesos y actividades relacionadas con la calidad y la eficiencia;
23	Planear investigaciones para identificar a las empresas nacionales e internacionales más competitivas con empleos bien remunerados, con el fin de difundir los modelos que contribuyan a la elevación real de los niveles de bienestar;
24	Impulsar mecanismos que permitan que las acciones de la Secretaría, se vinculen con las generadas por organismos o instituciones a nivel nacional e internacional, que apoyen económicamente el desarrollo empresarial en temas de competitividad, productividad y empleo;
25	Procurar las condiciones laborales tendientes a garantizar la estabilidad y el crecimiento de la actividad comercial de los organismos productivos de nueva creación, así como de los que actualmente operan, que generen oportunidades reales de inversión y fomento al empleo en el Estado;
26	Coordinar las acciones de la Secretaría que se puedan vincular con las desarrolladas por Universidades, Institutos Tecnológicos, Asociaciones Empresariales y Sindicales, así como con organismos internacionales que representen una posibilidad real para elevar la productividad y competitividad del Estado;
27	La profesionalización, capacitación, actualización y estímulos de los servidores públicos de la Secretaría;
28	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que prohíban la discriminación laboral por razón de embarazo, edad, ideología, sexualidad, religión, color o cualquier otra establecida en las leyes vigentes en la entidad;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

29	Resolver en el ámbito de su competencia, los recursos y demás medios administrativos de impugnación interpuestos en contra de los actos emanados de esta Secretaría o que por mandato legal le corresponda tramitar;
30	Representar legalmente al Poder Ejecutivo y a la Secretaría con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas en actos de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieren cláusula especial conforme a las disposiciones legales vigentes, incluidos los procedimientos judiciales, administrativos y conflictos laborales, sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan de manera individual o conjuntamente;
31	Imponer las sanciones establecidas en el Título dieciséis de la Ley Federal del Trabajo, en el ámbito de su competencia, mediante delegación expresa de dichas facultades por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, conforme al artículo 1008 de la referida legislación laboral;
32	Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y presentarlo con oportunidad a la Secretaría de Planeación y Finanzas, en los términos de la legislación aplicable; y
33	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos, así como las que directamente le asigne o delegue el Titular del Ejecutivo del Estado.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Ciencias Jurídicas y Sociales
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad estatal y federal, parámetros sociales, situación política del estado
3	Experiencia Previa en	Conciliación y solución de intereses laborales
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, gasolina, impresora, copiadora, internet, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias de la APE	Con las dependencias de la APF Con los Ayuntamientos

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	3
Tecnologías de la Información	1

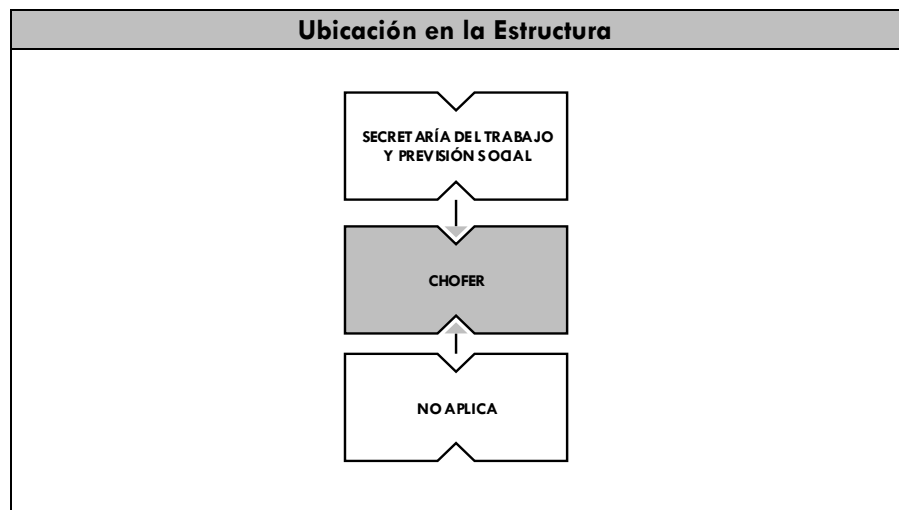
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto	Chofer
Jefe Inmediato	Secretario(a) del Trabajo y Previsión Social

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Trasladar al Secretario, dentro y fuera de la ciudad, de acuerdo a las actividades propias de la Secretaría.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
3	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Trasladar al titular de la Dependencia a las reuniones programadas y/o eventos oficiales;
2	Solicitar el mantenimiento del vehículo, así como el combustible y aditivos para su funcionamiento;
3	Conocer a la perfección el Reglamento de Vialidad; y
4	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Conocimientos Técnicos	Secundaria
2	Experiencia Previa en	Educación vial, Reglamento de Vialidad y conocimiento de la ciudad
3	Disponibilidad para Viajar	Manejo de vehículos, conocimientos básicos de mecánica automotriz
4	Horario Laboral	Si
5	Habilidades	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Actitudes	Asertividad, orientación al servicio, proactivo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Manejo de Programas Informáticos	No requerido
2	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
3	Requerimientos de Materiales	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Nulo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con la Coordinación Administrativa	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	N/A

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O) PRIVADA(O)

Nombre del Puesto	Secretaria(o) Privada(o)
Jefe Inmediato	Secretario(a) del Trabajo y Previsión Social

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en el funcionamiento secretarial de manera eficaz y eficiente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir y registrar la correspondencia recibida para el trámite y seguimiento correspondiente;
2	Contestar el teléfono y turnar las llamadas a quien corresponda;
3	Programar en coordinación con el Secretario Particular, la agenda de actividades, eventos y acuerdos que deba atender el Secretario y que requieran de su presencia o resolución;
4	Registrar para su control y seguimiento las actividades del Secretario que tengan carácter privado; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de agenda y conmutador, archivonomía
3	Experiencia Previa en	Funciones secretariales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a conmutador, impresora, copiadora, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Nulo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

Nombre del Puesto	Secretaria(o)
Jefe Inmediato	Secretario(a) del Trabajo y Previsión Social

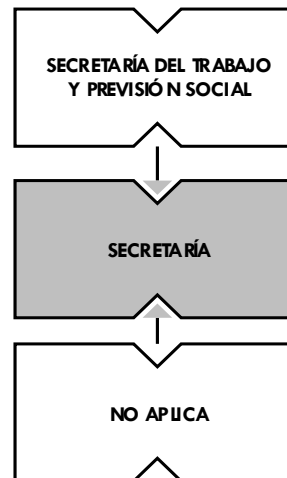
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en el funcionamiento secretarial de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Contestar el teléfono y turnar las llamadas a quien corresponda;	
2	Llevar el control del archivo diario y permanente;	
3	Actualizar el directorio de la Secretaría de aquellas dependencias estatales, federales y municipales con las que tiene mayor comunicación el Secretario; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de agenda y conmutador, archivonomía
3	Experiencia Previa en	Funciones secretariales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a conmutador, impresora, copiadora, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Nulo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) PARTICULAR

Nombre del Puesto	Secretario(a) Particular
Jefe Inmediato	Secretario(a) del Trabajo y Previsión Social

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Comunicación Social

Objetivo del Puesto
Fungir como enlace entre el Secretario y los titulares de las distintas áreas para acordar y programar los asuntos de la agenda, así como atender a la ciudadanía en general.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por el Secretario;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

2	Atender los asuntos enviados por el Despacho del Gobernador y dar información del seguimiento al interesado;
3	Desarrollar formato para registro de asuntos y acuerdos del Secretario del Despacho con el Gobernador creando archivo electrónico para su seguimiento;
4	Realizar la agenda de las actividades del día del Secretario; considerando solicitudes de audiencia, eventos oficiales, privados y asuntos a tratar;
5	Fungir como enlace directo con el Secretario y las direcciones de la dependencia para atender los asuntos considerando sus prioridades; así mismo, les remite a ciudadanos que requieren atención directa con el director o directores, según sea el caso;
6	Revisar y analizar los discursos escritos a emitir por el Secretario del Despacho en eventos oficiales; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad estatal y federal, parámetros sociales, situación política del estado
3	Experiencia Previa en	Conciliación y solución de intereses laborales
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, internet, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Delegación Federal del Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social (Federal)

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicios	2
Tecnologías de la Información	2

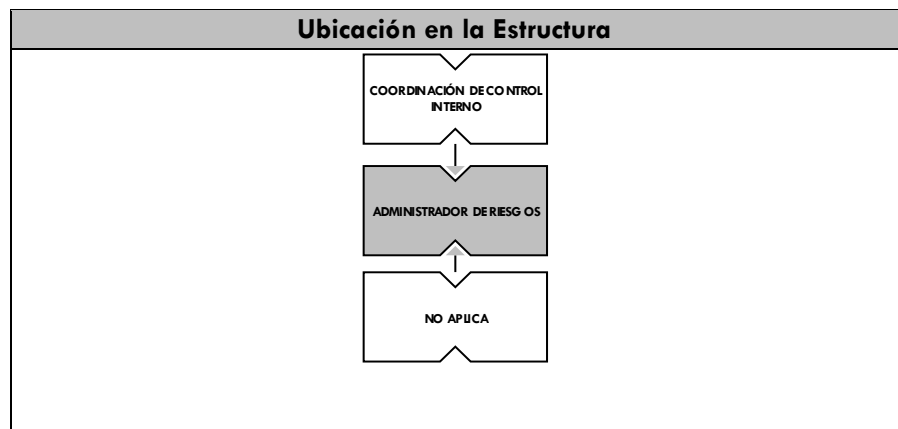
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR(A) DE RIESGOS

Nombre del Puesto	Administrador(a) de Riesgos
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Control Interno

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Diseñar e implementar la Administración de Riesgos, conforme a la metodología establecida, que permita identificar los factores de riesgos internos como externos que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas de la Secretaría, en el corto, mediano y largo plazo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Elaborar la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;	
2	Implementar la metodología de la Administración de Riesgos de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;	
3	Crear mecanismos de difusión para dar a conocer la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;	
4	Participar en el equipo de trabajo de la Secretaría, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto, así como para la revisión del Secretario y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;	
5	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; así como para la revisión del Secretario y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;	
6	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales;	
7	Agregar a la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos de la Secretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;	
8	Registrar en el SCII de la Secretaría, la Matriz, Mapa y PTAR; el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR;	
9	Recabar la información para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación para presentarla en el Comité de Control de Desempeño;	
10	Apoyar en la captura de la carpeta electrónica en el SCII para consulta de los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;	
11	Apoyar en el registro del seguimiento y atención de los acuerdos del Comité en el SCII de la Secretaría;	
12	Remitir al Coordinador de Control Interno, la información institucional consolidada para su revisión y validación;	
13	Controlar y resguardar los documentos firmados por la Secretaria; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Informática, Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	Administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SCII
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner, copiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Contraloría General

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

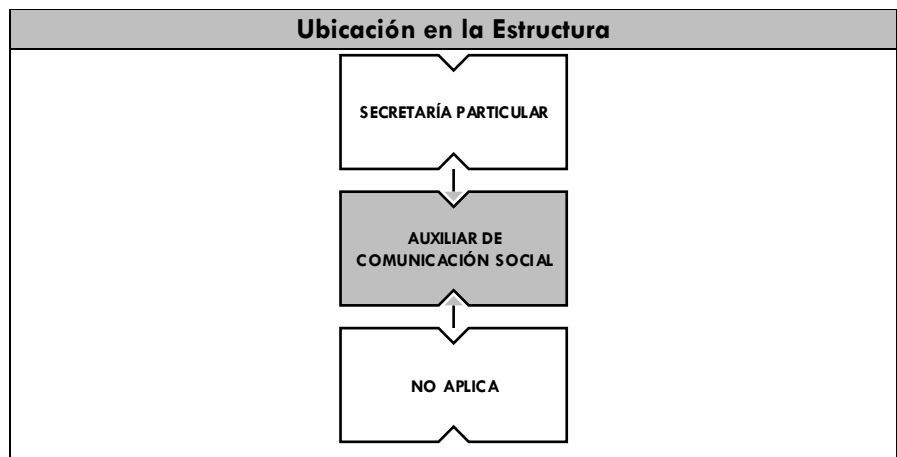
Manual de Organización

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del Puesto	Auxiliar de Comunicación Social
Jefe Inmediato	Secretario(a) Particular

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la difusión y promoción en los diferentes medios de comunicación las actividades y programas que realiza la Secretaría del Trabajo Social y Previsión Social.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Difundir y promover a través de los diversos medios de comunicación (impresos, audiovisuales y de multimedia) las actividades y programas que desarrolla la Secretaría, en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social;
2	Organizar con la Coordinación General de Comunicación Social las entrevistas y ruedas de prensa ante los diferentes medios de comunicación para el titular de la dependencia, donde dé a conocer e informar a la

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	ciudadanía sobre las diversas actividades que realiza la Secretaría;	
3	Realizar la cobertura informativa para recabar, procesar y analizar la información para la elaboración de boletines informativos referentes a las actividades de la Secretaría;	
4	Revisar y analizar los contenidos difundidos en radio y televisión, escuchando o grabando los principales noticiarios en los que la Secretaría tenga participación;	
5	Difundir síntesis informativa que proporciona la Coordinación General de Comunicación Social en las redes sociales de la Secretaría;	
6	Acompañar al Secretario a los eventos para el levantamiento de evidencia fotográfica, cuando así se lo indique;	
7	Administrar la información publicada tanto en redes sociales como en la página web de la Secretaría; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que la Secretaria requiera.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación Social y Periodismo
2	Conocimientos Técnicos	Análisis de contenidos, redes sociales, páginas Web, edición de video
3	Experiencia Previa en	Medios de comunicación
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Cámara fotográfica y de video, grabadora
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a cámara fotográfica y de video, grabadora, impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Secretaría Coordinación General de Comunicación Social	Medios de comunicación

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el servicio	1
Tecnologías de Información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Coordinador(a) Administrativo(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) del Trabajo y Previsión Social

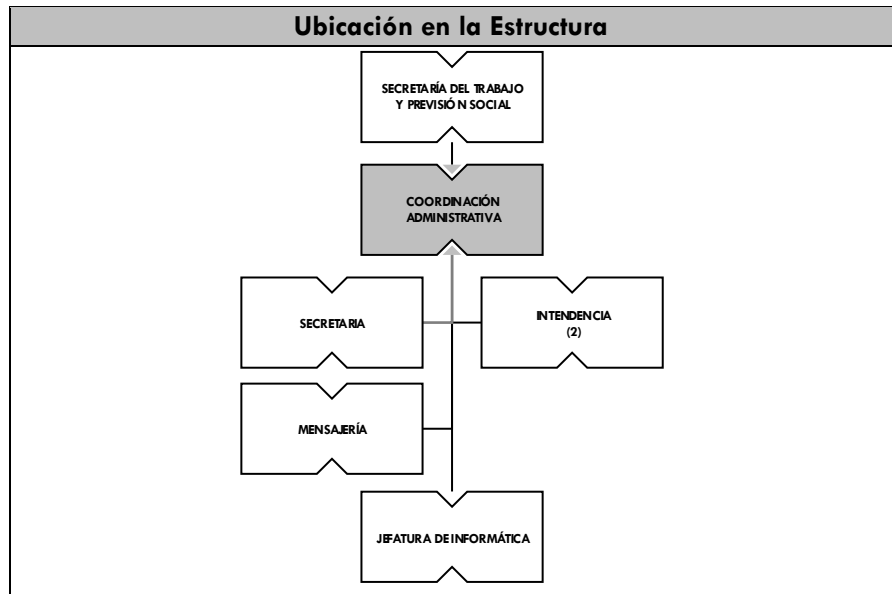
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria(o)
2	Intendente
1	Mensajero
1	Jefe(a) de Informática

Objetivo del Puesto

Administrar los recursos humanos, materiales y de servicios de la Secretaría, supervisando el transparente ejercicio del presupuesto de egresos, de acuerdo con el programa operativo anual.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales a su cargo;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Determinar los procedimientos básicos para la administración de los recursos financieros y materiales de la Secretaría, para su mejor aprovechamiento;
2	Llevar el control administrativo de los recursos humanos de la Secretaría, de sus Direcciones, de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, Procuraduría de la Defensa del Trabajo y Coordinación de la Inspección del Trabajo;
3	Proponer en coadyuvancia con el Director Jurídico las sanciones administrativas reglamentarias, excepto la de terminación de la relación laboral, que le corresponde al Secretario o a los funcionarios que específicamente señalen las leyes;
4	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y la administración del ejercicio presupuestal autorizado;
5	Establecer los sistemas contables de ingresos extraordinarios para la procedencia de su aplicación;
6	Proporcionar toda la información financiera solicitada por el Secretario o por quien tenga facultad legal;
7	Coordinar las acciones de evaluación de los recursos humanos, financieros y materiales;
8	Instalar y operar el archivo para la seguridad y consulta de la documentación financiera y contable, así como los expedientes del personal de la Secretaría;
9	Formular, integrar, difundir e implementar de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la Secretaría de Administración, los manuales de organización de sistemas de procedimientos de trabajo que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones;
10	Gestionar y tramitar la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios que requiera la Secretaría y los órganos jurisdiccionales laborales del Estado;
11	Llevar el inventario de bienes de las dependencias del sector laboral estatal y procurar su conservación;
12	Gestionar por sí o por conducto de los coordinadores de cada dirección, ante la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado los movimientos en la plantilla de personal cuando así se requiera;
13	Proporcionar la información relativa a la asignación de recursos a las áreas que la requieran; así como la integración de las carpetas de entrega recepción de la Secretaría;
14	Proveer en la esfera administrativa, el cumplimiento de los acuerdos del Secretario;
15	Formular los anteproyectos de programas y presupuestos de la Secretaría, sometiéndolos a consideración del Secretario y ejecutarlos en los términos que hayan sido autorizados;
16	Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo de conformidad con el reglamento de la Secretaría y demás disposiciones aplicables, así como con los lineamientos aprobados por el Secretario;
17	Resolver los asuntos de su competencia y someter al Secretario aquellos que requieran la aprobación de éste;
18	Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los demás servidores públicos;
19	Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas del Poder Ejecutivo estatal proporcionando informes, datos o la cooperación técnica requerida por las unidades administrativas;
20	Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia; y

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

21	Acordar con el Secretario y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confiera el Secretario del Trabajo y Previsión Social; y	
22	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración
2	Conocimientos Técnicos	En presupuestación, control de activos, gestión de recursos, conocimientos e interpretación de la normatividad estatal vigente, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	Elaboración de presupuestos, manejo de recursos y personal
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Adquisiciones, Sistema de Control Patrimonial, Sistema de Incidencias
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con la Secretaría de Administración y Gestión Pública	Proveedores y prestadores de servicios

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CONTROL INTERNO

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Control Interno
Jefe Inmediato	Secretario(a) del Trabajo y Previsión Social

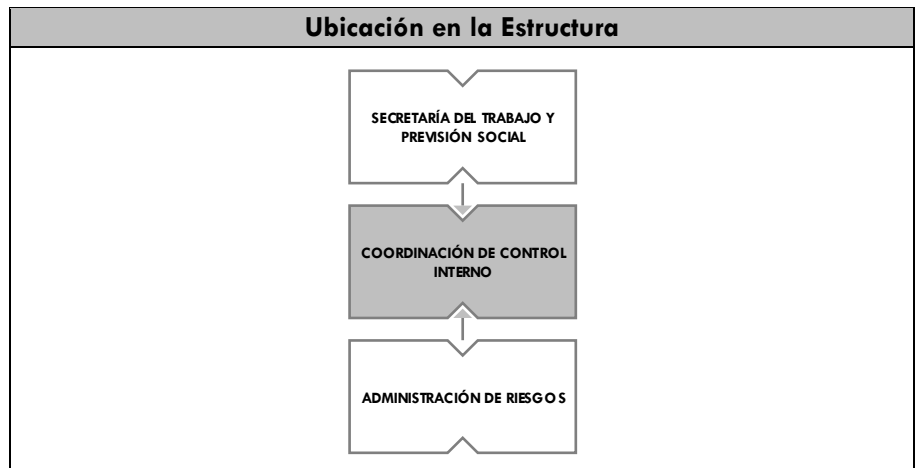
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Administrador(a) de Riesgos

Objetivo del Puesto

Verificar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional, de tal manera que permita el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, así como las políticas y objetivos establecidos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables,

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
11	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Fungir como enlace con el Coordinador del Órgano Fiscalizador de la Secretaría y la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional (SCII);
2	Acordar con la Secretaría, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;
3	Participar como Auditor Interno en la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) en los procesos prioritarios de la dependencia/instituto;
4	Elaborar el Informe Anual, el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, en coordinación con el enlace del SCII de la Contraloría General y presentarlo para su revisión y aprobación de la Secretaría;
5	Acordar con la Secretaría, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
6	Difundir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;
7	Integrar y coordinar el equipo de trabajo con todos los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría y el Administrador de Riesgos, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto; así como para la revisión de la Secretaría y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;
8	Coordinar y supervisar que el proceso de Administración de Riesgos se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno;
9	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para someterlo a revisión y aprobación de la Secretaría;
10	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, así como instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas en la Secretaría;
11	Informar al Administrador de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos de la Secretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;
12	Verificar que se registren en el SCII, los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR, la Matriz, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos
13	Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;
14	Integrar y capturar el SCII, la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;
15	Verificar que se registren en el SCII de la Secretaría, el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	de Control de Desempeño;	
16	Llevar el control y resguardo de los documentos firmados por el Comité de Control de Desempeño y la Secretaría; y	
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la Secretaría.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	Administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SCII
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner, copiadora.

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Con las unidades administrativas de la Secretaría	Contraloría General
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Bajo		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

Nombre del Puesto	Secretaria(o)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

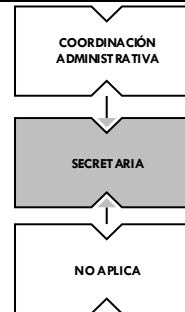
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar a la Coordinación Administrativa en actividades referentes a la gestión de recursos, así como llevar a cabo trámites administrativos de las juntas de Conciliación y Arbitraje de Tecomán y Manzanillo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Llevar control de las facturas expedidas a la Dirección de Adquisiciones;
2	Realizar las justificaciones de faltas de personal y canalizarlas a la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
3	Mantener informada a la Coordinación Administrativa acerca de las compras que se efectúan dentro de la Dirección del Trabajo;
4	Mantener actualizado el sistema de Servicios Generales con la información necesaria constantemente;
5	Controlar el envío de correspondencia mediante el seguimiento adecuado y resguardando la información

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	pertinente;	
6	Elaborar oficios y documentación que sea requerida por la Coordinación Administrativa; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial, Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de agenda y conmutador, archivería, conocimientos básicos de la normatividad vigente estatal y federal, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	Funciones secretariales y administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SICOP, SAP, Sistema de Servicios Generales
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos Materiales	Computadora e Impresora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

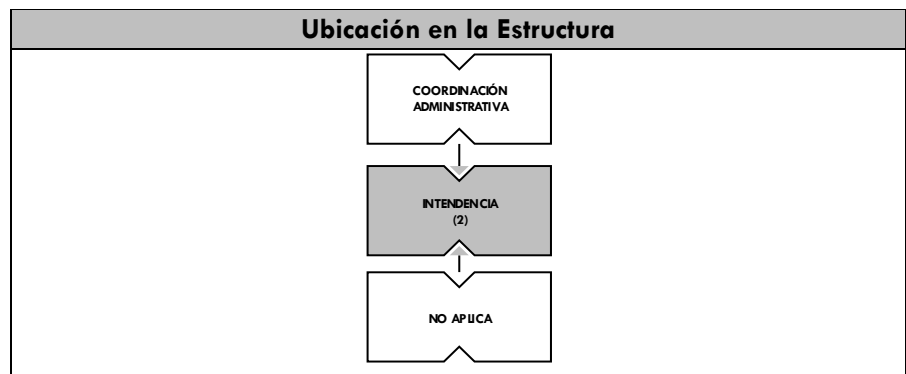
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Mantener limpias las áreas de la Secretaría.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales		
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;	
2	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
3	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
4	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Mantener limpias las áreas de trabajo de la Secretaría;	
2	Solicitar al superior inmediato los insumos necesarios para el desempeño sus funciones; y	
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de material y herramienta de limpieza, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a material de limpieza

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	N/A

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE MENSAJERO

Nombre del Puesto	Mensajero
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

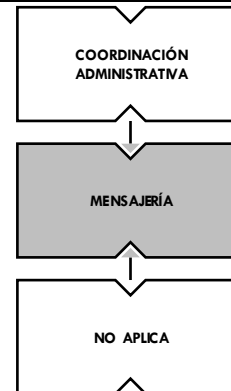
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Distribuir oportunamente documentación emitida por esta Dirección a las diferentes instancias.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Distribuir la revista de empleo en tiendas, dependencias y asociaciones particulares, presidencias municipales, albergues, CBETIS, U de C, Centros de Salud en Colima y villa de Álvarez;
2	Apoyar en la entrega de notificaciones en los Tribunal Colegiado, TAE;
3	Apoyar en la recepción de material de difusión como: lonas, pendones y papelería en general;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Llevar paquetería para su envío fuera del Estado ;
5	Apoyar en la recolección de cotizaciones con proveedores;
6	Apoyar en la entrega de facturas y contra-recibos a proveedores;
7	Apoyar en el traslado de personal de la Secretaría previa autorización del superior inmediato;
8	Reportar al superior inmediato las anomalías detectadas al vehículo para su atención correspondientes;
9	Llevar vehículos a los talleres correspondientes para su servicio correspondiente; y
10	Orientar a la ciudadanía en cuanto a los programas de apoyo de la Secretaría, cuando así se requiera;
11	Proporcionar apoyo en las Ferias y Caravanas de Empleo, cuando así se lo indique el superior inmediato; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Secundaria o Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Reglamento de Vialidad, mecánica automotriz básica, conocimiento geográfico del Estado
3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo, dotación de gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Empleo	No aplica

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicios	1
Tecnologías de la Información	N/A

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE INFORMÁTICA

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Informática
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

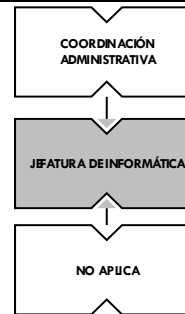
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Establecer las acciones en materia de tecnologías de la información y el conocimiento para el adecuado funcionamiento de las diferentes oficinas de la dependencia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Implementar el uso de los medios y documentos electrónicos, así como los sistemas y programas de operación computacional para mejoramiento de las funciones de la Secretaría;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

2	Verificar y evaluar la eficacia de los sistemas y programas computacionales con relación a los resultados y actualizarlos con la debida oportunidad;	
3	Proporcionar asistencia técnica que requieran las áreas de trabajo de la Secretaría y dar el mantenimiento adecuado a los equipos de cómputo y electrónicos;	
4	Proponer las modificaciones en materia de informática, que procuren el incremento en su eficacia, así como el uso de la firma electrónica certificada de los funcionarios de la Secretaría;	
5	Elaborar los estudios de factibilidad relativa a la adquisición de bienes y servicios que favorezcan la actividad de la Secretaría; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Telemática
2	Conocimientos Técnicos	Mantenimiento de equipos tecnológicos, soporte a programas y sistemas informáticos, administración y configuración de bases de datos, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública
3	Experiencia Previa en	Soporte técnico y sistemas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés (50-60%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	No aplica

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	3

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)

Nombre del Puesto	Director(a) Jurídico(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) del Trabajo y Previsión Social

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento
3	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Organizar y supervisar las metas y objetivos, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
7	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
8	Informar mensual y anualmente al Secretario, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas de la Dirección;
9	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
10	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.
11	Recabar la información para la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo en el

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	ámbito de su competencia; y
12	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
13	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
14	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y
15	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Comparecer y representar a la Secretaría y sus unidades administrativas ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, así como en todos los litigios, iniciando o continuando acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, oponer defensas y excepciones que corresponda, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, el cual podrá sustituir y revocar mediante oficio el ejercicio de dichas facultades;
2	Asesorar sobre el alcance de las normas de la Ley Federal del Trabajo, de los contratos colectivos de trabajo y demás ordenamientos legales aplicables en materia laboral, que le sean solicitados;
3	Habilitar al personal de la Dirección del Trabajo o solicitar al Coordinador de la Inspección del Trabajo designe personal adscrito a su Coordinación con el carácter de notificador, en los casos que así se requiera en los procedimientos legales que se deban sustanciar;
4	Elaborar los proyectos mediante los cuales se rinden, dentro de los plazos establecidos, los informes previos y justificados, que en materia de amparo deba rendir el Secretario y sus unidades administrativas cuando sean señalados como autoridad responsable, así mismo los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo cuando la Secretaría y sus unidades tengan el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
5	Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario o le planteen los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como del Gobierno del Estado, y del público en general;
6	Asesorar y en su caso, coadyuvar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares, nombramientos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se requieran para el oportuno despacho de sus funciones, dando su visto bueno;
7	Solicitar a las diversas unidades administrativas de la Secretaría en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales que hayan sido notificadas a la Dirección;
8	Expedir a solicitud del interesado o de la autoridad competente, y de conformidad con la normatividad aplicable, copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, relacionados con los asuntos de su competencia;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

9	Proponer al Secretario la normatividad que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación, autorización, desconcentración o descentralización de facultades;
10	Conocer y tramitar de conformidad con la normatividad general aplicable, los asuntos que le sean turnados por las Direcciones o Coordinaciones integrantes de la Secretaría de donde se desprendan irregularidades que constituyan probables infracciones o delitos, que afecten los intereses de la dependencia;
11	Recopilar, sistematizar y difundir la legislación, jurisprudencia y demás normatividad que rige el funcionamiento de la Secretaría;
12	Emitir opinión en el ámbito de sus atribuciones, respecto de los contratos en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios profesionales y relaciones laborales, que al efecto le plantee el Secretario o la Coordinación Administrativa;
13	Coadyuvar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su funcionamiento, informando al Secretario cuando se detecte algún acto, omisión o conducta irregular que realicen los servidores públicos de la Secretaría;
14	Registrar los instrumentos normativos que emita el Secretario para las unidades administrativas, los nombramientos que expida él mismo, así como también las autorizaciones que para ejercer atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
15	Llevar el control y autenticar cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
16	Instaurar, substanciar y resolver el procedimiento administrativo para el cumplimiento de las normas del trabajo y previsión social vigentes que le competan a la Secretaría, en apego al Reglamento y del Reglamento General para la Aplicación de Sanciones por Violación a la Legislación Laboral, en lo conducente a la tramitación y resolución del mismo, conforme a la delegación expresa del Gobernador del Estado;
17	Dictaminar la imposición de sanciones correspondientes derivadas de la violación a dichas disposiciones en materia del trabajo y previsión social dentro de la competencia de la Secretaría, conforme al Título dieciséis de la Ley Federal del Trabajo, mediante delegación expresa de dichas facultades por el Gobernador del Estado, conforme al artículo 1008 de la referida legislación laboral;
18	Substanciar y elaborar el proyecto de resolución que corresponda a los recursos administrativos que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables;
19	Dictaminar sobre la procedencia jurídica de las propuestas de imposición, reducción o cancelación de los apercibimientos o sanciones que por violaciones a los ordenamientos legales en la materia o a las disposiciones dictadas por la Secretaría, formulen las direcciones competentes de acuerdo con las atribuciones y procedimientos que determinen las leyes aplicables;
20	Apoyar la implementación de aspectos legales, normativos y metodológicos que propicien la eficiencia jurídica de los sistemas y procedimientos administrativos que se pretendan desarrollar en la Secretaría;
21	Conocer y resolver en el ámbito de su competencia, los recursos y demás medios administrativos de impugnación interpuestos en contra de los actos emanados de esta Secretaría o que por mandato legal le corresponda tramitar, en los términos de los ordenamientos aplicables;
22	Participar en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas en actos de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieren cláusula especial conforme a las disposiciones legales vigentes, por delegación expresa del Secretario, de conformidad con este Reglamento y demás las facultades otorgadas por los ordenamientos aplicables y los convenios o anexos celebrados entre la Administración Pública Estatal con la Federación y los Municipios;
23	Formular denuncias o querrelas y desistimientos, así como otorgar el perdón cuando proceda y solicitar al

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan, y en su caso comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño;	
24	Coordinar con la Contraloría General y la Fiscalía General, en las averiguaciones previas y/o carpetas de investigación y trámites de los procesos que afecten a la Secretaría o en los que tenga interés jurídico; y	
25	Las demás que en materia de su competencia, las del Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Derecho en todas sus ramas, Ley Federal del Trabajo Federal, convenios, acuerdos, contratos, formulación de denuncias o querrelas y desistimientos
3	Experiencia Previa en	Normatividad estatal y federal, elaboración de documentos legales, administración de Justicia
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Delegación Federal del Trabajo Contraloría General del Estado

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DEL ÓRGANO FISCALIZADOR

Nombre del Puesto	Coordinador(a) del Órgano Fiscalizador
Jefe Inmediato	Secretario(a) del Trabajo y Previsión Social

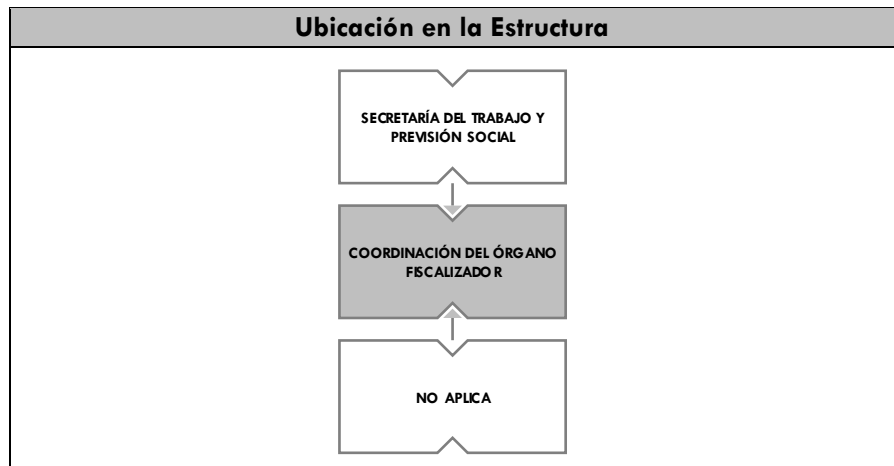
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Evaluar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional, de acuerdo a las Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno establecidos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

10	Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), verificando el cumplimiento de las Normas Generales, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua;	
11	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
12	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la Secretaria.	
Funciones propias del puesto		
1	Asesorar y apoyar a la Secretaría, de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del Control Interno;	
2	Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), se cumplan en tiempo;	
3	Apoyar a la Secretaría, de forma permanente en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de Administración de Riesgos;	
4	Promover que las acciones de control que se comprometan en el Programa de Trabajo Anual de Riesgos (PTAR), se orienten a evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;	
5	Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en el equipo de trabajo que para tal efecto constituya el Coordinador de Control Interno;	
6	Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité de Control de Desempeño o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos;	
7	Fungir como Vocal Ejecutivo del Comité de Control de Desempeño;	
8	Presentar el Calendario Anual de sesiones ordinarias del Comité de Control de Desempeño;	
9	Convocar a las sesiones ordinarias del Comité de Control de Desempeño, anexando la propuesta del orden del día;	
10	Solicitar y revisar previo al inicio de la sesión del Comité de Control de Desempeño, las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal;	
11	Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, verificando que se realicen en tiempo por los responsables de las áreas de la Secretaría;	
12	Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité de Control de Desempeño, así como llevar su control y resguardo;	
13	Informar al titular de la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado, sobre los programas de revisión y fiscalización a los que están sujetos;	
14	Dar seguimiento a la solventación y a las auditorías de la Secretaría, ante cualquier Órgano Fiscalizador estatal y/o federal;	
15	Colaborar con el área Jurídica de la Secretaría, en coordinación con los entes fiscalizadores para la integración de los Informes de Presunta Responsabilidad que resulten de su competencia;	
16	Fungir como enlace entre la Contraloría General y los Órganos Fiscalizadores; y	
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la Secretaria.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	Administración pública, procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

		del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo (fijo o portátil), impresora, escáner, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Órganos fiscalizadores estatales y federales

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

4.2 DIRECCIÓN DE EMPLEO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE EMPLEO

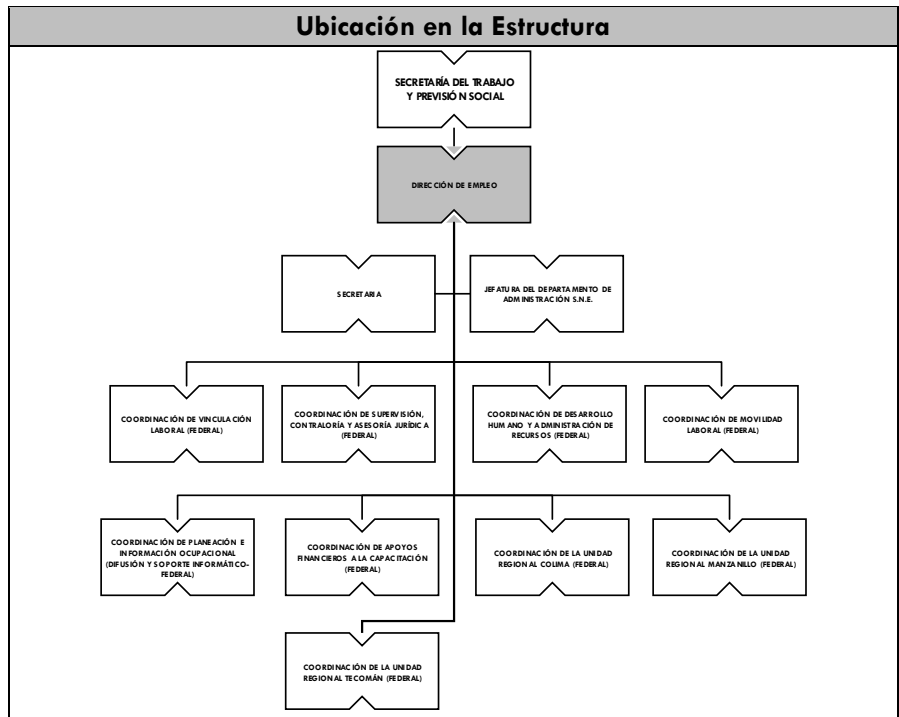
Nombre del Puesto	Director(a) de Empleo
Jefe Inmediato	Secretario(a) del Trabajo y Previsión Social

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a)
1	Jefe(a) del Departamento de Administración S.N.E.
1	Coordinador(a) de Vinculación Laboral (FEDERAL)
1	Coordinador(a) de Supervisión, Contraloría y Asesoría Jurídica (FEDERAL)
1	Coordinador(a) de Desarrollo Humano y Administración de Recursos (FEDERAL)
1	Coordinador(a) de Movilidad Laboral (FEDERAL)
1	Coordinador(a) de Planeación e Información Ocupacional (Difusión y Soporte Informático-FEDERAL)
1	Coordinador(a) de Apoyos Financieros a La Capacitación (FEDERAL)
1	Coordinador(a) de Unidad Regional Colima (FEDERAL)
1	Coordinador(a) de Unidad Regional Manzanillo (FEDERAL)
	Coordinador(a) de Unidad Regional Tecomán

Objetivo del Puesto

Dirigir y establecer políticas, planes y programas a efecto de aumentar la empleabilidad, con atención a la población con mayores dificultades para incorporarse en un empleo productivo, así como administrar los recursos disponibles, con el fin de contribuir al desarrollo de los mercados institucionales.

Ubicación en la Estructura



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento
3	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de las áreas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Organizar y supervisar las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las áreas a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las áreas dependientes de la Dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
8	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
9	Informar mensual y anualmente al Secretario, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
10	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
11	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
12	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.
13	Recabar la información para la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
14	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
15	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
16	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Formular el Programa Operativo Anual y someterlo a la aprobación del Secretario;
2	Estudiar y proponer al Secretario, una política laboral con visión regional y local, impulsando líneas estratégicas y de acción tendientes a la mejoría de la productividad, la ocupación y el empleo, la

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	capacitación y adiestramiento, la salud e higiene, y todas aquellas medidas institucionales que tengan como objetivo el fortalecimiento de la planta productiva de la Entidad;
3	Dirigir, coordinar y operar el Servicio Nacional de Empleo Colima;
4	Proponer al Secretario para su expedición los proyectos de Ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general dirigidas a hacer efectiva las funciones encomendadas en el Reglamento, la legislación vigente, así como los convenios y acuerdos con el Gobierno Federal u otras instancias;
5	Contribuir en la formulación de estudios y análisis del mercado de trabajo, para determinar las causas del desempleo y subempleo en el Estado;
6	Participar en la actualización de sistemas de información respecto de los índices que se registran en la entidad sobre en materia de empleo, subempleo y desempleo;
7	Establecer y operar mecanismos eficientes de vinculación y apoyo entre demandantes y oferentes de empleo, así como diseñar el funcionamiento de sistemas adecuados para la colocación de solicitantes;
8	Proponer la celebración de convenios de coordinación en materia de empleo y capacitación entre el Estado y sus Municipios y, en su caso, proveer su ejecución;
9	Contribuir con las autoridades educativas en la elaboración de estudios, investigaciones, creación de documentos, campañas de difusión y en general todo estudio y fomento de la cultura laboral en la Entidad;
10	Participar en la investigación sobre la problemática laboral en el Estado, así como en la elaboración de diagnósticos, análisis y estudios en la materia, que contribuyan a la formulación de la política laboral y educativa en la Entidad, y el establecimiento de relaciones de colaboración con instituciones nacionales e internacionales, de la administración pública y la sociedad, para desarrollar conjuntamente investigaciones, seminarios y programas de difusión relacionados con dicha problemática;
11	Promover con los sectores productivos de la Entidad, la integración laboral de las personas recluidas en los Centros de Readaptación Social y aquellas que hayan sido liberadas;
12	Coordinar con instituciones públicas, privadas y sociales las demandas de mano de obra temporal, con el fin de orientar la oferta de trabajo hacia los sectores demandantes;
13	Coordinar acciones, con los distintos organismos auxiliares de la Secretaría, en materia de empleo;
14	Coadyuvar con las instancias respectivas, para el desarrollo de capacitación y la formación profesional y técnica orientada hacia las áreas con mayor demanda de mano de obra;
15	Impulsar y consolidar el autoempleo individual y colectivo;
16	Administrar el presupuesto destinado a los programas federales de apoyo al empleo;
17	Proporcionar a las dependencias del Gobierno del Estado y a las unidades administrativas de la Secretaría, información sobre la situación laboral para apoyar sus actividades y procesos de toma de decisiones;
18	Participar en el análisis y la investigación en materia de capacitación, para orientar los programas existentes conforme a las prioridades que se presenten;
19	Vigilar la operación del programa de trabajadores agrícolas migratorios mexicanos temporales y los programas e movilidad laboral;
20	Realizar y en su caso coordinar con los municipios la realización de ferias de empleo en el Estado;
21	Implementar la realización de programas eventuales de empleo, que el Servicio Nacional de Empleo proponga en la entidad, y en su caso, conforme a la capacidad y autorización presupuestal, establecerlos como permanentes de la Dirección;
22	Establecer una permanente vinculación con los grupos vulnerables organizados del Estado para proporcionarles los apoyos necesarios para acceder al trabajo; y
23	Las demás que le atribuyan el Reglamento y demás ordenamientos jurídicos, así como las que designe o delegue el Secretario.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Economía, Administración, Derecho, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal, situación política del estado, políticas públicas, gestión de proyectos, manejo de grupos, técnicas de reclutamiento y selección de personal, conocimiento del mercado laboral con indicadores económicos – sociales.
3	Experiencia Previa en	Procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, administración pública, ejercicio de recursos en programas sociales, integración de expedientes y elaboración de reportes, atención de grupos vulnerables.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), sistemas de información internos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, internet, vehículo, impresora, copiadora, escáner, papelería, telefonía

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con dependencias de la APE	Sector público municipal Sector público federal Centros capacitadores Empleadores Proveedores de bienes y servicios Buscadores de empleo Sociedad civil organizada Ciudadanía en general

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1

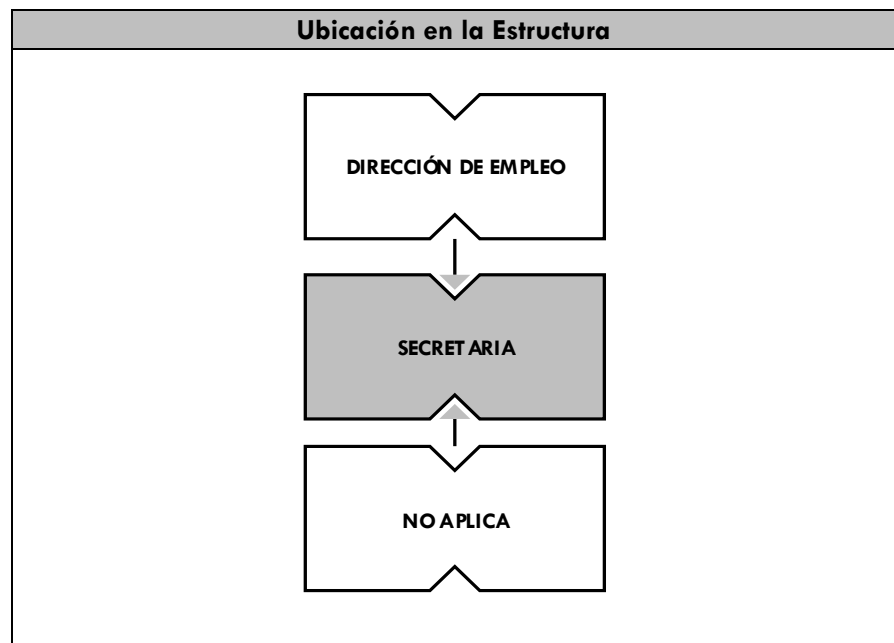
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

Nombre del Puesto	Secretaria(o)
Jefe Inmediato	Director(a) de Empleo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en las actividades secretariales y de atención al usuario de la Dirección.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	prevenir la corrupción; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;	
2	Contestar el teléfono y turnar las llamadas a quien corresponda;	
3	Recibir la correspondencia y turnarla al área correspondiente para su trámite y seguimiento;	
4	Archivar la correspondencia recibida o enviada, así como documentación que corresponda;	
5	Mantener actualizado el directorio de las oficinas; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial, Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Asistencia administrativa, manejo de agenda y conmutador, archivonomía, conocimientos básicos de la normatividad vigente estatal y federal
3	Experiencia Previa en	Funciones secretariales y administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora, escáner, papelería

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Buscadores de empleo Ciudadanía en general

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SNE

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Administración SNE
Jefe Inmediato	Director(a) de Empleo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Gestionar trámites y servicios para el buen funcionamiento y operación de la Dirección de Empleo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Gestionar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, los trámites necesarios mensuales para el suministro

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	de la Aportación del Recurso Estatal del PAE
2	Tramitar ante la Secretaría de Administración y Gestión Pública, el suministro de gasolina de los vehículos asignados a la Dirección de Empleo en el sistema de Control de Combustibles y Lubricantes;
3	Tramitar ante la Secretaría de Administración y Gestión Pública, la solicitud del mantenimiento de los vehículos asignados a la Dirección de Empleo en el sistema de Servicios Generales;
4	Llevar el control y registro del mantenimiento, conservación y en su caso la baja de los vehículos asignados a la Dirección de Empleo;
5	Tramitar ante la Secretaría de Administración y Gestión Pública, la adquisición o arrendamiento de bienes (mobiliario de oficina y equipo de cómputo) y de servicios que requiera la Dirección de Empleo en el Sistema de Adquisiciones;
6	Mantener actualizado el inventario de los vehículos asignados a la Dirección de Empleo en el Sistema de Control Patrimonial (SICOP);
7	Actualizar el inventario de la Dirección de Empleo, así como el estado que guardan en el sistema de Control Patrimonial (SICOP);
8	Mantener informada a la Coordinación Administrativa de la Secretaría, sobre las compras que se efectúan dentro de la Dirección de Empleo;
9	Mantener informada a la Coordinación Administrativa de la Secretaría, sobre el suministro de papelería y artículos de limpieza dentro de la Dirección de Empleo;
10	Elaborar oficios y todos aquéllos documentos necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Empleo y turnarlos a la Coordinación Administrativa para su presentación ante las instancias correspondientes;
11	Llevar el control y registro del envío de correspondencia de la Dirección de Empleo, mediante el seguimiento adecuado y resguardo de la información pertinente;
12	Mantener actualizado el sistema de Entrega-Recepción (SISER) mensualmente de la Dirección de Empleo;
13	Instrumentar los mecanismos de control necesarios a efecto de garantizar el resguardo y la transparencia de la aplicación de los recursos autorizados;
14	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Finanzas, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Control de activos, gestión de recursos, conocimientos e interpretación de la normatividad fiscal, contable y administrativa vigente, elaboración de estados financieros, integración de expedientes y elaboración de reportes, gestión de proyectos.
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas y manejo de recursos humanos, materiales y financieros, archivología, comprobación y control de documentación contable y fiscal, administración pública, ejercicio de recursos en programas sociales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

		de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básica (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos, sistema de Control de Combustibles y Lubricantes, de Servicios Generales, Sistema de Adquisiciones, SICOP, SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Administración y Gestión Pública Secretaría de Planeación y Finanzas	Proveedores y prestadores de servicios

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	2

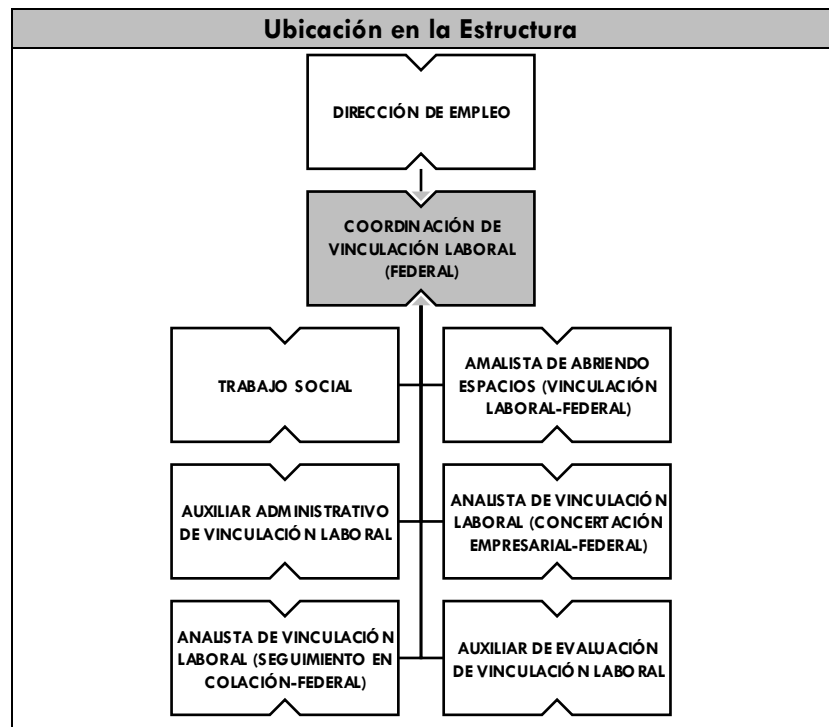
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE VINCULACIÓN LABORAL (FEDERAL)

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Vinculación Laboral (FEDERAL)
Jefe Inmediato	Director(a) de Empleo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Trabajador(a) Social
1	Analista de Abriendo Espacios (Vinculación Laboral-FEDERAL)
1	Auxiliar Administrativo(a) de Vinculación Laboral
1	Analista de Vinculación Laboral (Concertación Empresarial-FEDERAL)
1	Analista de Vinculación Laboral (Seguimiento en Colación-FEDERAL)
1	Auxiliar de Evaluación de Vinculación Laboral

Objetivo del Puesto
Coordinar las acciones y servicios de vinculación laboral entre las empresas y buscadores de empleo del mercado laboral, a fin de contribuir en la disminución del desempleo y subempleo en el Estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;
2	Realizar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
3	Coordinar las acciones de la Bolsa de Trabajo que brinda opciones laborales a las personas en búsqueda de empleo;
4	Realizar la promoción y difusión directa de los servicios de vinculación laboral con las empresas;
5	Supervisar el reclutamiento y selección de buscadores de empleo;
6	Realizar visitas de concertación a empresas, instituciones y organizaciones, con la finalidad de promover los servicios de vinculación laboral y captar vacantes laborales;
7	Planear y organizar la logística y difusión de las Ferias de Empleo en el Estado;
8	Convocar a empresarios y buscadores de empleo para que participen en las Ferias de Empleo;
9	Coordinar con los ayuntamientos la realización de Ferias de Empleo y Caravanas de Empleo;
10	Programar y coordinar reuniones del Sistema Estatal de Empleo (SIEE) con el sector empresarial, instituciones educativas, cámaras empresariales y demás organizaciones, con la finalidad de tratar temas relacionados al empleo y la captación de vacantes con los organismos participantes;
11	Coordinar y supervisar la impartición de los “Talleres para Buscadores de Empleo” dirigidos a las personas que están en busca de empleo, así como de estudiantes próximos a egresar;
12	Coordinar y supervisar la “Estrategia de Abriendo Espacios”, para coadyuvar en la vinculación laboral de los adultos mayores y personas con discapacidad que se encuentran en busca de empleo;
13	Coordinar y supervisar la operación del Centro de Evaluación de Habilidades, en el cual se llevan a cabo muestras VALPAR y vigilar el cumplimiento de metas de evaluados;
14	Participar en las actividades de la Red de Vinculación Laboral;
15	Organizar y coordinar la realización de Caravanas de Empleo en las localidades o colonias del Estado, con la finalidad de acercar los servicios y programas que ofrece el Servicio Nacional de Empleo (SNE);
16	Colaborar en la difusión del Portal de Empleo www.empleo.gob.mx ;
17	Difundir en el observatorio laboral www.observatoriolaboral.gob.mx , a través de los Talleres para Buscadores de Empleo, así como en los diferentes medios de comunicación;
18	Supervisar y dar visto bueno a los informes mensuales del SIEE, concertación empresarial, talleres de buscadores de empleo y reporte de bolsa de trabajo, verificando el avance en el cumplimiento de las

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	metas asignadas, para ser enviados a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, previa autorización del superior inmediato;	
19	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida; y	
20	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social, Derecho, Economía
2	Conocimientos Técnicos	Técnicas de reclutamiento y selección de personal, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente, conocimiento del mercado laboral con indicadores económicos - sociales, políticas públicas, gestión de proyectos.
3	Experiencia Previa en	Procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, administración pública, integración de expedientes y elaboración de reportes, manejo de grupos, atención de grupos vulnerables.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos, Portal del Empleo, VALPAR, Observatorio Laboral
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias de la APE	Sector público federal, l y municipal. Sector empresarial Buscadores de empleo Proveedores Ciudadanía en general

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJADOR(A) SOCIAL

Nombre del Puesto	Trabajador(a) Social
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Vinculación Laboral (FEDERAL)

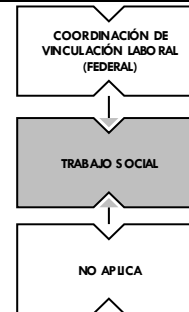
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en la atención, canalización y seguimiento a la colocación de personas buscadoras de empleo, a través de actividades y programas del SNE Colima, a efecto de ampliar las oportunidades de desarrollo y mejorar las condiciones de vida de la población desempleada o subempleada en la entidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;
2	Realizar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
3	Participar en la atención, orientación y registro en el Sistema a los buscadores que acuden a la dependencia para solicitar empleo;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Fungir como Consejero de Empleo a través de entrevistas a las personas buscadoras de empleo;
5	Orientar sobre el uso del Portal de Empleo www.empleo.gob.mx , a las personas buscadoras de empleo y empresarios;
6	Orientar y asesorar a los buscadores de empleo sobre ofertas laborales ofertadas en los diferentes sistemas;
7	Atender a los adultos mayores y personas con discapacidad, a través de la estrategia "Abriendo Espacios";
8	Apoyar en la evaluación de las personas con discapacidad y adultos mayores, a través del sistema VALPAR, generando un reporte de las habilidades laborales de los buscadores de Empleo y remitirlo al área correspondiente para su visto bueno;
9	Concertar y visitar a las empresas con la finalidad de sensibilizar a los empleadores en cuanto a la contratación de personas con discapacidad y adultos mayores, así como recabar la información de sus ofertas laborales, para su difusión en los sistemas;
10	Atender y vincular a los buscadores de empleo evaluados a una actividad laboral de acuerdo a su perfil o en su caso al área de BECATE para su capacitación;
11	Canalizar a los buscadores de empleo que se interesen por crear o fortalecer su negocio al programa Fomento al Autoempleo;
12	Llevar control y registro de personas con discapacidad que asisten a Talleres de Buscadores de Empleo en el Estado;
13	Atender y vincular a los asistentes en las Caravanas de Empleo y Ferias de Servicios coordinadas por los diferentes dependencias;
14	Apoyar y orientar a los asistentes en las Ferias de Empleo en su registro y control;
15	Participar en la Red de Vinculación Laboral, en actividades de difusión y coordinación interinstitucional;
16	Realizar visitas domiciliarias a los buscadores de empleo con alguna discapacidad que les impida acudir a las oficinas;
17	Apoyar en la planeación, logística y realización de todas las actividades, acciones y estrategias de Vinculación Laboral necesarias para cumplir con las metas asignadas;
18	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida; y
19	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Desarrollo Organizacional
2	Conocimientos Técnicos	Técnicas de reclutamiento y selección de personal, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente, conocimiento del mercado laboral.
3	Experiencia Previa en	Procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, administración pública, integración de expedientes y elaboración de reportes, atención de grupos vulnerables.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo,

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

		manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Empleo	Buscadores de empleo Empleadores Grupos vulnerables Sector público municipal Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicios	1
Tecnologías de la Información	1

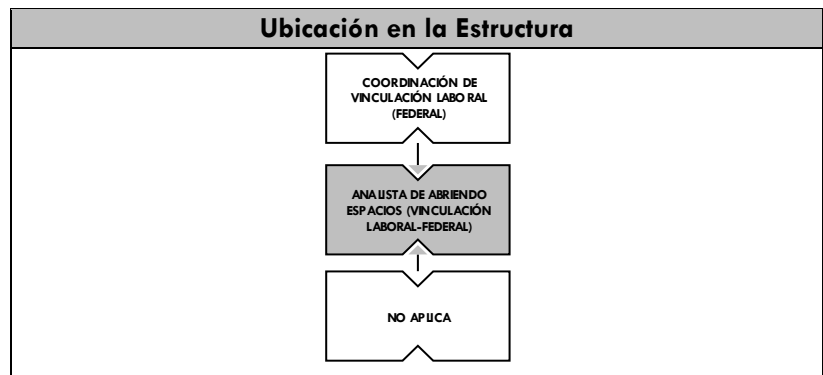
Manual de Organización

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE ABRIENDO ESPACIOS
(VINCULACIÓN LABORAL-FEDERAL)**

Nombre del Puesto	Analista de Abriendo Espacios (Vinculación Laboral-FEDERAL)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Vinculación Laboral (FEDERAL)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Llevar a cabo acciones de atención y orientación a personas buscadores de empleo para la vinculación laboral mediante los diferentes mecanismos, con el fin de establecer un perfil para las empresas que requieran de sus servicios, por medio de un empleo temporal o formal.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Realizar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
2	Atender, orientar y vincular a personas buscadoras de empleo de acuerdo al perfil laboral mediante los sistemas de información establecidos.
3	Agendar a personas con discapacidad y adultos mayores, para llevar a cabo la evaluación en el sistema VALPAR;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Apoyar en la realización de las evaluaciones mediante el sistema VALPAR a las personas con discapacidad y adultos mayores, que así le sean requeridos;	
5	Elaborar el reporte de las evaluaciones aplicadas a las personas con discapacidad y adultos mayores, y remitirlo al área correspondiente;	
6	Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las personas que son evaluadas mediante el sistema VALPAR;	
7	Enviar mediante correo electrónico y paquetería la base de datos a las oficinas centrales del SNE de manera mensual;	
8	Registrar y mantener actualizado las vacantes del portal del programa "Abriendo Espacios";	
9	Participar en las visitas a empresas con la finalidad de obtener vacantes para personas con discapacidad y adultos mayores;	
10	Realizar evaluaciones psicométricas y psicológicas para impulsar la colocación de buscadores de empleo en las vacantes disponibles en Bolsa de Trabajo.	
11	Apoyar en la planeación, logística y realización de todas las actividades, acciones y estrategias de Vinculación Laboral necesarias para cumplir con las metas asignadas;	
12	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos de las personas atendidas de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Desarrollo Organizacional
2	Conocimientos Técnicos	Técnicas de reclutamiento y selección de personal, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente, conocimiento del mercado laboral, políticas públicas.
3	Experiencia Previa en	Aplicación de pruebas psicométricas, procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, administración pública, integración de expedientes y elaboración de reportes, atención de grupos vulnerables.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Aplicación de muestras VALPAR
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, vehículo

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Buscadores de empleo Empleadores Grupos vulnerables Ciudadanía en general Sector público municipal y federal

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicios	1
Tecnologías de la Información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE VINCULACIÓN LABORAL

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a) de Vinculación Laboral
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Vinculación Laboral (FEDERAL)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Realizar actividades de apoyo, atención y orientación a personas buscadoras de empleo para lograr su colocación en una opción de trabajo, de manera eficaz y eficiente, a través de los diferentes mecanismos de vinculación laboral del Servicio Nacional de Empleo SNE Colima.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;
2	Entrevista y registro de los buscadores de empleo en los sistemas de información establecidos;
3	Realizar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
4	Apoyar en la vinculación de vacantes, así como en la canalización a los diversos programas del SNE;
5	Apoyar en la concentración de la base de datos de los buscadores de empleo atendidos;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

6	Atender y canalizar al área correspondiente a las personas que apliquen para el programa "Abriendo Espacios";
7	Evaluar con el sistema VALPAR y pruebas psicométricas a las personas con discapacidad y adultos mayores;
8	Aplicar pruebas psicométricas y "Evaluación de perfiles", a petición de la empresas o buscadores de empleo;
9	Elaborar los reportes de las pruebas psicométricas aplicadas y remitirlo al superior inmediato para su visto bueno;
10	Apoyar en la atención a empleadores en la búsqueda de candidatos, cuando así se le requiera;
11	Apoyar en la organización, difusión y seguimiento de las Ferias y Caravanas de Empleo;
12	Mantener actualizado el reporte de cifras acumuladas, de acuerdo a los requerimientos de las oficinas de la Coordinación General del Sistema Nacional de Empleo;
13	Apoyar en la planeación, logística y realización de todas las actividades, acciones y estrategias de Vinculación Laboral necesarias para cumplir con las metas asignadas;
14	Apoyar en el desarrollo de funciones administrativas (elaboración de oficios, canalizar llamadas, control y archivo de documentos);
15	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida; y
16	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Psicología, Trabajo Social
2	Conocimientos Técnicos	Técnicas de reclutamiento y selección de personal, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente, conocimiento del mercado laboral, políticas públicas.
3	Experiencia Previa en	Aplicación de pruebas psicométricas, procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, administración pública, integración de expedientes y elaboración de reportes, atención de grupos vulnerables.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Aplicación de muestras VALPAR
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Empleo	Buscadores de empleo Empleadores Sector público municipal y federal Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicios	1
Tecnologías de la Información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE VINCULACIÓN LABORAL (CONCERTACIÓN EMPRESARIAL-FEDERAL)

Nombre del Puesto	Analista de Vinculación Laboral (Concertación Empresarial-FEDERAL)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Vinculación Laboral (FEDERAL)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Atender y orientar a las empresas o empleadores que requieran de perfiles de personas buscadoras de empleo para cubrir sus vacantes mediante los diferentes mecanismos de vinculación laboral del SNE



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;
2	Realizar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
3	Atender y asesorar a los empresarios en las necesidades que requieran en cuanto a recurso humano;
4	Registrar en los diversos sistemas de información establecidos a los empresarios y las vacantes que ofertan;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

5	Asesorar a las empresas en el manejo de su cuenta en el Portal del Empleo;
6	Dar seguimiento a las vacantes en sistema para que se mantengan vigentes o en su caso para verificar que ya haya sido cubierta;
7	Apoyar en las Ferias de Empleo, en el registro al sistema de los empresarios y sus vacantes;
8	Participar en las Caravanas de Empleo, en la atención a los empresarios y sus vacantes;
9	Concertar y visitar a las empresas para promover los programas de vinculación laboral y buscar nuevas ofertas de empleo;
10	Dar seguimiento y respuesta a los correos electrónico que emiten los empresarios en sus requerimientos y sus necesidades de recurso humano;
11	Elaborar un reporte mensual de la concertación empresarial tanto de Manzanillo, Colima y Tecomán, previo visto bueno por el superior inmediato, y enviar vía electrónica y por paquetería a las oficinas centrales del SNE;
12	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;
13	Apoyar en la planeación, logística y realización de todas las actividades, acciones y estrategias de Vinculación Laboral necesarias para cumplir con las metas asignadas; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Psicología, Trabajo Social, Economía, Ingeniería Industrial
2	Conocimientos Técnicos	Procesos de vinculación y colocación laboral, técnicas de reclutamiento y selección de personal, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente, conocimiento del mercado laboral, políticas públicas.
3	Experiencia Previa en	Relaciones con sectores económico -laborales, procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, integración de expedientes y elaboración de reportes, atención de grupos vulnerables.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet, vehículo

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Buscadores de empleo Empleadores Sector público municipal y federal Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicios	1
Tecnologías de la Información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE VINCULACIÓN LABORAL (SEGUIMIENTO EN COLOCACIÓN-FEDERAL)

Nombre del Puesto	Analista de Vinculación Laboral (Seguimiento en Colocación-FEDERAL)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Vinculación Laboral (FEDERAL)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Dar seguimiento puntual, eficaz y eficiente a la colocación de personas enviadas a una vacante laboral, tanto en Bolsa de Trabajo, Ferias de Empleos y en los diversos servicios de vinculación del SNE.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;
2	Realizar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
3	Participar en la atención, registro y orientación de los solicitantes de empleo mediante la utilización de los diversos sistemas de información establecidos;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Apoyar en el seguimiento de la vinculación de las personas buscadoras de empleo de acuerdo al perfil laboral con una vacante de empleo;	
5	Brindar el seguimiento a la colocación de los buscadores de empleo, mediante llamadas telefónicas y/o correo electrónico de manera permanente;	
6	Dar seguimiento a las personas que se les brindó alguna oferta de empleo para conocer si se colocaron, o en caso contrario, brindarle alguna otra vacante laboral;	
7	Apoyar en la organización de las Ferias de Empleos a realizarse en el Estado;	
8	Participar en la realización de visitas a las empresas para promover los programas de vinculación laboral y buscar nuevas ofertas de empleo;	
9	Mantener comunicación con las dependencias y áreas que manejan los diversos subprogramas para la canalización de buscadores de empleo;	
10	Apoyar en el volanteo y perifoneo de las Ferias de Empleo o Jornadas de Empleo;	
11	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;	
12	Apoyar en la planeación, logística y realización de todas las actividades, acciones y estrategias de Vinculación Laboral necesarias para cumplir con las metas asignadas; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Técnicas de reclutamiento y selección de personal, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente, conocimiento del mercado laboral, políticas públicas.
3	Experiencia Previa en	Procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, administración pública, ejercicio de recursos en programas sociales, integración de expedientes y elaboración de reportes, atención de grupos vulnerables.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Buscadores de empleo Empleadores Sector público municipal y federal Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicios	1
Tecnologías de la Información	1

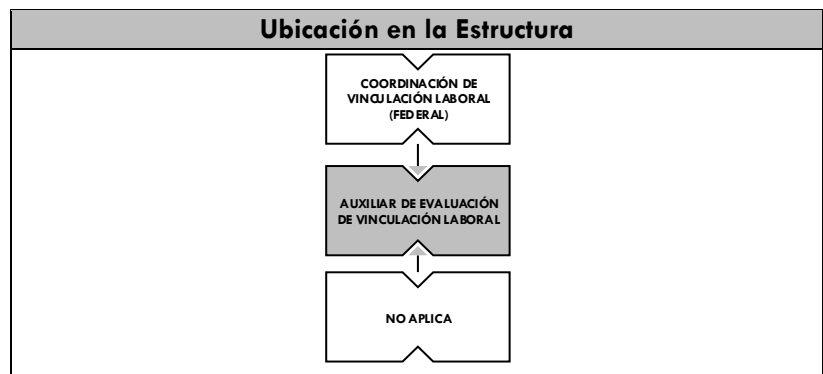
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE EVALUACIÓN DE VINCULACIÓN LABORAL

Nombre del Puesto	Auxiliar de Evaluación de Vinculación laboral
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Vinculación Laboral (FEDERAL)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Llevar a cabo acciones de vinculación laboral para la colocación de buscadores de empleo, acorde al perfil de la persona, mediante los diferentes mecanismos del SNE.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;
2	Realizar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
3	Participar en la atención, orientación y registro de buscadores de empleo mediante los diversos sistemas de información establecidos, así como apoyar en su vinculación con alguna vacante;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Apoyar en el seguimiento a las personas que se les brindó alguna oferta de empleo para conocer si lograron colocarse, o en caso contrario, brindarle alguna otra vacante laboral;
5	Evaluar con el sistema VALPAR y pruebas psicométricas a las personas con discapacidad y adultos mayores;
6	Apoyar en la atención y canalización de las personas que aplican a la “Estrategia Abriendo Espacios”;
7	Apoyar en la gestión de vacantes con los empleadores para las personas de la estrategia “Abriendo Espacios”;
8	Evaluar perfiles de personas profesionistas que no han logrado colocarse en el campo laboral;
9	Elaborar reportes de los candidatos evaluados, remitirlos para su revisión y conocimiento al superior inmediato y posteriormente enviar por correo electrónico al área correspondiente para lo conducente;
10	Llevar a cabo la impartición de la estrategia “Talleres de Buscadores de Empleo” en las instituciones educativas de educación media superior y superior;
11	Participar en la logística, difusión y atención en las Ferias de Empleo y Caravanas de Empleo;
12	Capturar en el formato correspondiente las listas de asistencia de las imparticiones de la estrategia “Talleres de Buscadores de Empleo”;
13	Recopilar la información tanto de la unidad regional de Manzanillo, Colima y Tecomán, para elaborar el reporte mensual de “Talleres de Buscadores de Empleo” y remitirlo para su revisión y autorización del superior inmediato;
14	Enviar reporte del mes de “Talleres de Buscadores de Empleo” por correo electrónico y paquetería a las oficinas centrales del SNE; y
15	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;
16	Apoyar en la planeación, logística y realización de todas las actividades, acciones y estrategias de Vinculación Laboral necesarias para cumplir con las metas asignadas; y
17	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Psicología
2	Conocimientos Técnicos	Técnicas de reclutamiento y selección de personal, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente, conocimiento del mercado laboral, políticas públicas.
3	Experiencia Previa en	Aplicación de pruebas psicométricas, procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, administración pública, ejercicio de recursos en programas sociales, integración de expedientes y elaboración de reportes, atención de grupos vulnerables.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Aplicación de muestras VALPAR
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Buscadores de empleo Instituciones educativas Sector público municipal y federal Empleadores Ciudadanía en general

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicios	1
Tecnologías de la Información	1

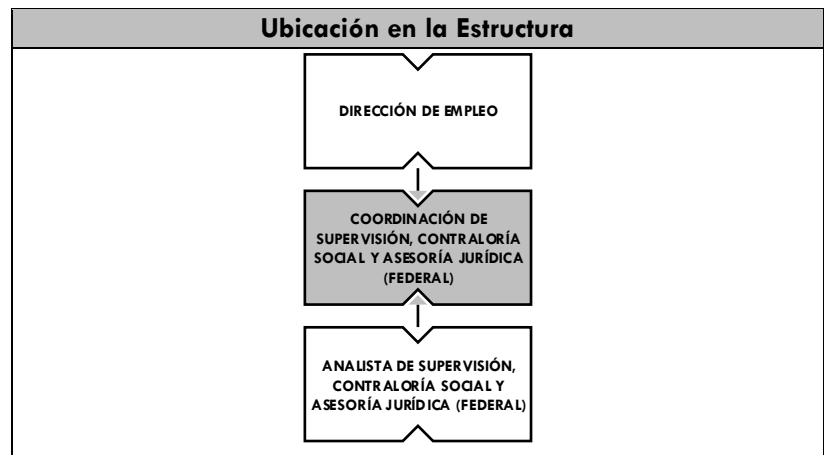
Manual de Organización

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE SUPERVISIÓN,
CONTRALORÍA SOCIAL Y ASESORÍA JURÍDICA (FEDERAL)**

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica (FEDERAL)
Jefe Inmediato	Director(a) de Empleo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Analista de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica (FEDERAL)

Objetivo del Puesto
Vigilar que en el ejercicio de los recursos asignados a los programas y proyectos del SNE, se apliquen bajo los criterios de transparencia, honestidad y eficiencia que establece la normatividad vigente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;	
2	Vigilar que el SEE desarrolle sus actividades conforme a los programas y proyectos establecidos en apego a la normatividad y políticas aplicables en la materia;	
3	Instrumentar en coordinación con la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, los sistemas para la supervisión y control de los recursos presupuestales;	
4	Evaluar la eficiencia de los procedimientos administrativos y de control de los recursos y proponer mejoras, modificaciones o adiciones;	
5	Coordinar el seguimiento de acciones correctivas y preventivas para el óptimo desarrollo de las acciones del SEE, así como el eficiente manejo y control de sus recursos;	
6	Establecer comunicación directa con las instancias de la entidad que participen en los procesos legales, jurídicos, de vigilancia, control y evaluación gubernamental;	
7	Proporcionar asesoría jurídica al SEE y a las Unidades Regionales de Tecomán y Manzanillo en los procedimientos que se requiera;	
8	Revisar y efectuar el seguimiento dentro del ámbito de sus facultades de los convenios, contratos, y, en general, todo tipo de actos jurídicos que deba celebrar el SEE y sus Unidades Regionales, así como asesorar en la elaboración, modificaciones o rescisión que al respecto se requiera;	
9	Recopilar y actualizar el compendio de leyes, reglamentos, manuales publicados, de orden federal y estatal inherentes a las acciones y programas del SNE;	
10	Proporcionar la atención y cooperación necesarias a las autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoría al SNE;	
11	Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de resultados de las supervisiones realizadas, las cuales deberán turnarse a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo;	
12	Realizar y dar seguimiento al Programa de Contraloría Social, así como a las quejas y denuncias recibidas en cuanto a la operación del SNE, informando a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo;	
13	Registrar en los sistemas de información establecidos, los apoyos otorgados así como la integración y capacitación de los Comités de Contraloría Social que deben ser constituidos por normatividad;	
14	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida; y	
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía
2	Conocimientos Técnicos	Elaboración de informes cualitativos y cuantitativos, contraloría social, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente, integración de expedientes, conocimiento del mercado laboral.
3	Experiencia Previa en	Asesoría jurídica, administración pública, manejo de grupos, procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, ejercicio de recursos en programas sociales, atención de grupos vulnerables, gestión de proyectos.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

		necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner, vehículo

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Sector público federal, y municipal Buscadores de empleo Empleadores Beneficiarios Proveedores Ciudadanía en general

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicios	2
Tecnologías de la Información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE SUPERVISIÓN, CONTRALORÍA SOCIAL Y ASESORÍA JURÍDICA (FEDERAL)

Nombre del Puesto	Analista de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica (FEDERAL)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica (FEDERAL)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la supervisión de los recursos asignados a los programas y proyectos del SNE, para que se apliquen bajo los criterios de transparencia, honestidad y eficiencia que establece la normatividad vigente.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;
2	Apoyar en la supervisión de las actividades del SNE conforme a los programas y proyectos establecidos, en apego a la normatividad y políticas aplicables en la materia;
3	Auxiliar en la evaluación de la eficiencia de los procedimientos administrativos y de control de los recursos y proponer mejoras, modificaciones o adiciones;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Auxiliar en el seguimiento de acciones correctivas y preventivas para el óptimo desarrollo de las acciones del SNE, así como el eficiente manejo y control de sus recursos;
5	Apoyar en la asesoría jurídica al SNE y a las Unidades Regionales de Colima, Tecomán y Manzanillo en los procedimientos que se requiera;
6	Apoyar en la revisión y seguimiento dentro del ámbito de sus facultades de los convenios, contratos, y, en general, todo tipo de actos jurídicos que deba celebrar el SNE y sus Unidades Regionales, así como asesorar en la elaboración, modificaciones o rescisión que al respecto se requiera;
7	Recopilar y actualizar el compendio de leyes, reglamentos, manuales publicados, de orden federal y estatal inherentes a las acciones y programas del SNE;
8	Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de resultados de las supervisiones realizadas, las cuales deberán turnarse a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo;
9	Apoyar en el seguimiento del Programa de Contraloría Social, así como de las quejas y denuncias recibidas en cuanto a la operación del SNE;
10	Apoya en el registro en los sistemas de información establecidos, los apoyos otorgados así como la integración y capacitación de los Comités de Contraloría Social que deben ser constituidos por normatividad;
11	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;
12	Apoyar en la planeación, logística y realización de todas las actividades, acciones y estrategias de Contraloría Social necesarias para cumplir con las metas asignadas; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía
2	Conocimientos Técnicos	Elaboración de informes cualitativos y cuantitativos, contraloría social, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente, integración de expedientes, conocimiento del mercado laboral.
3	Experiencia Previa en	Asesoría jurídica, administración pública, manejo de grupos, procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, ejercicio de recursos en programas sociales, atención de grupos vulnerables, gestión de proyectos.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o	No aplica

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	Herramientas	
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner, vehículo

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Sector público federal, y municipal Buscadores de empleo Empleadores Beneficiarios Proveedores Ciudadanía en general

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicios	1
Tecnologías de la Información	1

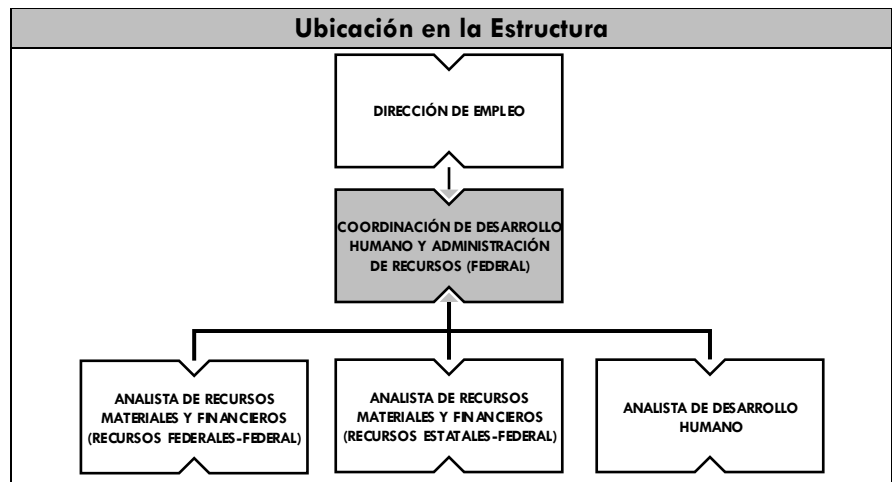
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (FEDERAL)

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Desarrollo Humano y Administración de Recursos (FEDERAL)
Jefe Inmediato	Director(a) de Empleo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Analista de Recursos Materiales y Financieros (Recursos Federales-FEDERAL)
1	Analista de Recursos Materiales y Financieros (Recursos Estatales-FEDERAL)
1	Analista de Desarrollo Humano

Objetivo del Puesto
Administrar de manera transparente los recursos asignados, así como promover el desarrollo del personal que labora en el SNE.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Controlar y tramitar con oportunidad la documentación relativa a los programas y acciones del Servicio Estatal de Empleo;	
2	Efectuar la liberación, ejercicio y control de los recursos financieros asignados al SEE en apego a la normatividad y legislación vigentes;	
3	Turnar oportunamente las comprobaciones del ejercicio a las autoridades estatales y federales competentes, en los términos y formatos que marca la normatividad;	
4	Elaborar informes financieros contables de los recursos asignados al SEE;	
5	Elaborar conciliaciones bancarias con las instancias y dependencias correspondientes, así como la elaboración del cierre del ejercicio del SEE, en los términos y formatos que marca la normatividad;	
6	Instrumentar los mecanismos de control necesarios a efecto de garantizar el resguardo y la transparencia de la aplicación de los recursos autorizados;	
7	Integrar los avances físicos financieros correspondientes a cada una de las autorizaciones de pago con los comprobantes de pagos realizados en cada curso;	
8	Coordinar y supervisar la administración, suministro y aplicación del personal con base en los movimientos de altas, bajas y promociones del personal;	
9	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Control de activos, gestión de recursos, conocimientos e interpretación de la normatividad fiscal, contable y administrativa vigente, elaboración de estados financieros, informes técnicos, análisis y síntesis de información, conciliaciones bancarias y manejo de banca electrónica.
3	Experiencia Previa en	Administración de recursos, procesos administrativos, manejo y supervisión de personal, elaboración de estados financieros, integración, comprobación y control de documentación contable y fiscal, archivología, ejercicio de recursos en programas sociales, gestión de proyectos, políticas públicas.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos, sistemas del SAT, banca electrónica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner, internet, vehículo

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Sector público federal y municipal Proveedores Banca comercial Beneficiarios Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicios	2
Tecnologías de la Información	2

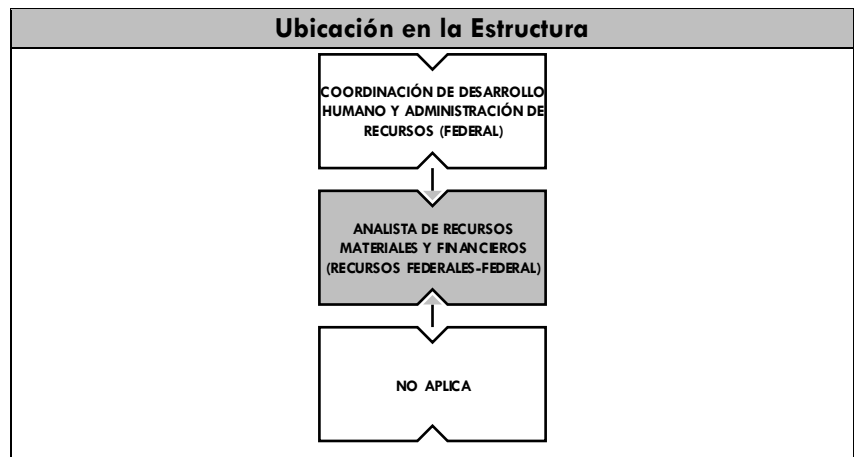
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS (RECURSOS FEDERALES-FEDERAL)

Nombre del Puesto	Analista de Recursos Materiales y Financieros (Recursos Federales-FEDERAL)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Desarrollo Humano y Administración de Recursos (FEDERAL)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Llevar a cabo los procedimientos correspondientes para la correcta administración del recurso federal del SNE, con apego a la normatividad establecida.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Realizar dentro de los sistemas de información definidos, los procedimientos establecidos para llevar a cabo el pago de beneficiarios y proveedores del SNE, con apego a la normatividad aplicable.
2	Realizar y revisar el proceso de la pre autorización de la cuenta pagadora del SNE, previo visto bueno del superior inmediato;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

3	Realizar las dispersiones de pago a los beneficiarios del SNE, previa autorización por parte del superior inmediato;
4	Asignar las tarjetas de pago a beneficiarios del SNE en los sistemas de información establecidos;
5	Elaborar cheques y pólizas de pago para su trámite ante el superior inmediato;
6	Registrar y mantener actualizado los controles de pagos internos.
5	Llevar el control y registro de remesas y tarjetas asignadas, para informar al superior inmediato;
7	Elaborar las conciliaciones bancarias de la cuenta federal para ser turnadas al superior inmediato;
8	Elaborar la macro de personal federal para el timbrado de la nómina;
9	Enviar los timbrados al personal federal mediante correo electrónico, bajo la autorización del superior inmediato;
10	Elaborar e imprimir el formato de constancia de retenciones 37-A para su envío a la Secretaría de Planeación y Finanzas, previa autorización del superior inmediato;
11	Recibir y validar las facturas mediante el sistema CFDI del SAT;
12	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;
13	Apoyar en todas las actividades del área de desarrollo humano y administración de recursos necesarias para cumplir con las metas asignadas; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciaturas en Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de sistemas informáticos y banca electrónica, elaboración de conciliaciones bancarias, estados de cuenta, libro de bancos, constancias de retenciones, conocimientos e interpretación de la normatividad fiscal, contable y administrativa vigente.
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas, elaboración, integración, comprobación y control de documentación contable y fiscal, archivología.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos, banca electrónica, sistemas del SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner, internet

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Sector público federal y municipal Proveedores Banca comercial Beneficiarios Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicios	1
Tecnologías de la Información	1

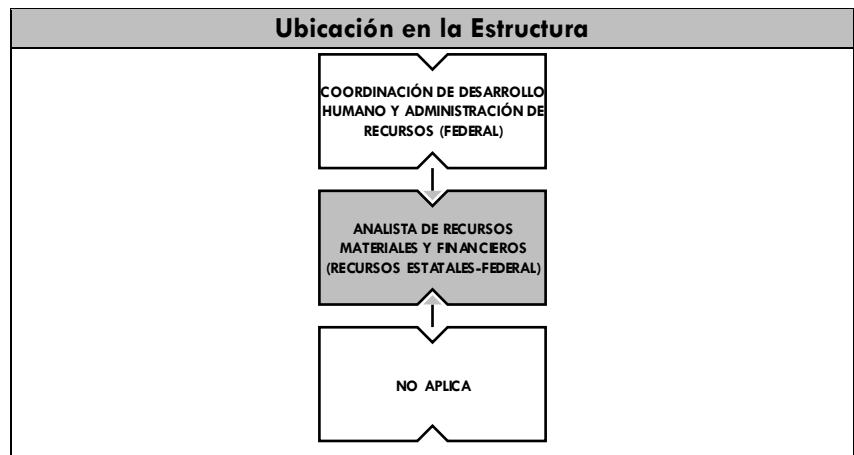
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS (RECURSOS ESTATALES-FEDERAL)

Nombre del Puesto	Analista de Recursos Materiales y Financieros (Recursos Estatales-FEDERAL)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Desarrollo Humano y Administración de Recursos (FEDERAL)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Llevar a cabo los procedimientos correspondientes para la correcta administración del recurso estatal del SNE, con apego a la normatividad establecida.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Realizar dentro de los sistemas de información definidos, los procedimientos establecidos para llevar a cabo el pago de beneficiarios y proveedores del SNE, con apego a la normatividad aplicable.
2	Realizar y revisar el proceso de la pre autorización de la cuenta pagadora del SNE, previo visto bueno del superior inmediato;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

3	Efectuar los controles financieros para el correcto manejo de los recursos a través de libros de banco y registros específicos de pago de acuerdo a los métodos y procedimientos de la normatividad estatal vigente;
4	Realizar las dispersiones de pago a los beneficiarios del SNE, previa autorización por parte del superior inmediato;
5	Generar el pago a proveedores, con la pre-autorización en la banca, previo acuerdo con el superior inmediato;
6	Elaborar las conciliaciones bancarias de la cuenta estatal para ser turnadas al superior inmediato;
5	Recibir y validar las facturas mediante el sistema CFDI del SAT;
7	Generar la relación de pago de beneficiarios del SNE, así como elaborar los cheques de pago correspondientes, con autorización del superior inmediato;
8	Apoyar en la revisión y captura de comprobación de viáticos del personal en el módulo de viáticos del sistema de información establecido;
9	Apoyar en la entrega de pagos a beneficiarios del PAE, por instrucción del superior inmediato;
10	Elaborar e imprimir el formato de constancia de retenciones 37-A para su envío a la Secretaría de Planeación y Finanzas, previa autorización del superior inmediato;
11	Apoyar en el registro del sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental para la contabilidad armonizada;
12	Proporcionar la información necesaria a las autoridades competentes para la atención de auditorías en el área correspondiente, bajo la autorización del superior inmediato;
13	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;
14	Apoyar en todas las actividades del área de desarrollo humano y administración de recursos necesarias para cumplir con las metas asignadas; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciaturas en Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de sistemas informáticos y banca electrónica, elaboración de conciliaciones bancarias, estados de cuenta, libro de bancos, constancias de retenciones, conocimientos e interpretación de la normatividad fiscal, contable y administrativa vigente.
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas, elaboración, integración comprobación y control de documentación contable y fiscal, archivología.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
---	--------	--------------

Manual de Organización

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos, banca electrónica, sistemas del SAT
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, vehículo, telefonía, impresora, copiadora, escáner, papelería

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades de la Secretaría	Sector público federal y municipal Proveedores Banca comercial Beneficiarios Ciudadanía en general

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicios	1
Tecnologías de la Información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE DESARROLLO HUMANO

Nombre del Puesto	Analista de Desarrollo Humano
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Desarrollo Humano y Administración de Recursos (FEDERAL)

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en los procedimientos administrativos del SNE, así como promover su desarrollo humano y profesional mediante el adecuado control, trámite y resguardo de los expedientes de la plantilla del personal, de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Cotejar las tarjetas de pago de beneficiarios con el listado y nómina correspondiente para remitirlo al superior inmediato para su conocimiento y visto bueno;
2	Realizar la captura de tarjetas de pago de beneficiarios en el sistema correspondiente, previo conocimiento del superior inmediato;
3	Realizar la captura de incidencias del personal en el sistema designado por la Secretaría de

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	Administración y Gestión Pública;	
4	Llevar el control de la documentación soporte de las incidencias del personal registradas;	
5	Llevar el control de expedientes de personal tanto federal como estatal;	
6	Llevar el control y organización del archivo bancario, verificando que se encuentre la documentación correcta;	
5	Apoyar en la elaboración de cheques en general, cuando así se lo indique el superior inmediato;	
7	Apoyar en el pago de beneficiarios, cuando así se lo indique el superior inmediato;	
8	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;	
9	Apoyar en todas las actividades del área de desarrollo humano y administración de recursos necesarias para cumplir con las metas asignadas; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciaturas en Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Elaboración de informes, control y archivo de documentación administrativa y contable, conocimientos e interpretación de la normatividad fiscal, contable y administrativa vigente.
3	Experiencia Previa en	Procesos administrativos, trabajo en campo, conocimientos de normatividad aplicable a manejo y control de personal, administración pública, integración de expedientes y elaboración de reportes.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos, SAP
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, telefonía, impresora, copiadora, escáner, papelería, máquina de escribir eléctrica

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Administración y Gestión Pública	Beneficiarios Proveedores

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicios	1
Tecnologías de la Información	1

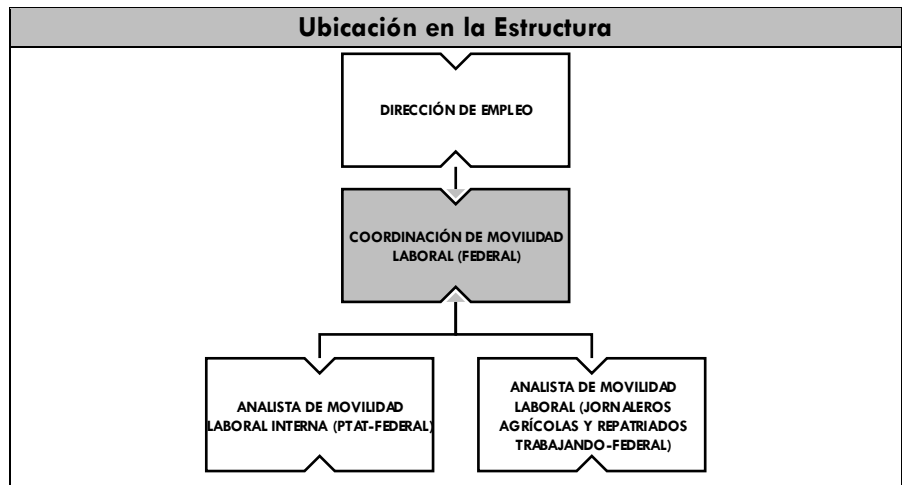
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE MOVILIDAD LABORAL (FEDERAL)

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Movilidad Laboral (FEDERAL)
Jefe Inmediato	Director(a) de Empleo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Analista de Movilidad Laboral Interna (PTAT-FEDERAL)
1	Analista de Movilidad Laboral (Jornaleros Agrícolas y Repatriados trabajando-FEDERAL)

Objetivo del Puesto
Coordinar y administrar de manera transparente los recursos asignados a los programas de movilidad laboral del SNE de manera eficaz y eficiente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;
2	Realizar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo empleo dentro y fuera del país, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
3	Ejercer el presupuesto anual conforme a lo establecido en el presupuesto aprobado para el programa de Movilidad Laboral;
4	Coordinar y dar seguimiento al programa de Movilidad Laboral en sus distintas modalidades, alcanzando las metas e indicadores mensuales y anuales asignados; bajo el cumplimiento de la normatividad aplicable;
5	Promover las convocatorias del Programa de Movilidad Laboral entre las empresas y público en general para cubrir las vacantes ofertadas
6	Supervisar el reclutamiento y selección de candidatos a las diferentes modalidades del programa de Movilidad Laboral y supervisar que se realicen los trámites correspondientes para su colocación;
7	Validar y dar seguimiento a las acciones registradas en el sistema correspondiente, de los programas de movilidad laboral en la modalidad de Jornaleros Agrícolas dentro del país y en el extranjero;
8	Validar y dar seguimiento a las acciones registradas en el sistema correspondiente, de los programas de movilidad laboral en la modalidad de Repatriados Trabajando;
9	Mantener comunicación con las empresas contratantes de otras entidades federativas, para verificar que cumplan con los requerimientos para la estancia digna de los Jornaleros Agrícolas;
10	Solicitar la generación de pago para los Jornaleros Agrícolas y Repatriados Trabajando al área correspondiente y supervisar que se entregue a los beneficiarios en coordinación con Contraloría Social.
11	Coordinar y dar seguimiento a los trámites legales para los permisos de trabajo para lograr la Movilidad Laboral externa en países tales como Estados Unidos, Canadá y Alemania;
12	Supervisar que los Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá, cumplan con sus trámites personales tales como exámenes médicos en coordinación con la Secretaría de Salud, así como trámites de pasaporte, visa, asignación de vuelo, entre otros.
13	Coordinar y organizar la logística de la Reunión Anual de los Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá;
14	Participar en las Ferias y Caravanas de Empleo para dar información de los programas de Movilidad Laboral;
15	Participar en comités y reuniones con dependencias que tengan injerencia en los programas de Movilidad Laboral en cualquiera de sus modalidades, tales como SEDESOL, SEP, SALUD, INAMI, Coordinación de Atención a Migrantes, DIF Estatal, Delegación Federal del Trabajo; entre otras.
16	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;
17	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima
	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Derecho,

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

		Trabajo Social, Psicología, Ingeniería Industrial.
2	Conocimientos Técnicos	Técnicas de reclutamiento y selección de personal, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente, conocimiento del mercado laboral con indicadores económicos–sociales, políticas públicas, gestión de proyectos.
3	Experiencia Previa en	Procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, administración pública, ejercicio de recursos en programas sociales, integración de expedientes y elaboración de reportes, atención de grupos vulnerables.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, gasolina, acceso a impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría.	Sector público federal y municipal Buscadores de empleo Empleadores Beneficiarios Agrupaciones rurales Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	
Nivel de Dominio	
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicios	2
Tecnologías de la Información	2

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

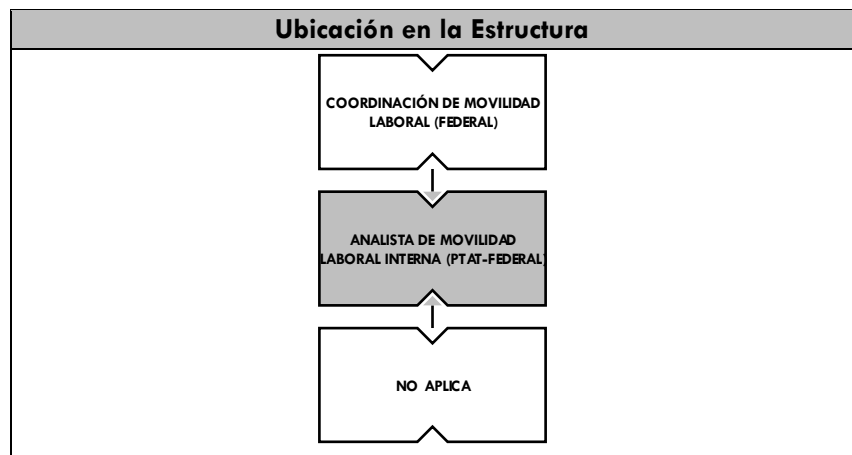
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE MOVILIDAD LABORAL INTERNA (PTAT-FEDERAL)

Nombre del Puesto	Analista de Movilidad Laboral Interna (PTAT-FEDERAL)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Movilidad Laboral (FEDERAL)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Atender, orientar y dar seguimiento a la modalidad de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá, conforme a las Reglas de Operación y demás normatividad vigente aplicable.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;
2	Realizar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
3	Recibir, analizar, realizar, revisar y dar seguimiento a los trámites y procedimientos administrativos y

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	legales de los Trabajadores Agrícolas Temporales del programa PTAT México- Canadá;
4	Brindar información a solicitantes de empleo de las vacantes de Movilidad Laboral;
5	Promover las convocatorias del programa de Movilidad Laboral, cuando así se lo indique el superior inmediato;
6	Llevar a cabo reclutamiento y selección de candidatos para el programa de Movilidad Laboral en la modalidad de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá en las zonas o regiones expulsoras de jornaleros, previa autorización del superior inmediato;
7	Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos y legales para garantizar que el trabajador seleccionado, pueda cumplir con el requerimiento de trabajo en otro país bajo el mecanismo de Movilidad Laboral con apego a la normatividad aplicable;
8	Monitorear, capturar y actualizar la información en los sistemas informáticos asignados para la correcta y completa integración de los expedientes electrónicos de cada trabajador.
9	Participar en la planeación y realización de la Reunión Anual de los Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá;
10	Asistir a las Ferias y Caravanas de Empleo que se realizan en el Estado, con la finalidad de promover y difundir el programa de Movilidad Laboral;
11	Mantener coordinación y comunicación con dependencias que tengan injerencia en los programas de Movilidad Laboral tales como Secretaría de Relaciones Exteriores, SEDESOL, SEP, SALUD, INAMI, Coordinación de Atención a Migrantes, DIF Estatal, Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal, entre otras; para brindar una atención integral a los beneficiarios.
12	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;
13	Proporcionar a los beneficiarios la plática de contraloría social en la cual se da a conocer sus derechos y obligaciones;
14	Apoyar en la planeación, logística y realización de todas las actividades, acciones y estrategias de Movilidad Laboral necesarias para cumplir con las metas asignadas; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Trabajo Social, Derecho, Economía.
2	Conocimientos Técnicos	Técnicas de reclutamiento y selección de personal, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente, conocimiento del mercado laboral, políticas públicas.
3	Experiencia Previa en	Procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, administración pública, ejercicio de recursos en programas sociales, integración de expedientes y elaboración de reportes, atención de grupos vulnerables.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría.	Sector público federal y municipal Buscadores de empleo Empleadores Beneficiarios Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicios	1
Tecnologías de la Información	1

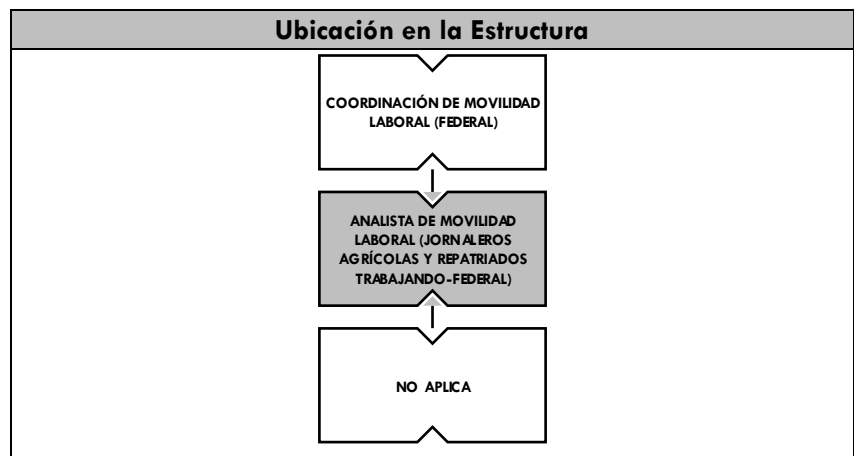
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE MOVILIDAD LABORAL (JORNALEROS AGRÍCOLAS Y REPATRIADOS TRABAJANDO-FEDERAL)

Nombre del Puesto	Analista de Movilidad Laboral (Jornaleros Agrícolas y Repatriados trabajando-FEDERAL)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Movilidad Laboral (FEDERAL)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Atender, orientar y dar seguimiento a las modalidades de Jornaleros Agrícolas en el Estado y Repatriados Trabajando, conforme a las Reglas de Operación y demás normatividad vigente aplicable.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;
2	Realizar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	de empleo al aparato productivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos;	
3	Realizar acciones de promoción y difusión de movilidad laboral en la modalidad de Jornaleros Agrícolas en el Estado y Repatriados Trabajando;	
4	Visitar a empresas para ofertar el programa de Movilidad Laboral;	
5	Revisar y cotejar documentación de las empresas interesadas en participar en el programa de Movilidad Laboral;	
6	Verificar las condiciones físicas de los albergues con que cuentan las empresas;	
7	Registrar en los sistemas de información internos a los beneficiarios, así como las empresas a participar en el programa de Movilidad Laboral en la modalidad de Jornaleros Agrícolas en el Estado y Repatriados Trabajando;	
8	Entregar los apoyos económicos para el traslado del lugar de origen hacia al lugar de trabajo y de retorno de los beneficiarios, bajo la vigilancia de las dependencias correspondientes;	
9	Supervisar y vigilar el cumplimiento de las condiciones de trabajo convenidas con las empresas;	
10	Dar seguimiento a los jornaleros que arriban a las empresas o campos agrícolas cuando menos una vez cada quince días y elaborar los reportes de cada visita según lo indique la normatividad respectiva;	
11	Integrar y llevar el control de los expedientes de beneficiarios del programa de Movilidad Laboral en la modalidad de Jornaleros Agrícolas en el Estado y Repatriados Trabajando en apego a la normatividad;	
12	Canalizar a los repatriados al programa de Vinculación Laboral y verificar que se registre en bolsa de trabajo, con la finalidad de asegurar su colocación en una vacante de acuerdo a su perfil;	
13	Asistir a las Ferias y Caravanas de Empleo que se realizan en el Estado, con la finalidad de promover y difundir el programa de Movilidad Laboral;	
14	Mantener coordinación y comunicación con dependencias que tengan injerencia en los programas de Movilidad Laboral tales como Secretaría de Relaciones Exteriores, SEDESOL, SEP, SALUD, INAMI, Coordinación de Atención a Migrantes, DIF Estatal, Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal, entre otras, para brindar una atención integral a los beneficiarios;	
15	Proporcionar a los beneficiarios la plática de contraloría social en la cual se da a conocer sus derechos y obligaciones;	
16	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;	
17	Apoyar en la planeación, logística y realización de todas las actividades, acciones y estrategias de Movilidad Laboral necesarias para cumplir con las metas asignadas; y	
18	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciaturas en Administración, Trabajo Social
2	Conocimientos Técnicos	Técnicas de reclutamiento y selección de personal, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente, conocimiento del mercado laboral con indicadores económicos, políticas públicas, atención de grupos vulnerables.
3	Experiencia Previa en	Procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, administración pública, ejercicio de recursos en programas sociales, integración de expedientes y elaboración de reportes.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Empleo	Jornaleros Empresas ofertantes SEDESOL, SEP, SALUD, INAMI, Coordinación de Atención a Migrantes, DIF Estatal, Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicios	1
Tecnologías de la Información	1

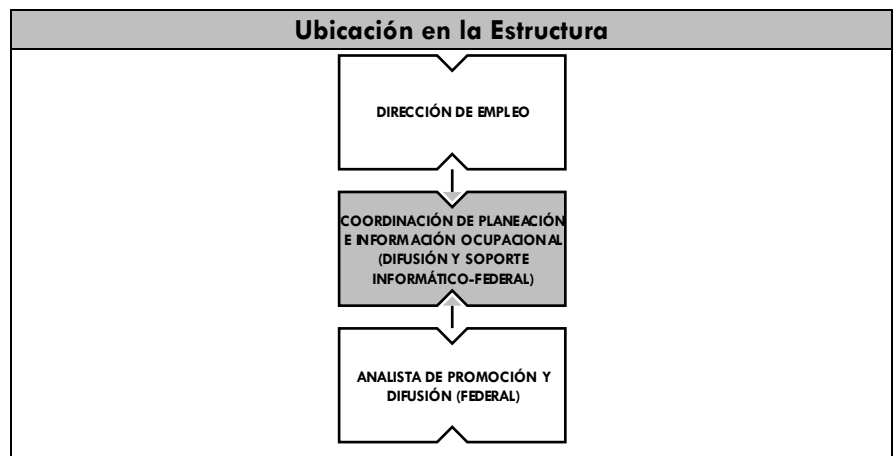
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN OCUPACIONAL (DIFUSIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO-FEDERAL)

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Planeación e Información Ocupacional (Difusión y Soporte Informático-FEDERAL)
Jefe Inmediato	Director(a) de Empleo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Analista de Promoción y Difusión (FEDERAL)

Objetivo del Puesto
Coordinar la planeación, promoción y difusión de las acciones del Servicio Nacional de Empleo y la operación de sus programas, así como brindar soporte técnico a todas las áreas de la Dirección de Empleo.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Realizar y supervisar las actividades de seguimiento, evaluación y control de la evolución, impactos y resultados de las acciones y metas emprendidas por el SNE;	
2	Procesar y generar información cuantitativa y cualitativa de la oferta y la demanda de mano de obra en la región, así como la correspondiente a otros factores que influyen en los mercados de trabajo de la entidad, además de la requerida por otras instancias de gobierno federal, estatal y municipal;	
3	Fungir como Enlace con los diferentes programas o estrategias intergubernamentales de planeación, información, evaluación tales como el Plan Estatal de Desarrollo, Informes de Gobierno Estatal y Municipales; entre otros.	
4	Coordinar y supervisar el diseño y aplicación de campañas de difusión y promoción del SNE, de acuerdo a los lineamientos de identidad gráfica asignados por las autoridades correspondientes, y en su caso, realizando la propuesta de distribución y aplicación del recurso presupuestal asignado;	
5	Participar en la elaboración de las publicaciones oficiales generadas por el SNE, de acuerdo con los lineamientos y recomendaciones generales para su diseño y edición, así como de otras publicaciones destinadas a difundir información de interés para el SNE y sus usuarios;	
6	Colaborar en la planeación, organización y logística de los eventos masivos que realice el SNE, así como en la instalación de toda la plataforma tecnológica necesaria para la operación de los mismos;	
7	Coordinar y supervisar la instalación, administración y actualización de los sistemas de procesamiento electrónico de datos federales y proponer planteamientos para la automatización de procesos y la adopción de medidas que agilicen la comunicación y uso de los equipos de telecomunicaciones del SNE;	
8	Supervisar la operación, mantenimiento y control de las redes de procesamiento electrónico de voz y datos, evaluar su operación y aplicar las medidas preventivas y correctivas que procedan;	
9	Brindar asesoría y asistencia técnica requerida en materia de informática y telecomunicaciones a las unidades regionales de Colima y Tecomán y Manzanillo;	
10	Administrar y proporcionar el soporte y asesoría necesaria para el uso adecuado de los equipos de cómputo que operen en el SNE, así como sus reportes de reparación y garantías;	
11	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura, en Administración, Informática, Sistemas Computacionales, Telemática
2	Conocimientos Técnicos	Planeación y evaluación de políticas públicas, investigación y análisis de información, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente, conocimiento del mercado laboral con indicadores económicos – sociales, monitoreo y evaluación de campañas de difusión, soporte técnico
3	Experiencia Previa en	Administración pública, planeación y evaluación de programas sociales, mantenimiento y control de redes y sistemas computacionales, elaboración y diseño de material de difusión, procesos administrativos, elaboración de informes, gestión de proyectos

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés (60-70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, diapositivas para presentación), sistemas de información internos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner, servidores

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias de la APE	Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo
Con las áreas de la Dirección de Empleo	Ayuntamientos Sector público federal

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicios	2
Tecnologías de la Información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN (FEDERAL)

Nombre del Puesto	Analista de Promoción y Difusión (FEDERAL)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Planeación e Información Ocupacional (Difusión y Soporte Técnico-FEDERAL)

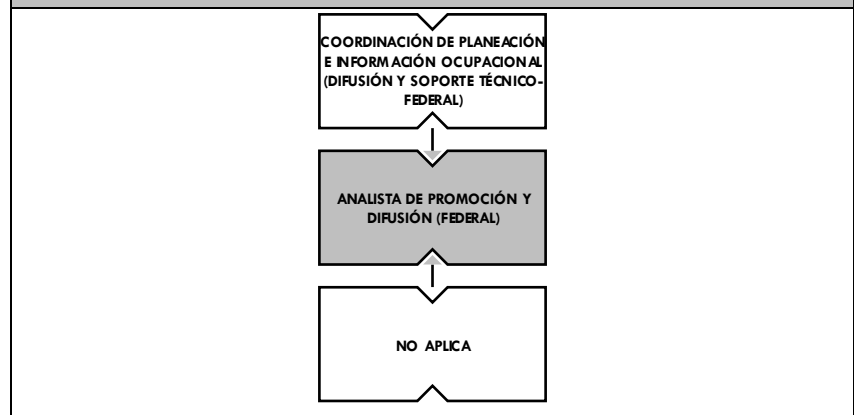
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo estrategias de promoción y difusión que den a conocer a la población objetivo los servicios y beneficios de los programas del SNE.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;
2	Elaborar el Programa Anual de Trabajo correspondiente a las acciones de promoción y difusión de los programas del SNE;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

3	Diseñar y realizar campañas de difusión y promoción del SNE, de acuerdo a las recomendaciones de los manuales y lineamientos de identidad gráfica asignados por las autoridades correspondientes, y en su caso, realizando la propuesta de distribución y aplicación del recurso presupuestal asignado;
4	Mantener vinculación con el sector productivo para identificar las necesidades de promoción y difusión del mercado laboral local y regional;
5	Promover y difundir en forma directa a empresas los apoyos que el SNE ofrece;
6	Generar comunicación con las áreas de la Dirección de Empleo para estar informados sobre el contenido de los proyectos y programas, así como para detectar las necesidades en materia de promoción y difusión;
5	Diseñar el contenido y publicidad para redes sociales, prensa, radio y televisión, así como volantes, carteles, lonas y todo tipo de producto publicitario sobre los programas que opera el SNE en coordinación con el área correspondiente y bajo la aprobación de las autoridades correspondientes;
7	Realizar la cobertura informativa para recabar, procesar y analizar la información para la elaboración de boletines informativos referente a los programas, acciones, actividades, vacantes, casos de éxito y convocatorias, así como otras publicaciones destinadas a divulgar la información de interés para las áreas del SNE y los usuarios de los servicios, además de la difusión en las Ferias y Caravanas de Empleo;
8	Generar todas las publicaciones oficiales generadas por el SNE, de acuerdo con los lineamientos y recomendaciones generales para su diseño y edición, así como de otras publicaciones destinadas a difundir información de interés para el SNE y sus usuarios;
9	Redactar guiones para spots de radio y televisión y remitirlo al área correspondiente para su publicación;
10	Realizar entrevistas a los beneficiarios de los programas del SNE para que sean difundidas en las redes sociales de la dependencia;
11	Generar el levantamiento fotográfico en los eventos de la Dirección de Empleo, así como llevar un registro y control del acervo fotográfico;
12	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;
13	Apoyar en la planeación, logística y realización de todas las actividades, acciones y estrategias de planeación e información ocupacional necesarias para cumplir con las metas asignadas; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo, Diseño Gráfico
2	Conocimientos Técnicos	Análisis de contenidos, elaboración, diseño, edición y difusión de material multimedia, monitoreo y evaluación de campañas de difusión, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente.
3	Experiencia Previa en	Elaboración de mensajes y contenidos informativos escritos y audiovisuales, diseño de imagen institucional y corporativa, administración pública, elaboración de informes, gestión de proyectos, realización y control del acervo fotográfico, manejo de redes sociales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

		de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), COREL DRAW, PHOTO SHOP
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Cámara fotográfica profesional, cámara de video, grabadora
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner, cámara fotográfica profesional, de video, grabadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Empleo	Sector productivo Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo Buscadores

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicios	1
Tecnologías de la Información	2

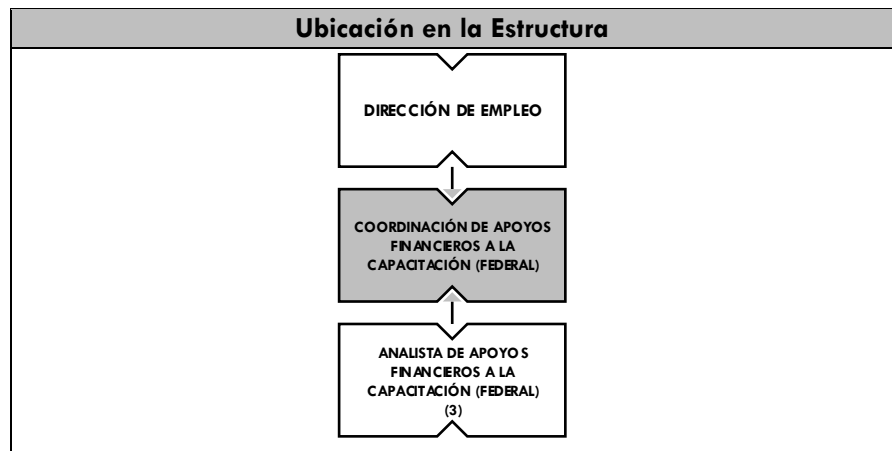
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE APOYOS FINANCIEROS A LA CAPACITACIÓN (FEDERAL)

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Apoyos Financieros a la Capacitación (FEDERAL)
Jefe Inmediato	Director(a) de Empleo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
3	Analista de Apoyos Financieros a la Capacitación (FEDERAL)

Objetivo del Puesto
Coordinar las acciones de apoyos financieros a la capacitación, de acuerdo a la normatividad establecida, con la finalidad de ampliar las oportunidades de la población buscadora de empleo para vincularse a una ocupación laboral.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;	
2	Realizar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos;	
3	Coordinar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los apoyos financieros a la capacitación;	
4	Elaborar el presupuesto anual del subprograma BÉCATE, conforme a la normatividad correspondiente y remitirlo al superior inmediato para su revisión y validación;	
5	Coordinar y participar en la planeación estratégica para la operación de los apoyos financieros a la capacitación;	
6	Ejercer el presupuesto anual asignado para la operación de los apoyos financieros a la capacitación, conforme a lo establecido en el presupuesto aprobado y conforme a normatividad correspondiente;	
7	Validar, coordinar y supervisar las acciones de capacitación registradas en los sistemas de información internos por los supervisores en planteles, instituciones educativas, centros de capacitación y empresas en las que se lleven a cabo, así como analizar sus resultados para la toma de decisiones y presentarlo al superior inmediato para su conocimiento;	
8	Gestionar con instituciones educativas, centros de capacitación y cámaras empresariales para la difusión, promoción y participación en el subprograma BÉCATE y sus modalidades;	
9	Mantener coordinación con el área correspondiente para la difusión y promoción de las convocatorias del Subprograma BÉCATE y sus modalidades, en los diversos medios de comunicación;	
10	Cumplir con las metas e indicadores del subprograma BÉCATE mensualmente y anualmente establecidas;	
11	Informar los avances y resultados de las acciones de capacitación a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, previa autorización del superior inmediato;	
12	Implementar mecanismos para la mejora de resultados y cumplimiento de metas de los apoyos financieros a la capacitación;	
13	Fungir como integrante del Comité Interno de Evaluación (CIE) del Subprograma de Fomento al Autoempleo;	
14	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida; y	
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Pedagogía, Trabajo Social, Ingeniería industrial, Economía, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Interpretación de Reglas de Operación, técnicas de capacitación, conocimiento en normatividad aplicable vigente, elaboración de programas de capacitación
3	Experiencia Previa en	Procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, administración pública, ejercicio de recursos en programas sociales, integración de expedientes y elaboración de reportes, atención de grupos vulnerables
4	Disponibilidad para Viajar	Si

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, gasolina, acceso a impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Empleo	CGSNE Instituciones Educativas Centros de Capacitación Cámaras Empresariales Buscadores de empleo Empleadores

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicios	2
Tecnologías de la Información	1

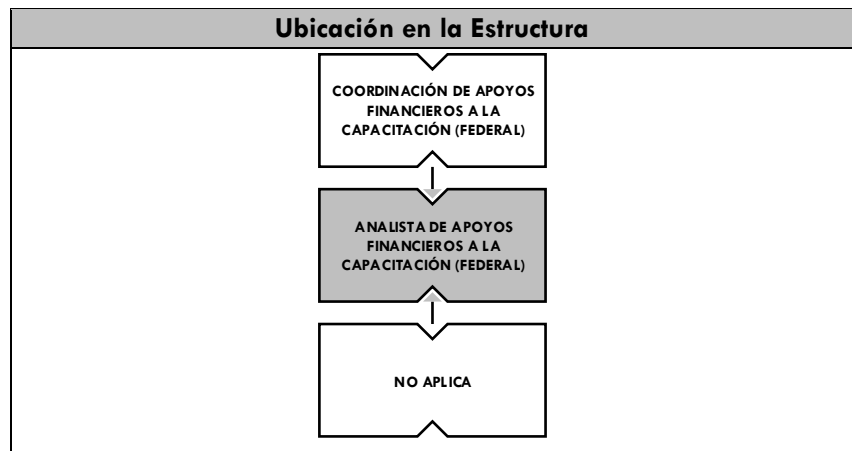
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE APOYOS FINANCIEROS A LA CAPACITACIÓN (FEDERAL)

Nombre del Puesto	Analista de Apoyos Financieros a la Capacitación (FEDERAL)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Apoyos Financieros a la Capacitación (FEDERAL)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar, atender, canalizar y dar seguimiento a las acciones de apoyos financieros a la capacitación, de acuerdo a la normatividad establecida, con la finalidad de ampliar las oportunidades de la población buscadora de empleo para vincularse a una ocupación laboral.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;
2	Realizar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

3	Apoyar en promover ante empresas, instituciones públicas, privadas y educativas, los programas que opera el SNE, en materia de capacitación para facilitar la colocación de los buscadores de empleo;
4	Realizar acciones de selección, vinculación, colocación y de apoyo a la capacitación laboral que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
5	Efectuar visitas de verificación a las empresas y centros de capacitación con el objetivo de comprobar que la información de la vacante sea verdadera, así como las instalaciones donde se llevará a cabo la capacitación sean las adecuadas;
6	Capturar en los sistemas de información internos, las empresas, solicitantes de empleo y acciones de capacitación;
7	Tramitar la adquisición de insumos y materiales necesarios para las acciones de capacitación y dar seguimiento al pago de proveedores correspondientes;
8	Llevar el control y la integración de los expedientes técnicos y operativos de las acciones de apoyos financieros a la capacitación;
9	Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación, así como el registro de asistencia de beneficiarios e instructores;
10	Tramitar de forma quincenal o mensual los apoyos económicos para ser entregados a los participantes del curso correspondiente;
11	Entregar los apoyos económicos y constancias a beneficiarios de la capacitación al finalizar su preparación;
12	Proporcionar a los beneficiarios la plática de contraloría social en la cual se da a conocer los derechos y obligaciones dentro del subprograma;
13	Apoyar en la elaboración de información o reportes necesarios, para el óptimo desarrollo de los proyectos en materia de empleo y capacitación;
14	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;
15	Proporcionar a los beneficiarios la plática de contraloría social en la cual se da a conocer sus derechos y obligaciones;
16	Apoyar en la planeación, logística y realización de todas las actividades, acciones y estrategias de apoyos financieros a la capacitación necesarias para cumplir con las metas asignadas; y
17	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Pedagogía, Trabajo Social, Ingeniería industrial, Economía, Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	Técnicas de reclutamiento y selección de personal, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente, conocimiento del mercado laboral, diseño de programas de capacitación, gestión de proyectos, manejo de grupos.
3	Experiencia Previa en	Procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, administración pública, ejercicio de recursos en programas sociales, integración de expedientes y elaboración de reportes, atención de grupos vulnerables.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISPAEW
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Empleo	Centros Evaluadores Organismos Certificadores Empresas ofertantes Instituciones Educativas Buscadores de empleo

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicios	1
Tecnologías de la Información	1

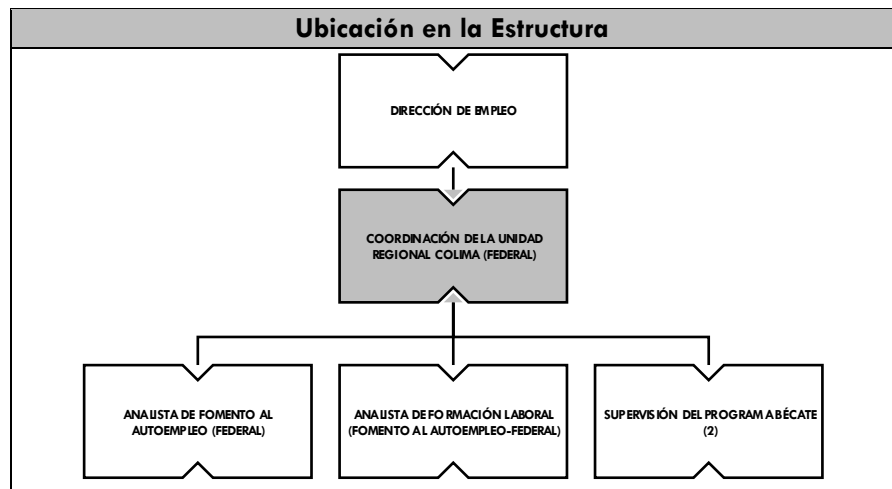
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD REGIONAL COLIMA (FEDERAL)

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de la Unidad Regional Colima (FEDERAL)
Jefe Inmediato	Director(a) de Empleo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Analista de Fomento al Autoempleo (FEDERAL)
1	Analista de Formación Laboral (Fomento al Autoempleo-FEDERAL)
2	Supervisor(a) del Programa BÉCATE

Objetivo del Puesto
Coordinar y promocionar los programas que opera el SNE, con el fin de brindar apoyo a la ciudadanía en buscadora de empleo o capacitación, para contribuir en la vinculación del mercado laboral.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Atender a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;	
2	Realizar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos;	
3	Ejercer el recurso anual conforme a lo establecido en el presupuesto aprobado y a la normatividad asignada;	
4	Promover y difundir los diferentes programas que opera el SNE en las diferentes localidades de los municipios;	
5	Atender y asesorar a personas interesadas en el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia, con base en sus competencias y experiencia laboral como fuente de autoempleo;	
6	Supervisar la elaboración de proyectos y dar seguimientos a las actividades del SNE derivado de la operación del subprograma FA;	
7	Realizar el registro de las acciones, beneficiarios y empresas ofertantes en los sistemas de información internos;	
8	Cumplir con las metas e indicadores correspondientes asignados de forma mensual y anual;	
9	Fungir como Secretario Técnico del Comité Interno de Evaluación del subprograma FA;	
10	Generar la integración, revisión y control de los expedientes técnicos y operativos de los beneficiarios y acciones generadas de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;	
11	Proporcionar a los beneficiarios la plática de contraloría social en la cual se da a conocer sus derechos y obligaciones; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería industrial, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Elaboración y evaluación de proyectos de inversión, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente, conocimiento del mercado laboral con indicadores económicos–sociales, políticas públicas, técnicas de reclutamiento y selección de personal.
3	Experiencia Previa en	Formulación y análisis de proyectos de inversión, procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, administración pública, ejercicio de recursos en programas sociales, integración de expedientes y elaboración de reportes.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, gasolina, acceso a impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Empleo	Cámaras Empresariales Buscadores de empleo

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicios	2
Tecnologías de la Información	2

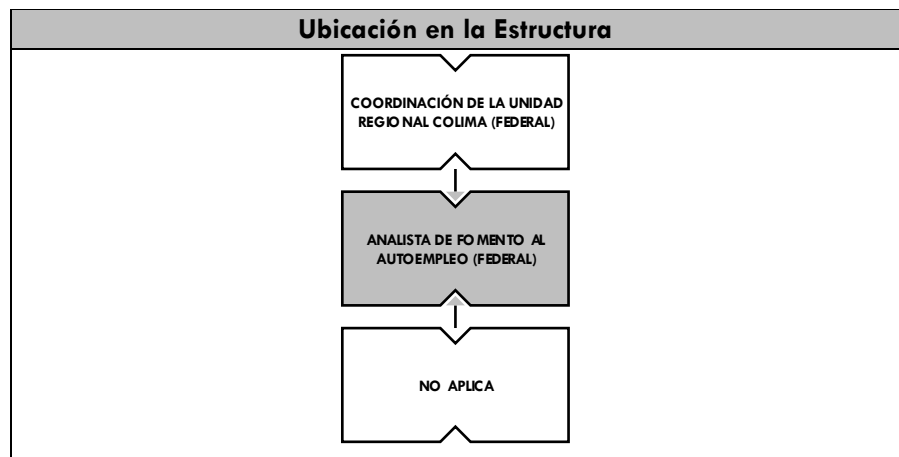
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE FOMENTO AL AUTOEMPLEO (FEDERAL)

Nombre del Puesto	Analista de Fomento al Autoempleo (FEDERAL)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de la Unidad Regional Colima (FEDERAL)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Atender, orientar y dar seguimiento a las personas que puedan ser beneficiadas del subprograma Fomento al Autoempleo en el municipio de Colima.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;
2	Realizar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
3	Realizar visitas a empresas ofertantes para promover los apoyos financieros a la capacitación;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Registrar en los sistemas de información internos, la información recabada de las empresas y sus vacantes y de los beneficiarios para cubrir las vacantes con apoyos financieros a la capacitación;
5	Dar seguimiento a las empresas y al beneficiario para el cumplimiento de los apoyos financieros a la capacitación;
6	Llevar el control de las listas de asistencia y programación de pagos de becas;
7	Realizar visitas a los diferentes Centros de Capacitación para verificar que estén cumpliendo con la capacitación acordada;
8	Cotizar y adquirir los materiales con los proveedores para los cursos de capacitación y entregarlos a los beneficiarios que asisten a los cursos;
9	Llevar a cabo el reclutamiento y selección de instructores-monitores para capacitar en la modalidad de Capacitación en la Práctica Laboral;
10	Dar seguimiento a las empresas, beneficiarios e instructores-monitores para el cumplimiento en la modalidad de Capacitación en la Práctica Laboral
11	Verificar en los Centros de Capacitación cuenten con las instalaciones adecuadas para llevar a cabo los cursos de la modalidad de Autoempleo;
12	Generar la integración, revisión y control de los expedientes técnicos y operativos de los beneficiarios y acciones generadas de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;
13	Proporcionar a los beneficiarios la plática de contraloría social en la cual se da a conocer sus derechos y obligaciones;
14	Apoyar en la planeación, logística y realización de todas las actividades, acciones y estrategias de la Unidad Regional, necesarias para cumplir con las metas asignadas; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Pedagogía, Contabilidad, Ingeniería industrial, Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	Técnicas de reclutamiento y selección de personal, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente, conocimiento del mercado laboral, políticas públicas.
3	Experiencia Previa en	Procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, administración pública, ejercicio de recursos en programas sociales, integración de expedientes y elaboración de reportes, atención de grupos vulnerables.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos
3	Manejo de Equipo Especializado	No aplica

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	y/o Herramientas	
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Empleo	Empleadores Beneficiarios Proveedores Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicios	1
Tecnologías de la Información	1

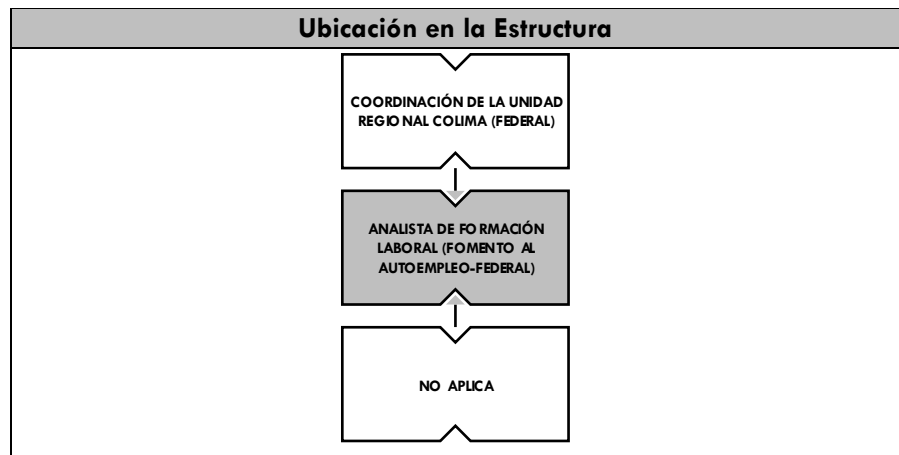
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE FORMACIÓN LABORAL (FOMENTO AL AUTOEMPLEO-FEDERAL)

Nombre del Puesto	Analista de Formación Laboral (Fomento al Autoempleo-FEDERAL)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de la Unidad Regional Colima (FEDERAL)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar, atender, canalizar y dar seguimiento a las personas que puedan ser beneficiadas de acuerdo a la normatividad establecida, con la finalidad de ampliar las oportunidades de la población buscadora de empleo para vincularse a una ocupación laboral.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;
2	Realizar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

3	Realizar visitas a empresas ofertantes para promover los apoyos financieros a la capacitación;
4	Registrar en los sistemas de información internos, la información recabada de las empresas y sus vacantes y de los beneficiarios para cubrir las vacantes con apoyos financieros a la capacitación;
5	Dar seguimiento a las empresas y al beneficiario para el cumplimiento de los apoyos financieros a la capacitación;
6	Llevar el control de las listas de asistencia y programación de pagos de becas;
7	Realizar visitas a los diferentes Centros de Capacitación para verificar que estén cumpliendo con la capacitación acordada;
8	Cotizar y adquirir los materiales con los proveedores para los cursos de capacitación y entregarlos a los beneficiarios que asisten a los cursos;
9	Llevar a cabo el reclutamiento y selección de instructores-monitores para capacitar en la modalidad de Capacitación en la Práctica Laboral;
10	Dar seguimiento a las empresas, beneficiarios e instructores-monitores para el cumplimiento en la modalidad de Capacitación en la Práctica Laboral
11	Verificar en los Centros de Capacitación cuenten con las instalaciones adecuadas para llevar a cabo los cursos de la modalidad de Autoempleo;
12	Generar la integración, revisión y control de los expedientes técnicos y operativos de los beneficiarios y acciones generadas de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;
13	Proporcionar a los beneficiarios la plática de contraloría social en la cual se da a conocer sus derechos y obligaciones;
14	Apoyar en la planeación, logística y realización de todas las actividades, acciones y estrategias de la Unidad Regional, necesarias para cumplir con las metas asignadas; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Pedagogía, Contabilidad, Ingeniería industrial, Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	Técnicas de reclutamiento y selección de personal, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente, conocimiento del mercado laboral, políticas públicas.
3	Experiencia Previa en	Procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, administración pública, ejercicio de recursos en programas sociales, integración de expedientes y elaboración de reportes, atención de grupos vulnerables.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Empleo	Buscadores de empleo Proveedores Empresas ofertantes Centros de Capacitación

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicios	1
Tecnologías de la Información	1

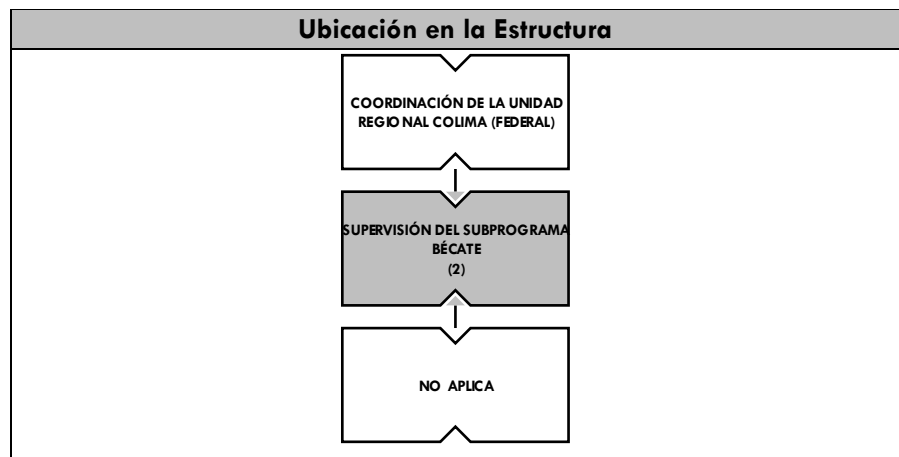
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DEL SUBPROGRAMA BÉCATE

Nombre del Puesto	Supervisor(a) del Subprograma BÉCATE
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de la Unidad Regional Colima (FEDERAL)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar, atender, canalizar y dar seguimiento a las personas que requieran capacitarse para facilitar su colocación o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;
2	Realizar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
3	Reclutar y seleccionar a los solicitantes de cursos de capacitación para el autoempleo, con base en la

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	normatividad aplicable;	
4	Apoyar en la gestión y concertación de cursos de capacitación para el autoempleo con diversas instituciones educativas;	
5	Registrar en los sistemas de información internos a los solicitantes y las acciones de capacitación de conformidad con el origen de los recursos ya sean estatales o federales;	
6	Recibir y analizar las cotizaciones realizadas por el instructor seleccionado para la impartición del curso;	
7	Tramitar la adquisición de insumos y materiales necesarios para las acciones de capacitación y dar seguimiento al pago de proveedores correspondientes;	
8	Registrar el seguimiento y supervisión de cursos y el desempeño durante la capacitación de los becarios;	
9	Generar listas de asistencia para su respectivo pago así como las constancias de participación de los egresados de cursos;	
10	Cumplir con las metas e indicadores de apoyos financieros a la capacitación asignados de forma mensual y anual;	
11	Apoyar en la detección de vacantes y canalizar al área de vinculación laboral;	
12	Proporcionar a los beneficiarios la plática de contraloría social en la cual se da a conocer sus derechos y obligaciones;	
13	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;	
14	Apoyar en la planeación, logística y realización de todas las actividades, acciones y estrategias de apoyos financieros a la capacitación necesarias para cumplir con las metas asignadas; y	
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Pedagogía, Trabajo Social, Ingeniería industrial, Economía, Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	Técnicas de reclutamiento y selección de personal, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente, conocimiento del mercado laboral, diseño de programas de capacitación, gestión de proyectos, manejo de grupos.
3	Experiencia Previa en	Procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, administración pública, ejercicio de recursos en programas sociales, integración de expedientes y elaboración de reportes, atención de grupos vulnerables.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

		cálculo, bases de datos), sistemas de información internos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Empleo	Sector público federal y municipal Buscadores de empleo Empleadores Instituciones Educativas Centros de Capacitación Cámaras Empresariales Beneficiarios Proveedores Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicios	1
Tecnologías de la Información	1

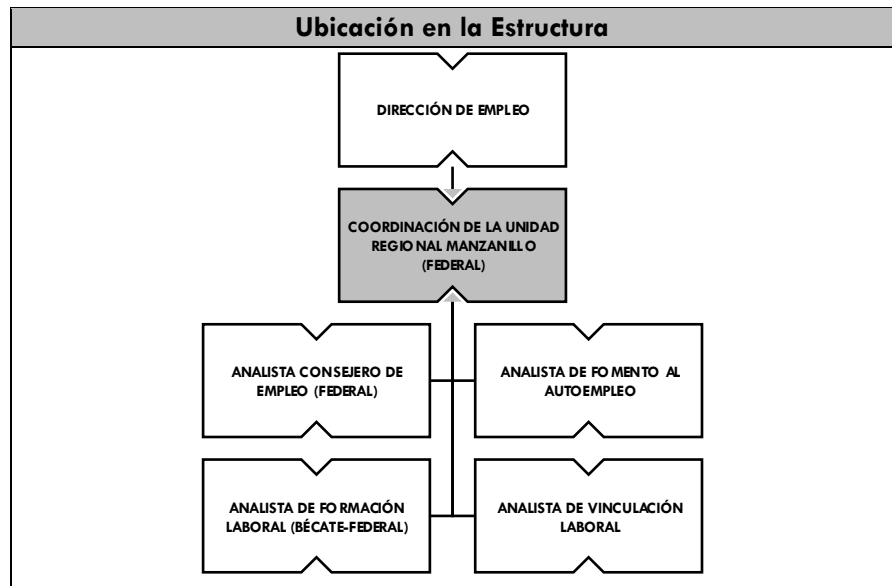
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD REGIONAL MANZANILLO (FEDERAL)

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de la Unidad Regional Manzanillo (FEDERAL)
Jefe Inmediato	Director(a) de Empleo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Analista Consejero de Empleo (FEDERAL)
1	Analista de Fomento al Autoempleo
1	Analista de Formación Laboral (BÉCATE-FERAL)
1	Analista de Vinculación Laboral

Objetivo del Puesto
Coordinar y promocionar los programas que opera el SNE en el municipio de Manzanillo, con el fin de brindar apoyo a la ciudadanía en busca de empleo o capacitación, para contribuir a la erradicación del desempleo.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;	
2	Realizar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos;	
3	Ejercer el recurso anual conforme a lo establecido en el presupuesto aprobado y conforme a las normatividad para la Unidad Regional Manzanillo;	
4	Promover y difundir los diferentes programas que opera el SNE en las diferentes localidades del municipio de Manzanillo;	
5	Atender y asesorar a personas interesadas en desarrollar una actividad por cuenta propia, con base en sus competencias experiencia aboral;	
6	Supervisar y dar seguimientos a las actividades del subprograma de Fomento al Autoempleo, Apoyos Financieros a la Capacitación, Movilidad Laboral y Vinculación Laboral realizadas en la Unidad Regional Manzanillo;	
7	Supervisar el registro de las acciones, beneficiarios y empresas ofertantes en los sistemas de información internos;	
8	Proporcionar a los beneficiarios la plática de contraloría social en la cual se da a conocer sus derechos y obligaciones;	
9	Autorizar las salidas del personal a su cargo para las actividades correspondientes, cuando así se requiera;	
10	Llevar el control del uso del vehículo y bitácora de combustible, solicitar su mantenimiento preventivo o correctivo y reportar fallas y/o anomalías sobre los sistemas o funcionamiento del vehículo asignado a la Unidad Regional;	
11	Solicitar los insumos y material de papelería al área correspondiente para el mejor funcionamiento de la Unidad Regional Manzanillo,	
12	Cumplir con las metas e indicadores correspondientes a la Unidad Regional Manzanillo mensualmente y anualmente;	
13	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Trabajo Social, Economía, Contabilidad, Ingeniería industrial.
2	Conocimientos Técnicos	Técnicas de reclutamiento y selección de personal, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente, conocimiento

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

		del mercado laboral con indicadores económicos – sociales, políticas públicas, gestión de proyectos.
3	Experiencia Previa en	Procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, administración pública, ejercicio de recursos en programas sociales, integración de expedientes y elaboración de reportes, atención de grupos vulnerables.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, gasolina, acceso a impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Sector público federal y municipal Buscadores de empleo Empleadores Beneficiarios Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicios	2
Tecnologías de la Información	2

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

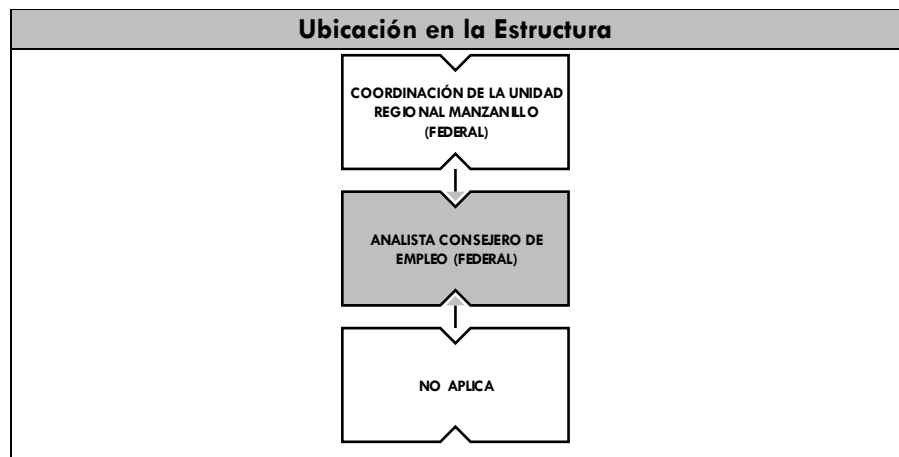
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA CONSEJERO DE EMPLEO (FEDERAL)

Nombre del Puesto	Analista Consejero de Empleo (FEDERAL)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de la Unidad Regional Manzanillo (FEDERAL)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Atender, orientar y dar seguimiento a las personas que puedan ser beneficiadas del subprograma Fomento al Autoempleo en el municipio de Manzanillo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;
2	Realizar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
3	Realizar visitas domiciliarias para validar el espacio que el interesado pretende destinar para su

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	propuesta de autoempleo, con el fin de verificar que cumpla con los requerimientos normativos;
4	Registrar a los beneficiarios en los sistemas de información internos;
5	Elaborar propuestas de proyectos productivos que serán sometidos a dictamen y aprobación ante el Comité Interno de Evaluación;
6	Elaborar notificaciones de la aprobación o en su caso de no aprobación del proyecto productivo;
7	Participar en el Comité Interno de Evaluación como Vocal;
8	Apoyar en el proceso de adquisición de maquinaria, equipo, herramienta, mobiliario de trabajo ante el Comité de Compras del Gobierno del Estado;
9	Elaborar los contratos con los proveedores ganadores del proceso de compras;
10	Elaborar el Acta de Entrega en custodia de los bienes a los beneficiarios de iniciativas de autoempleo aprobadas;
11	Dar seguimiento a los beneficiarios de proyectos de autoempleo para corroborar su correcto funcionamiento con apego a la normatividad;
12	Registrar las visitas de supervisión de seguimiento y cierre en los sistemas de información internos;
13	Realizar las visitas de validación de cambios de domicilio de las iniciativas en seguimiento;
14	Elaborar el Acta de Entrega en propiedad definitiva de bienes a los beneficiarios de las iniciativas de autoempleo después de haber cumplido con el seguimiento satisfactoriamente y de ser aprobado por el Comité Interno de Evaluación;
15	Proporcionar a los beneficiarios la plática de contraloría social en la cual se da a conocer sus derechos y obligaciones;
16	Participar en las Ferias y Caravanas de Empleo para dar información a los solicitantes de empleo;
17	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;
18	Apoyar en la planeación, logística y realización de todas las actividades, acciones y estrategias de la Unidad Regional, necesarias para cumplir con las metas asignadas; y
19	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería industrial, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Elaboración y evaluación de proyectos de inversión, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente, conocimiento del mercado laboral, políticas públicas, técnicas de reclutamiento y selección de personal
3	Experiencia Previa en	Formulación y análisis de proyectos de inversión, procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, administración pública, ejercicio de recursos en programas sociales, integración de expedientes y elaboración de reportes
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Sector público federal y municipal Buscadores de empleo Empleadores Beneficiarios Proveedores Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicios	1
Tecnologías de la Información	1

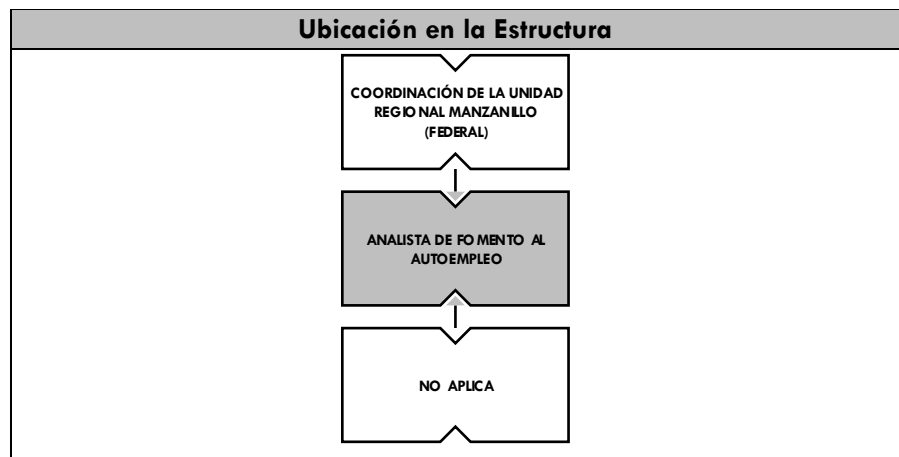
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE FOMENTO AL AUTOEMPLEO

Nombre del Puesto	Analista de Fomento al Autoempleo
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de la Unidad Regional Manzanillo (FEDERAL)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Atender, orientar y dar seguimiento a las personas que puedan ser beneficiadas del subprograma Fomento al Autoempleo en el municipio de Manzanillo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;
2	Realizar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
3	Realizar visitas a empresas ofertantes para promover los apoyos financieros a la capacitación;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Registrar en los sistemas de información internos, la información recabada de las empresas y sus vacantes y de los beneficiarios para cubrir las vacantes con apoyos financieros a la capacitación;
5	Dar seguimiento a las empresas y al beneficiario para el cumplimiento de los apoyos financieros a la capacitación;
6	Llevar el control de las listas de asistencia y programación de pagos de becas;
7	Realizar visitas a los diferentes Centros de Capacitación para verificar que estén cumpliendo con la capacitación acordada;
8	Cotizar y adquirir los materiales con los proveedores para los cursos de capacitación y entregarlos a los beneficiarios que asisten a los cursos;
9	Llevar a cabo el reclutamiento y selección de instructores-monitores para capacitar en la modalidad de Capacitación en la Práctica Laboral;
10	Dar seguimiento a las empresas, beneficiarios e instructores-monitores para el cumplimiento en la modalidad de Capacitación en la Práctica Laboral
11	Verificar en los Centros de Capacitación cuenten con las instalaciones adecuadas para llevar a cabo los cursos de la modalidad de Autoempleo;
12	Generar la integración, revisión y control de los expedientes técnicos y operativos de los beneficiarios y acciones generadas de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;
13	Proporcionar a los beneficiarios la plática de contraloría social en la cual se da a conocer sus derechos y obligaciones;
14	Apoyar en la planeación, logística y realización de todas las actividades, acciones y estrategias de la Unidad Regional, necesarias para cumplir con las metas asignadas; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Pedagogía, Contabilidad, Ingeniería industrial, Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	Técnicas de reclutamiento y selección de personal, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente, conocimiento del mercado laboral, políticas públicas.
3	Experiencia Previa en	Procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, administración pública, ejercicio de recursos en programas sociales, integración de expedientes y elaboración de reportes, atención de grupos vulnerables.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos
3	Manejo de Equipo Especializado	No aplica

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	y/o Herramientas	
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Empleo	Empleadores Beneficiarios Proveedores Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicios	1
Tecnologías de la Información	1

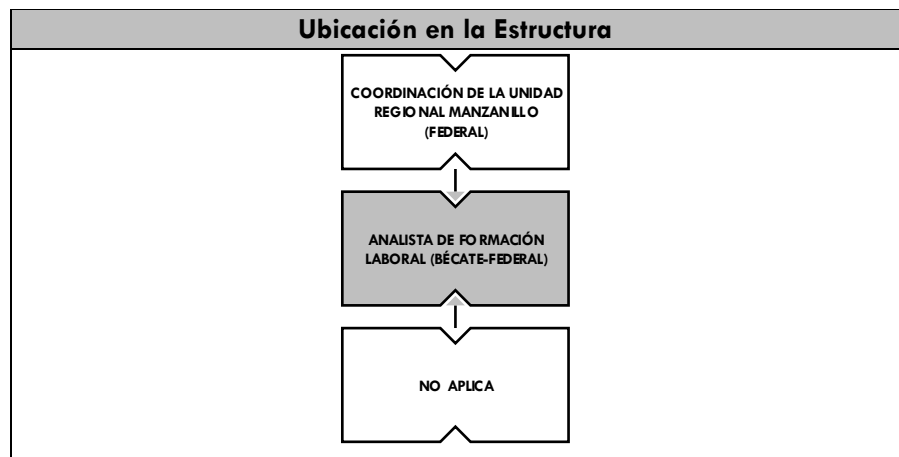
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE FORMACIÓN LABORAL (BÉCATE-FEDERAL)

Nombre del Puesto	Analista de Formación Laboral (BÉCATE-FEDERAL)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de la Unidad Regional Manzanillo (FEDERAL)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
<p>Apoyar, atender, canalizar y dar seguimiento a las personas que puedan ser beneficiadas de acuerdo a la normatividad establecida, con la finalidad de ampliar las oportunidades de la población buscadora de empleo para vincularse a una ocupación laboral.</p>



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;
2	Realizar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
3	Realizar visitas a empresas ofertantes para promover los apoyos financieros a la capacitación;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Registrar en los sistemas de información internos, la información recabada de las empresas y sus vacantes y de los beneficiarios para cubrir las vacantes con apoyos financieros a la capacitación;
5	Dar seguimiento a las empresas y al beneficiario para el cumplimiento de los apoyos financieros a la capacitación;
6	Llevar el control de las listas de asistencia y programación de pagos de becas;
7	Realizar visitas a los diferentes Centros de Capacitación para verificar que estén cumpliendo con la capacitación acordada;
8	Cotizar y adquirir los materiales con los proveedores para los cursos de capacitación y entregarlos a los beneficiarios que asisten a los cursos;
9	Llevar a cabo el reclutamiento y selección de instructores-monitores para capacitar en la modalidad de Capacitación en la Práctica Laboral;
10	Dar seguimiento a las empresas, beneficiarios e instructores-monitores para el cumplimiento en la modalidad de Capacitación en la Práctica Laboral
11	Verificar en los Centros de Capacitación cuenten con las instalaciones adecuadas para llevar a cabo los cursos de la modalidad de Autoempleo;
12	Generar la integración, revisión y control de los expedientes técnicos y operativos de los beneficiarios y acciones generadas de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;
13	Proporcionar a los beneficiarios la plática de contraloría social en la cual se da a conocer sus derechos y obligaciones;
14	Apoyar en la planeación, logística y realización de todas las actividades, acciones y estrategias de la Unidad Regional, necesarias para cumplir con las metas asignadas; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Pedagogía, Contabilidad, Ingeniería industrial, Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	Técnicas de reclutamiento y selección de personal, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente, conocimiento del mercado laboral, políticas públicas.
3	Experiencia Previa en	Procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, administración pública, ejercicio de recursos en programas sociales, integración de expedientes y elaboración de reportes, atención de grupos vulnerables.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos
3	Manejo de Equipo Especializado	No aplica

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	y/o Herramientas	
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Empleo	Buscadores de empleo Proveedores Empresas ofertantes Centros de Capacitación

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicios	1
Tecnologías de la Información	1

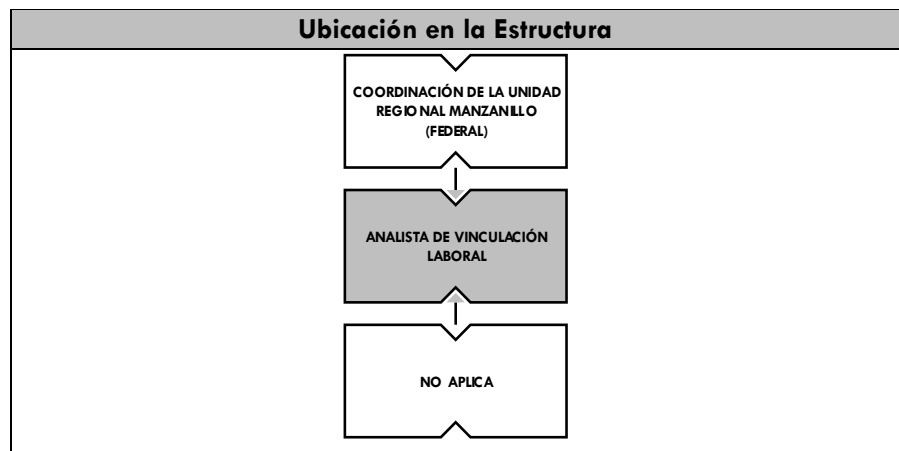
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE VINCULACIÓN LABORAL

Nombre del Puesto	Analista de Vinculación Laboral
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de la Unidad Regional Manzanillo (FEDERAL)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Llevar a cabo acciones de atención a personas buscadores de empleo, en la vinculación y seguimiento de la colocación mediante los diferentes mecanismos acorde al perfil de la persona en el municipio de Manzanillo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;
2	Realizar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
3	Canalizar a personas con discapacidad y adultos mayores al subprograma de "Abriendo Espacios", con la

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Manual de Organización

	finalidad de llevar a cabo la evaluación VALPAR al área correspondiente;	
4	Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las personas con discapacidad y adultos mayores que son atendidas en la Unidad Regional Manzanillo, generando el reporte mensual de atendidos;	
5	Registrar en sistemas de información internos, a los buscadores de empleo atendidos en la unidad Regional Manzanillo;	
6	Dar seguimiento directo con los buscadores de empleo respecto a su colocación en la empresa a la que fue propuesto;	
7	Realizar visitas a empleadores para dar a conocer el catálogo de la oferta institucional y concertar vacantes para Bolsa de Trabajo;	
8	Atender a empleadores para el registro y publicación de sus ofertas de trabajo en los diversos medios de difusión y dar seguimiento a la colocación de los candidatos enviados a las diversas vacantes;	
9	Apoyar en la logística de las Ferias y Caravanas de Empleo a realizarse en el municipio de Manzanillo con apoyo de diversas dependencias según corresponda;	
10	Impartir talleres para buscadores de empleo, público en general y en instituciones educativas de nivel medio superior y superior;	
11	Dar seguimiento a las metas e indicadores del área de vinculación aboral en la Unidad Regional Manzanillo;	
12	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;	
13	Apoyar en la planeación, logística y realización de todas las actividades, acciones y estrategias de la Unidad Regional, necesarias para cumplir con las metas asignadas; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Trabajo Social, Economía, Psicología, Ingeniería industrial.
2	Conocimientos Técnicos	Técnicas de reclutamiento y selección de personal, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente, conocimiento del mercado laboral, políticas públicas.
3	Experiencia Previa en	Procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, administración pública, integración de expedientes y elaboración de reportes, atención de grupos vulnerables.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos
3	Manejo de Equipo Especializado	Aplicación de muestras VALPAR

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	y/o Herramientas	
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría.	Sector público federal y municipal Buscadores de empleo Empleadores Beneficiarios Instituciones educativas Cámaras empresariales Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicios	1
Tecnologías de la Información	1

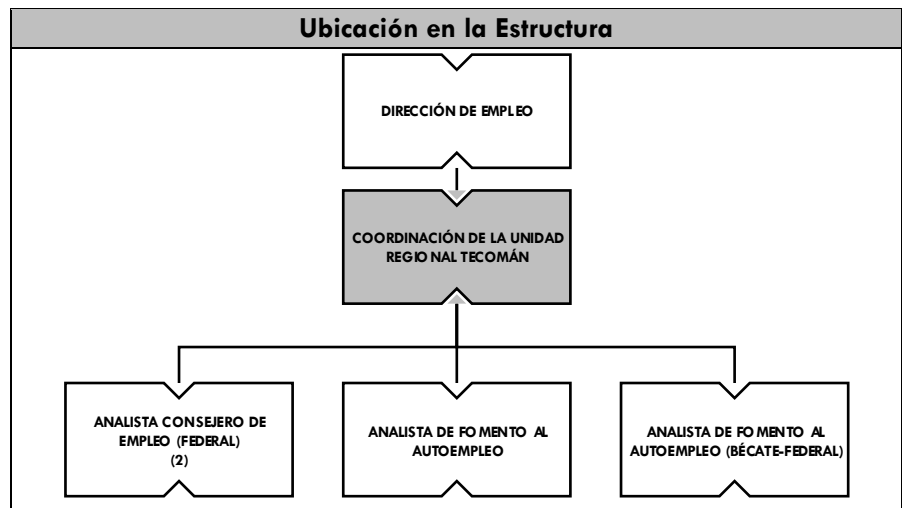
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD REGIONAL TECOMÁN

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de la Unidad Regional Tecomán
Jefe Inmediato	Director(a) de Empleo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Analista Consejero de Empleo (FEDERAL)
1	Analista de Fomento al Autoempleo
1	Analista de Fomento al Autoempleo (BÉCATE-FERAL)

Objetivo del Puesto
Coordinar y promocionar los programas que opera el SNE en el municipio de Tecomán, con el fin de brindar apoyo a la ciudadanía en busca de empleo o capacitación, para contribuir a la erradicación del desempleo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;	
2	Realizar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos;	
3	Ejercer el recurso anual conforme a lo establecido en el presupuesto aprobado y conforme a las normatividad para la Unidad Regional Tecomán;	
4	Promover y difundir los diferentes programas que opera el SNE en las diferentes localidades del municipio de Tecomán;	
5	Atender y asesorar a personas interesadas en desarrollar una actividad por cuenta propia, con base en sus competencias experiencia aboral;	
6	Supervisar y dar seguimientos a las actividades del subprograma de Fomento al Autoempleo, Apoyos Financieros a la Capacitación, Movilidad Laboral y Vinculación Laboral realizadas en la Unidad Regional Tecomán;	
7	Supervisar el registro de las acciones, beneficiarios y empresas ofertantes en los sistemas de información internos;	
8	Proporcionar a los beneficiarios la plática de contraloría social en la cual se da a conocer sus derechos y obligaciones;	
9	Autorizar las salidas del personal a su cargo para las actividades correspondientes, cuando así se requiera;	
10	Llevar el control del uso del vehículo y bitácora de combustible, solicitar su mantenimiento preventivo o correctivo y reportar fallas y/o anomalías sobre los sistemas o funcionamiento del vehículo asignado a la Unidad Regional;	
11	Solicitar los insumos y material de papelería al área correspondiente para el mejor funcionamiento de la Unidad Regional Tecomán;	
12	Cumplir con las metas e indicadores correspondientes a la Unidad Regional Tecomán mensualmente y anualmente;	
13	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Trabajo Social, Economía, Contabilidad, Ingeniería industrial.
2	Conocimientos Técnicos	Técnicas de reclutamiento y selección de personal, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente, conocimiento del mercado laboral con indicadores económicos – sociales, políticas públicas, gestión de proyectos.
3	Experiencia Previa en	Procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, administración pública, ejercicio de recursos en programas sociales, integración de expedientes y elaboración de reportes, atención de

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

		grupos vulnerables.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, gasolina, acceso a impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Sector público federal y municipal Buscadores de empleo Empleadores Beneficiarios Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicios	2
Tecnologías de la Información	2

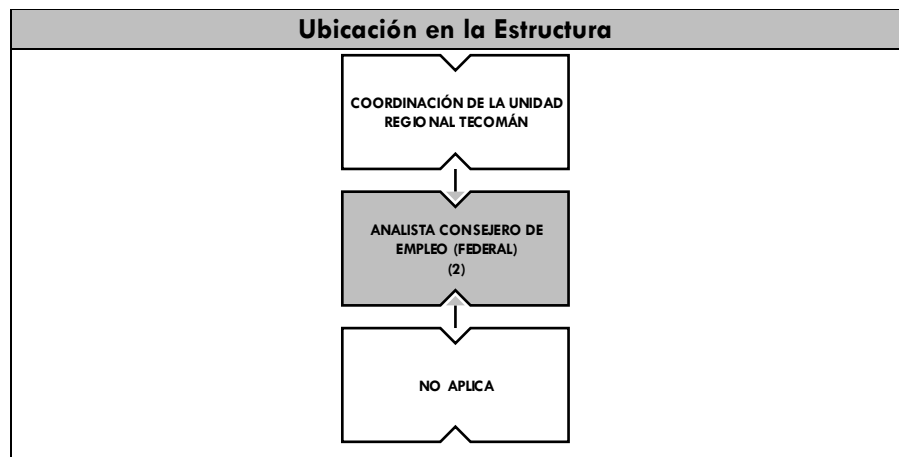
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA CONSEJERO DE EMPLEO (FEDERAL)

Nombre del Puesto	Analista Consejero de Empleo (FEDERAL)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de la Unidad Regional Tecomán

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Atender, orientar y dar seguimiento a las personas que puedan ser beneficiadas del subprograma Fomento al Autoempleo en el municipio de Tecomán.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;
2	Realizar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
3	Realizar visitas domiciliarias para validar el espacio que el interesado pretende destinar para su

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	propuesta de autoempleo, con el fin de verificar que cumpla con los requerimientos normativos;
4	Registrar a los beneficiarios en los sistemas de información internos;
5	Elaborar propuestas de proyectos productivos que serán sometidos a dictamen y aprobación ante el Comité Interno de Evaluación;
6	Elaborar notificaciones de la aprobación o en su caso de no aprobación del proyecto productivo;
7	Participar en el Comité Interno de Evaluación como Vocal;
8	Apoyar en el proceso de adquisición de maquinaria, equipo, herramienta, mobiliario de trabajo ante el Comité de Compras del Gobierno del Estado;
9	Elaborar los contratos con los proveedores ganadores del proceso de compras;
10	Elaborar el Acta de Entrega en custodia de los bienes a los beneficiarios de iniciativas de autoempleo aprobadas;
11	Dar seguimiento a los beneficiarios de proyectos de autoempleo para corroborar su correcto funcionamiento con apego a la normatividad;
12	Registrar las visitas de supervisión de seguimiento y cierre en los sistemas de información internos;
13	Realizar las visitas de validación de cambios de domicilio de las iniciativas en seguimiento;
14	Elaborar el Acta de Entrega en propiedad definitiva de bienes a los beneficiarios de las iniciativas de autoempleo después de haber cumplido con el seguimiento satisfactoriamente y de ser aprobado por el Comité Interno de Evaluación;
15	Proporcionar a los beneficiarios la plática de contraloría social en la cual se da a conocer sus derechos y obligaciones;
16	Participar en las Ferias y Caravanas de Empleo para dar información a los solicitantes de empleo;
17	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;
18	Apoyar en la planeación, logística y realización de todas las actividades, acciones y estrategias de la Unidad Regional, necesarias para cumplir con las metas asignadas; y
19	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería industrial, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Elaboración y evaluación de proyectos de inversión, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente, conocimiento del mercado laboral, políticas públicas, técnicas de reclutamiento y selección de personal
3	Experiencia Previa en	Formulación y análisis de proyectos de inversión, procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, administración pública, ejercicio de recursos en programas sociales, integración de expedientes y elaboración de reportes
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría	Sector público federal y municipal Buscadores de empleo Empleadores Beneficiarios Proveedores Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicios	1
Tecnologías de la Información	1

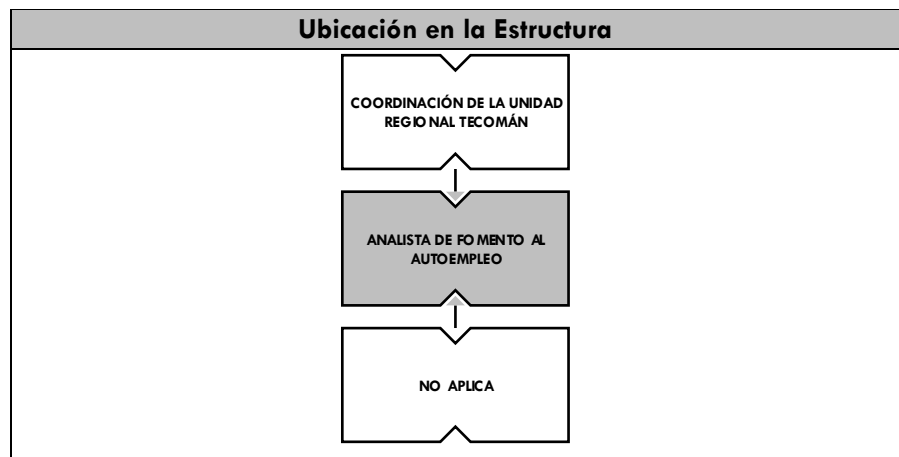
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE FOMENTO AL AUTOEMPLEO

Nombre del Puesto	Analista de Fomento al Autoempleo
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de la Unidad Regional Tecomán

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Atender, orientar y dar seguimiento a las personas que puedan ser beneficiadas del subprograma Fomento al Autoempleo en el municipio de Tecomán.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;
2	Realizar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
3	Realizar visitas a empresas ofertantes para promover los apoyos financieros a la capacitación;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Registrar en los sistemas de información internos, la información recabada de las empresas y sus vacantes y de los beneficiarios para cubrir las vacantes con apoyos financieros a la capacitación;
5	Dar seguimiento a las empresas y al beneficiario para el cumplimiento de los apoyos financieros a la capacitación;
6	Llevar el control de las listas de asistencia y programación de pagos de becas;
7	Realizar visitas a los diferentes Centros de Capacitación para verificar que estén cumpliendo con la capacitación acordada;
8	Cotizar y adquirir los materiales con los proveedores para los cursos de capacitación y entregarlos a los beneficiarios que asisten a los cursos;
9	Llevar a cabo el reclutamiento y selección de instructores-monitores para capacitar en la modalidad de Capacitación en la Práctica Laboral;
10	Dar seguimiento a las empresas, beneficiarios e instructores-monitores para el cumplimiento en la modalidad de Capacitación en la Práctica Laboral
11	Verificar en los Centros de Capacitación cuenten con las instalaciones adecuadas para llevar a cabo los cursos de la modalidad de Autoempleo;
12	Generar la integración, revisión y control de los expedientes técnicos y operativos de los beneficiarios y acciones generadas de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;
13	Proporcionar a los beneficiarios la plática de contraloría social en la cual se da a conocer sus derechos y obligaciones;
14	Apoyar en la planeación, logística y realización de todas las actividades, acciones y estrategias de la Unidad Regional, necesarias para cumplir con las metas asignadas; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Pedagogía, Contabilidad, Ingeniería industrial, Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	Técnicas de reclutamiento y selección de personal, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente, conocimiento del mercado laboral, políticas públicas.
3	Experiencia Previa en	Procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, administración pública, ejercicio de recursos en programas sociales, integración de expedientes y elaboración de reportes, atención de grupos vulnerables.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos
3	Manejo de Equipo Especializado	No aplica

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	y/o Herramientas	
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Empleo	Empleadores Beneficiarios Proveedores Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicios	1
Tecnologías de la Información	1

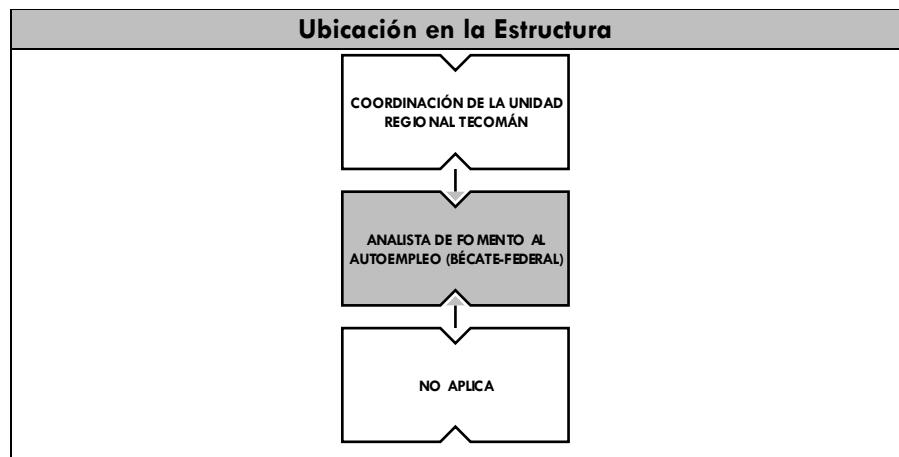
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE FOMENTO AL AUTOEMPLEO (BÉCATE-FEDERAL)

Nombre del Puesto	Analista de Fomento al Autoempleo (BÉCATE-FEDERAL)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de la Unidad Regional Tecomán

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar, atender, canalizar y dar seguimiento a las personas que puedan ser beneficiadas de acuerdo a la normatividad establecida, con la finalidad de ampliar las oportunidades de la población buscadora de empleo para vincularse a una ocupación laboral.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;
2	Realizar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
3	Realizar visitas a empresas ofertantes para promover los apoyos financieros a la capacitación;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Registrar en los sistemas de información internos, la información recabada de las empresas y sus vacantes y de los beneficiarios para cubrir las vacantes con apoyos financieros a la capacitación;
5	Dar seguimiento a las empresas y al beneficiario para el cumplimiento de los apoyos financieros a la capacitación;
6	Llevar el control de las listas de asistencia y programación de pagos de becas;
7	Realizar visitas a los diferentes Centros de Capacitación para verificar que estén cumpliendo con la capacitación acordada;
8	Cotizar y adquirir los materiales con los proveedores para los cursos de capacitación y entregarlos a los beneficiarios que asisten a los cursos;
9	Llevar a cabo el reclutamiento y selección de instructores-monitores para capacitar en la modalidad de Capacitación en la Práctica Laboral;
10	Dar seguimiento a las empresas, beneficiarios e instructores-monitores para el cumplimiento en la modalidad de Capacitación en la Práctica Laboral
11	Verificar en los Centros de Capacitación cuenten con las instalaciones adecuadas para llevar a cabo los cursos de la modalidad de Autoempleo;
12	Generar la integración, revisión y control de los expedientes técnicos y operativos de los beneficiarios y acciones generadas de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;
13	Proporcionar a los beneficiarios la plática de contraloría social en la cual se da a conocer sus derechos y obligaciones;
14	Apoyar en la planeación, logística y realización de todas las actividades, acciones y estrategias de la Unidad Regional, necesarias para cumplir con las metas asignadas; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Pedagogía, Contabilidad, Ingeniería industrial, Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	Técnicas de reclutamiento y selección de personal, interpretación y aplicación de normatividad estatal y federal vigente, conocimiento del mercado laboral, políticas públicas.
3	Experiencia Previa en	Procesos administrativos, atención al público, trabajo en campo, administración pública, ejercicio de recursos en programas sociales, integración de expedientes y elaboración de reportes, atención de grupos vulnerables.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas de información internos
3	Manejo de Equipo Especializado	No aplica

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	y/o Herramientas	
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Empleo	Buscadores de empleo Proveedores Empresas ofertantes Centros de Capacitación

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicios	1
Tecnologías de la Información	1

Manual de Organización

4.3 DIRECCIÓN DEL TRABAJO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DEL TRABAJO

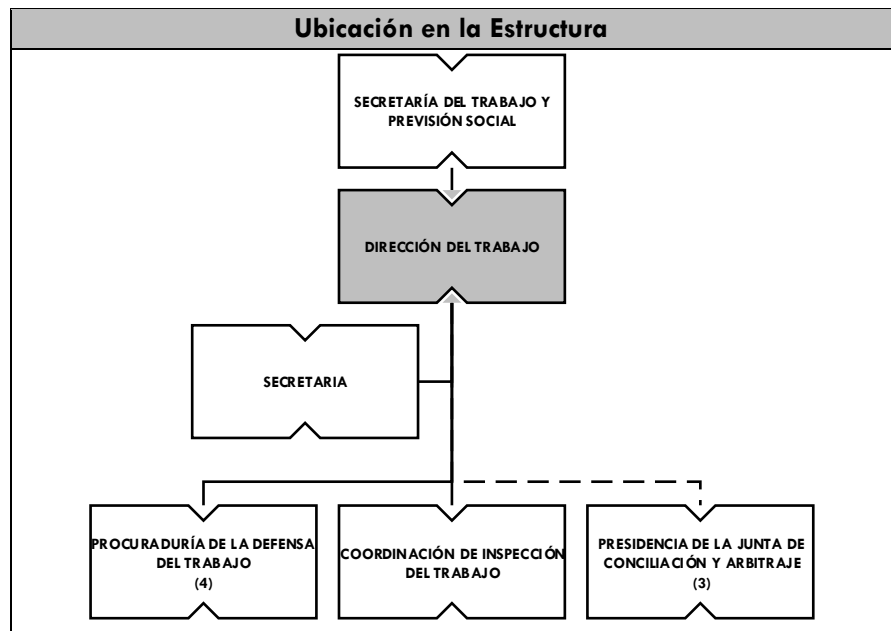
Nombre del Puesto	Director(a) del Trabajo
Jefe Inmediato	Secretario(a) del Trabajo y Previsión Social

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaría
4	Procurador(a) de la Defensa del Trabajo
1	Coordinador(a) de Inspección del Trabajo
3	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje

Objetivo del Puesto

Dirigir y coordinar las acciones que permita mejorar las condiciones laborales entre los trabajadores, patrones y gobierno, así como vigilar el adecuado cumplimiento de la normatividad laboral vigente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento
3	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de las áreas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Organizar y supervisar las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las áreas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las áreas dependientes de la Dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Secretario, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.
14	Recabar la información para la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
15	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
16	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
17	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y
18	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar la observancia y aplicación de las disposiciones en el artículo 123 apartado A y demás relativos de la Constitución General de la República, de la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos en el ámbito local;
2	Impulsar la procuración e impartición de la justicia laboral; supervisar el funcionamiento administrativo y coordinar las actividades de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, así como las Procuradurías de la Defensa del Trabajo y la Coordinación de Inspección del Trabajo, como de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con las disposiciones aplicables, al Reglamento, los lineamientos que fije el Secretario y los requerimientos técnicos de la función correspondiente;
3	Proponer a los Tribunales Laborales, Procuradurías de la Defensa del Trabajo y a la Coordinación de Inspección del Trabajo, estrategias para el mejoramiento de la administración e impartición de justicia laboral en la Entidad, para coadyuvar a su aplicación eficiente;
4	Conciliar en la vía administrativa y en representación de la Secretaría, los intereses de los trabajadores, patrones y sindicatos en asuntos de trabajo, individuales y colectivos, y delegar esta facultad a la unidad

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	administrativa o área correspondiente;
5	Vigilar que se proporcione asesoría gratuita en materia laboral a los sindicatos y trabajadores que así lo soliciten, directamente o por conducto de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
6	Suscribir las órdenes de inspección para cuidar la observancia de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter laboral en las empresas o establecimientos que estén sujetos a la jurisdicción local, por delegación expresa de dichas facultades por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, conforme al artículo 1008 de la Ley Federal del Trabajo;
7	Proteger y vigilar de manera especial, a través de inspecciones o por cualquier otro medio, el trabajo de los mayores de quince años y menores de dieciséis años, así como expedirles las autorizaciones que señala la Ley Federal del Trabajo, previo el cumplimiento de los requisitos correspondientes y ordenar los exámenes médicos periódicos a que deban someterse;
8	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que prohíban la discriminación laboral por razón de embarazo, edad, ideología, sexualidad, religión, color o cualquier otra, establecida en las leyes vigentes en la Entidad;
9	Denunciar y dar vista al Ministerio Público, acerca de los hechos que se conozcan a través de las inspecciones, que puedan constituir algún delito;
10	Certificar, a través de los inspectores del trabajo, los padrones relacionados con las elecciones de representantes obrero-patronales, ante las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;
11	Proponer al Secretario para su expedición los proyectos de Ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general dirigidas a hacer efectiva la fracción anterior;
12	Cumplir los acuerdos, despachos, comisiones y funciones que le encomiende el Secretario, así como representarlo en los congresos y reuniones de trabajo que él determine;
13	Auxiliar a las autoridades federales del trabajo en la promoción para el establecimiento y registro, asesoría, verificación, evaluación y control del funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo cuya actividad sea competencia de la Entidad;
14	Prestar de oficio o a petición de parte, el servicio de conciliación en conflictos individuales y colectivos de trabajo, e individuales y colectivos que surjan de las relaciones laborales entre el Estado y sus servidores;
15	Realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir los cursos de capacitación de su especialidad que requieran el Gobierno del Estado, los ayuntamientos, instituciones educativas y sectores productivos de la Entidad;
16	Aplicar las correcciones disciplinarias y los medios de apremio en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;
17	Asesorar a los titulares de las diversas unidades administrativas de la Secretaría y resolver las consultas que éstos formulen, procurando la unificación de criterios en la aplicación de las normas laborales;
18	Recopilar, para su consulta, la legislación y la jurisprudencia sobre asuntos relacionados con las atribuciones y funciones de la Secretaría;
19	Promover el desarrollo de programas de información y divulgación e impulsar la investigación, en materia de seguridad e higiene en el trabajo;
20	Elaborar, organizar, desarrollar y evaluar programas y campañas de seguridad e higiene en el trabajo, mejoramiento del medio ambiente laboral y de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo a nivel local y regional, en coordinación con las dependencias y organismos que correspondan; y
21	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos, así como las que directamente le asigne o delegue el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y el Secretario.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Ciencias Jurídicas
---	--------------------	---

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

2	Conocimientos Técnicos	Derecho laboral, administración pública, administración de justicia, amparo
3	Experiencia Previa en	Derecho laboral
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias de la APE	Secretaría del Trabajo y Previsión Social (Federal) Secretarías del Trabajo y Previsión Social de otros estados Sindicatos Trabajadores Sector productivos Ayuntamientos Instituciones educativas

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

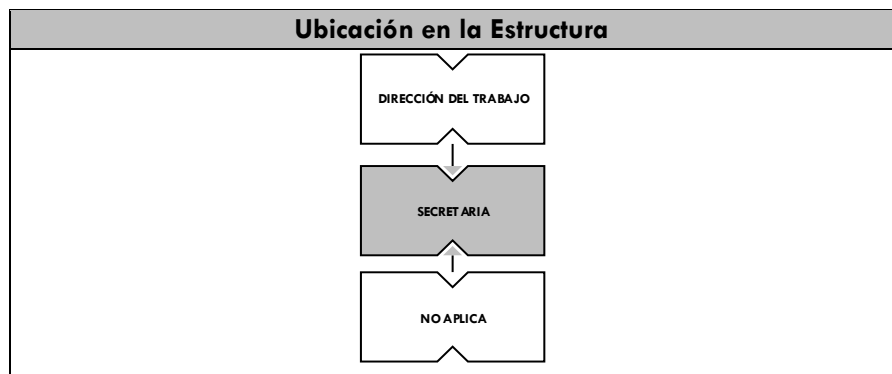
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

Nombre del Puesto	Secretaria(o)
Jefe Inmediato	Director(a) del Trabajo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en las actividades secretariales de la Dirección.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Contestar el teléfono y turnar las llamadas a quien corresponda;
2	Recibirá la correspondencia y turnarla al área correspondiente para su trámite y seguimiento;
3	Archivar la correspondencia recibida o enviada, así como documentación que así corresponda;
4	Actualizar el directorio de la Dirección de aquellas dependencias estatales, federales y municipales con las que se tiene mayor comunicación; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial, Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Asistencia administrativa, manejo de agenda y conmutador, archivonomía, conocimientos básicos de la normatividad vigente estatal y federal
3	Experiencia Previa en	Funciones secretariales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección del Trabajo	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PROCURADOR(A) DE LA DEFENSA DEL TRABAJO COLIMA 1

Nombre del Puesto	Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Colima 1
Jefe Inmediato	Director(a) del Trabajo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria

Objetivo del Puesto
Representar y asesorar a los trabajadores y en su caso a los sindicatos que así lo requieran ante cualquier autoridad, por medio de la interposición de recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para su defensa.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Representar o asesorar a los trabajadores, sus beneficiarios y a los sindicatos ante cualquier autoridad, siempre que lo soliciten y sea procedente, en las cuestiones y controversias que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo, así como resolver consultas jurídicas de su competencia;
2	Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos y hacer constar los resultados en actas autorizadas;
3	Interponer todos los recursos ordinarios y extraordinarios que se consideren convenientes para la defensa de los trabajadores o sindicatos formados por los mismos;
4	Resolver las consultas concretas que sobre asuntos de trabajo formulen los trabajadores o sindicatos formados por los mismos y suministrarles toda la información que soliciten respecto a los conflictos en que intervenga y en los que tengan interés jurídico los solicitantes;
5	Asesorar en juicio a los menores trabajadores, cuando la Junta Local de Conciliación y Arbitraje le solicite su intervención para tal efecto y, en su caso, designar a los menores de 16 años un representante, en los términos establecidos por el artículo 691 de la Ley Federal del Trabajo;
6	Intervenir ante los trabajadores actores en un juicio, a efecto de precisarles las consecuencias legales de la falta de promoción en el mismo, cuando para tal fin se lo haga saber la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, así como brindar asesoría legal a dicho trabajador, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 772 párrafo segundo de la Ley Federal del Trabajo;
7	Intervenir a solicitud de la Junta en los casos de muerte de un trabajador, mientras comparecen a juicio sus beneficiarios, para los efectos a que se refiere el artículo 774 de la Ley Federal del Trabajo;
8	Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las violaciones a las leyes y disposiciones relativas al trabajo; para el efecto, la Procuraduría hará valer las instancias, recursos, trámites y medios de defensa que sean necesarios a fin de hacer respetar los derechos de los trabajadores y de sus beneficiarios;
9	Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, denunciando el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos encargados de impartir la justicia laboral, para que el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como en su caso el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, o el jurado de responsabilidad procedan de acuerdo a derecho;
10	Coordinar sus funciones con todas las autoridades laborales del país, especialmente con las Procuradurías de la Defensa del Trabajo, que funcionen en cada uno de los Estados;
11	Intervenir como amigable componedor en los conflictos laborales, previo acuerdo del Director del Trabajo, a cuyo efecto podrán librar citatorios a las partes, para que comparezcan ante ellos;
12	Solicitar de las autoridades federales, estatales, municipales y sus instituciones u organismos desconcentrados, descentralizados o paraestatales, los informes necesarios para el cumplimiento de la procuración de justicia laboral;
13	Redactar y formular los convenios en que intervengan y aquellos que le sean ordenados por el Director del Trabajo, vigilando su ratificación ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje; esta facultad se podrá delegar a los Procuradores Auxiliares a su cargo;
14	Solicitar de la Coordinación de Inspectores, las actuaciones de inspección que se requieran para el cumplimiento de las funciones encomendadas;
15	Establecer la clasificación del estado patológico o lesión orgánica del trabajador, así como el grado de incapacidad que éstos produzcan con auxilio de los Peritos Médicos de los Servicios de Salud del Estado;
16	Difundir por los medios idóneos, los derechos y obligaciones de los trabajadores y patrones respectivamente; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Derecho laboral y burocrático
3	Experiencia Previa en	procuración de justicia laboral
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias de la APE	Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal Procuradurías de la Defensa del Trabajo de otras entidades Organismos patronales y sindicales Ayuntamientos

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

Nombre del Puesto	Secretaria(o)
Jefe Inmediato	Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Colima 1

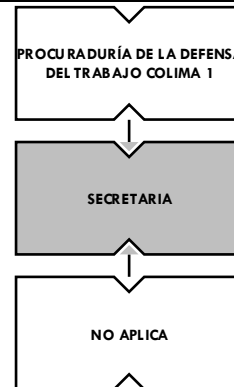
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades administrativas de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Redactar las actas que se deriven de los conflictos laborales y quejas promovidas por los trabajadores;
2	Redactar los convenios derivados de las pláticas conciliatorias entre patrones y trabajadores;
3	Elaborar citatorios a fin de que se realicen pláticas conciliatorias entre patrones y trabajadores cuando así se requiera;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Llevar el control, registro y resguardo de los expedientes y depósitos;	
5	Llevar el control y registro de ratificaciones de Convenios;	
6	Tramitar los acuerdos de auto ejecución;	
7	Recibirá la correspondencia para su trámite y seguimiento;	
8	Archivar la correspondencia recibida o enviada, así como documentación que así corresponda; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico o Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos básicos de la normatividad vigente estatal y federal, elaboración de convenios, actas, citatorios
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección del Trabajo	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PROCURADOR(A) DE LA DEFENSA DEL TRABAJO COLIMA 2

Nombre del Puesto	Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Colima 2
Jefe Inmediato	Director(a) del Trabajo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria

Objetivo del Puesto
Representar y asesorar a los trabajadores y en su caso a los sindicatos que así lo requieran ante cualquier autoridad, por medio de la interposición de recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para su defensa.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Representar o asesorar a los trabajadores, sus beneficiarios y a los sindicatos ante cualquier autoridad, siempre que lo soliciten y sea procedente, en las cuestiones y controversias que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo, así como resolver consultas jurídicas de su competencia;
2	Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos y hacer constar los resultados en actas autorizadas;
3	Interponer todos los recursos ordinarios y extraordinarios que se consideren convenientes para la defensa de los trabajadores o sindicatos formados por los mismos;
4	Resolver las consultas concretas que sobre asuntos de trabajo formulen los trabajadores o sindicatos formados por los mismos y suministrarles toda la información que soliciten respecto a los conflictos en que intervenga y en los que tengan interés jurídico los solicitantes;
5	Asesorar en juicio a los menores trabajadores, cuando la Junta Local de Conciliación y Arbitraje le solicite su intervención para tal efecto y, en su caso, designar a los menores de 16 años un representante, en los términos establecidos por el artículo 691 de la Ley Federal del Trabajo;
6	Intervenir ante los trabajadores actores en un juicio, a efecto de precisarles las consecuencias legales de la falta de promoción en el mismo, cuando para tal fin se lo haga saber la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, así como brindar asesoría legal a dicho trabajador, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 772 párrafo segundo de la Ley Federal del Trabajo;
7	Intervenir a solicitud de la Junta en los casos de muerte de un trabajador, mientras comparecen a juicio sus beneficiarios, para los efectos a que se refiere el artículo 774 de la Ley Federal del Trabajo;
8	Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las violaciones a las leyes y disposiciones relativas al trabajo; para el efecto, la Procuraduría hará valer las instancias, recursos, trámites y medios de defensa que sean necesarios a fin de hacer respetar los derechos de los trabajadores y de sus beneficiarios;
9	Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, denunciando el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos encargados de impartir la justicia laboral, para que el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como en su caso el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, o el jurado de responsabilidad procedan de acuerdo a derecho;
10	Coordinar sus funciones con todas las autoridades laborales del país, especialmente con las Procuradurías de la Defensa del Trabajo, que funcionen en cada uno de los Estados;
11	Intervenir como amigable componedor en los conflictos laborales, previo acuerdo del Director del Trabajo, a cuyo efecto podrán librar citatorios a las partes, para que comparezcan ante ellos;
12	Solicitar de las autoridades federales, estatales, municipales y sus instituciones u organismos desconcentrados, descentralizados o paraestatales, los informes necesarios para el cumplimiento de la procuración de justicia laboral;
13	Redactar y formular los convenios en que intervengan y aquellos que le sean ordenados por el Director del Trabajo, vigilando su ratificación ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje; esta facultad se podrá delegar a los Procuradores Auxiliares a su cargo;
14	Solicitar de la Coordinación de Inspectores, las actuaciones de inspección que se requieran para el cumplimiento de las funciones encomendadas;
15	Establecer la clasificación del estado patológico o lesión orgánica del trabajador, así como el grado de incapacidad que éstos produzcan con auxilio de los Peritos Médicos de los Servicios de Salud del Estado;
16	Difundir por los medios idóneos, los derechos y obligaciones de los trabajadores y patrones respectivamente; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.

Manual de Organización

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Derecho laboral y burocrático
3	Experiencia Previa en	procuración de justicia laboral
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias de la APE	Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal Procuradurías de la Defensa del Trabajo de otras entidades Organismos patronales y sindicales Ayuntamientos

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

Nombre del Puesto	Secretaria(o)
Jefe Inmediato	Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Colima 2

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades administrativas de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Redactar las actas que se deriven de los conflictos laborales y quejas promovidas por los trabajadores;
2	Redactar los convenios derivados de las pláticas conciliatorias entre patrones y trabajadores;
3	Elaborar citatorios a fin de que se realicen pláticas conciliatorias entre patrones y trabajadores cuando así se requiera;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Llevar el control, registro y resguardo de los expedientes y depósitos;	
5	Llevar el control y registro de ratificaciones de Convenios;	
6	Tramitar los acuerdos de auto ejecución;	
7	Recibirá la correspondencia para su trámite y seguimiento;	
8	Archivar la correspondencia recibida o enviada, así como documentación que así corresponda; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico o Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos básicos de la normatividad vigente estatal y federal, elaboración de convenios, actas, citatorios
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección del Trabajo	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PROCURADOR(A) DE LA DEFENSA DEL TRABAJO TECOMÁN

Nombre del Puesto	Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Tecomán
Jefe Inmediato	Director(a) del Trabajo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Representar y asesorar a los trabajadores y en su caso a los sindicatos que así lo requieran ante cualquier autoridad, por medio de la interposición de recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para su defensa.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Representar o asesorar a los trabajadores, sus beneficiarios y a los sindicatos ante cualquier autoridad, siempre que lo soliciten y sea procedente, en las cuestiones y controversias que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo, así como resolver consultas jurídicas de su competencia;
2	Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos y hacer constar los resultados en actas autorizadas;
3	Interponer todos los recursos ordinarios y extraordinarios que se consideren convenientes para la defensa de los trabajadores o sindicatos formados por los mismos;
4	Resolver las consultas concretas que sobre asuntos de trabajo formulen los trabajadores o sindicatos formados por los mismos y suministrarles toda la información que soliciten respecto a los conflictos en que intervenga y en los que tengan interés jurídico los solicitantes;
5	Asesorar en juicio a los menores trabajadores, cuando la Junta Local de Conciliación y Arbitraje le solicite su intervención para tal efecto y, en su caso, designar a los menores de 16 años un representante, en los términos establecidos por el artículo 691 de la Ley Federal del Trabajo;
6	Intervenir ante los trabajadores actores en un juicio, a efecto de precisarles las consecuencias legales de la falta de promoción en el mismo, cuando para tal fin se lo haga saber la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, así como brindar asesoría legal a dicho trabajador, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 772 párrafo segundo de la Ley Federal del Trabajo;
7	Intervenir a solicitud de la Junta en los casos de muerte de un trabajador, mientras comparecen a juicio sus beneficiarios, para los efectos a que se refiere el artículo 774 de la Ley Federal del Trabajo;
8	Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las violaciones a las leyes y disposiciones relativas al trabajo; para el efecto, la Procuraduría hará valer las instancias, recursos, trámites y medios de defensa que sean necesarios a fin de hacer respetar los derechos de los trabajadores y de sus beneficiarios;
9	Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, denunciando el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos encargados de impartir la justicia laboral, para que el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como en su caso el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, o el jurado de responsabilidad procedan de acuerdo a derecho;
10	Coordinar sus funciones con todas las autoridades laborales del país, especialmente con las Procuradurías de la Defensa del Trabajo, que funcionen en cada uno de los Estados;
11	Intervenir como amigable componedor en los conflictos laborales, previo acuerdo del Director del Trabajo, a cuyo efecto podrán librar citatorios a las partes, para que comparezcan ante ellos;
12	Solicitar de las autoridades federales, estatales, municipales y sus instituciones u organismos desconcentrados, descentralizados o paraestatales, los informes necesarios para el cumplimiento de la procuración de justicia laboral;
13	Redactar y formular los convenios en que intervengan y aquellos que le sean ordenados por el Director del Trabajo, vigilando su ratificación ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje; esta facultad se podrá delegar a los Procuradores Auxiliares a su cargo;
14	Solicitar de la Coordinación de Inspectores, las actuaciones de inspección que se requieran para el cumplimiento de las funciones encomendadas;
15	Establecer la clasificación del estado patológico o lesión orgánica del trabajador, así como el grado de incapacidad que éstos produzcan con auxilio de los Peritos Médicos de los Servicios de Salud del Estado;
16	Difundir por los medios idóneos, los derechos y obligaciones de los trabajadores y patrones respectivamente; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Derecho laboral y burocrático
3	Experiencia Previa en	procuración de justicia laboral
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias de la APE	Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal Procuradurías de la Defensa del Trabajo de otras entidades Organismos patronales y sindicales Ayuntamientos

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PROCURADOR(A) DE LA DEFENSA DEL TRABAJO MANZANILLO

Nombre del Puesto	Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Manzanillo
Jefe Inmediato	Director(a) del Trabajo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria

Objetivo del Puesto
Representar y asesorar a los trabajadores y en su caso a los sindicatos que así lo requieran ante cualquier autoridad, por medio de la interposición de recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para su defensa.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Representar o asesorar a los trabajadores, sus beneficiarios y a los sindicatos ante cualquier autoridad, siempre que lo soliciten y sea procedente, en las cuestiones y controversias que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo, así como resolver consultas jurídicas de su competencia;
2	Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos y hacer constar los resultados en actas autorizadas;
3	Interponer todos los recursos ordinarios y extraordinarios que se consideren convenientes para la defensa de los trabajadores o sindicatos formados por los mismos;
4	Resolver las consultas concretas que sobre asuntos de trabajo formulen los trabajadores o sindicatos formados por los mismos y suministrarles toda la información que soliciten respecto a los conflictos en que intervenga y en los que tengan interés jurídico los solicitantes;
5	Asesorar en juicio a los menores trabajadores, cuando la Junta Local de Conciliación y Arbitraje le solicite su intervención para tal efecto y, en su caso, designar a los menores de 16 años un representante, en los términos establecidos por el artículo 691 de la Ley Federal del Trabajo;
6	Intervenir ante los trabajadores actores en un juicio, a efecto de precisarles las consecuencias legales de la falta de promoción en el mismo, cuando para tal fin se lo haga saber la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, así como brindar asesoría legal a dicho trabajador, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 772 párrafo segundo de la Ley Federal del Trabajo;
7	Intervenir a solicitud de la Junta en los casos de muerte de un trabajador, mientras comparecen a juicio sus beneficiarios, para los efectos a que se refiere el artículo 774 de la Ley Federal del Trabajo;
8	Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las violaciones a las leyes y disposiciones relativas al trabajo; para el efecto, la Procuraduría hará valer las instancias, recursos, trámites y medios de defensa que sean necesarios a fin de hacer respetar los derechos de los trabajadores y de sus beneficiarios;
9	Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, denunciando el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos encargados de impartir la justicia laboral, para que el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como en su caso el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, o el jurado de responsabilidad procedan de acuerdo a derecho;
10	Coordinar sus funciones con todas las autoridades laborales del país, especialmente con las Procuradurías de la Defensa del Trabajo, que funcionen en cada uno de los Estados;
11	Intervenir como amigable componedor en los conflictos laborales, previo acuerdo del Director del Trabajo, a cuyo efecto podrán librar citatorios a las partes, para que comparezcan ante ellos;
12	Solicitar de las autoridades federales, estatales, municipales y sus instituciones u organismos desconcentrados, descentralizados o paraestatales, los informes necesarios para el cumplimiento de la procuración de justicia laboral;
13	Redactar y formular los convenios en que intervengan y aquellos que le sean ordenados por el Director del Trabajo, vigilando su ratificación ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje; esta facultad se podrá delegar a los Procuradores Auxiliares a su cargo;
14	Solicitar de la Coordinación de Inspectores, las actuaciones de inspección que se requieran para el cumplimiento de las funciones encomendadas;
15	Establecer la clasificación del estado patológico o lesión orgánica del trabajador, así como el grado de incapacidad que éstos produzcan con auxilio de los Peritos Médicos de los Servicios de Salud del Estado;
16	Difundir por los medios idóneos, los derechos y obligaciones de los trabajadores y patrones respectivamente; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.

Manual de Organización

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Derecho laboral y burocrático
3	Experiencia Previa en	procuración de justicia laboral
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias de la APE	Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal Procuradurías de la Defensa del Trabajo de otras entidades Organismos patronales y sindicales Ayuntamientos

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

Nombre del Puesto	Secretaria(o)
Jefe Inmediato	Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Manzanillo

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades administrativas de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Redactar las actas que se deriven de los conflictos laborales y quejas promovidas por los trabajadores;
2	Redactar los convenios derivados de las pláticas conciliatorias entre patrones y trabajadores;
3	Elaborar citatorios a fin de que se realicen pláticas conciliatorias entre patrones y trabajadores cuando así se requiera;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Llevar el control, registro y resguardo de los expedientes y depósitos;	
5	Llevar el control y registro de ratificaciones de Convenios;	
6	Tramitar los acuerdos de auto ejecución;	
7	Recibirá la correspondencia para su trámite y seguimiento;	
8	Archivar la correspondencia recibida o enviada, así como documentación que así corresponda; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico o Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos básicos de la normatividad vigente estatal y federal, elaboración de convenios, actas, citatorios
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección del Trabajo	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

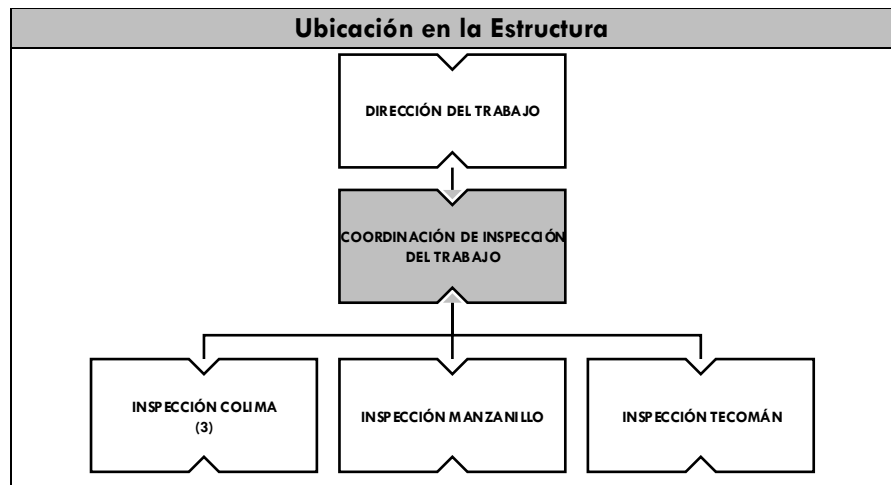
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Inspección del Trabajo
Jefe Inmediato	Director(a) del Trabajo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
3	Inspector(a) Colima
1	Inspector(a) Manzanillo
1	Inspector(a) Tecomán

Objetivo del Puesto
Vigilar el correcto cumplimiento de las normas y condiciones de trabajo en las fuentes de empleo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	como para prevenir la corrupción;	
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Organizar y coordinar la ejecución de los trabajos de las inspecciones;	
2	Programar visitas de inspección a las áreas de trabajo en las diversas empresas establecidas en el Estado;	
3	Coordinar la realización de inspecciones extraordinarias;	
4	Verificar recuentos sindicales en cuanto a personal que lo conforma;	
5	Supervisar investigaciones a partir de defunciones de trabajadores, con la finalidad de distribuir la indemnización entre los beneficiarios;	
6	Registrar los diferentes tipo de inspección que se llevan a cabo en el sistema de concentrados de información y en libros de registro dentro del archivo general de la inspección del trabajo;	
7	Supervisar y efectuar visitas a las oficinas de la inspección del trabajo en las jurisdicciones de Tecomán y Manzanillo;	
8	Representar a la Dirección del Trabajo ante los comités interinstitucionales y reuniones del sector laboral federal, municipal, privado y público;	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Ley Federal del Trabajo, administración, inspección laboral
3	Experiencia Previa en	Visitas de inspección en áreas de trabajo, conocimientos en la normatividad estatal, municipal y federal enfocado a lo laboral
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias de la APE	Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal Delegaciones de Inspección del Trabajo de otras entidades

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INSPECTOR(A) COLIMA

Nombre del Puesto	Inspector Colima
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Inspección de Trabajo

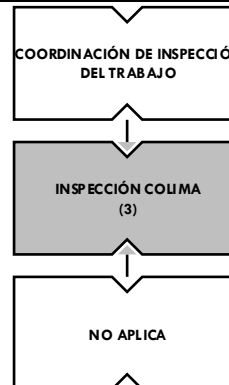
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar inspecciones, verificaciones y comprobaciones, a fin de hacer constar el cumplimiento de las normas y condiciones de trabajo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con las acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Programar las inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación, extraordinarias y de todo tipo en materia laboral, en los establecimientos y centros de trabajo, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral;
2	Levantar las actas en las que se asiente el resultado de las visitas de inspecciones realizadas o aquéllas en las que se hagan constar los hechos que las impidieron, cuando la causa sea la negativa del patrón o de su

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	representante,	
	Elaborar informes en donde se haga constar las circunstancias que impidieron la práctica de una inspección por causas ajenas a la voluntad del patrón o de su representante u otra causa;	
3	Turnar al superior inmediato, las actas de inspección levantadas anexando la documentación correspondiente;	
4	Asesorar y orientar tanto a trabajadores como patrones en materia laboral, para que haya mejores relaciones obrero-patronales;	
5	Orientar a los representantes legales sobre el cumplimiento, respecto a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo;	
6	Notificar mediante citatorio con apercibimiento de multa, para dar a conocer las posibles sanciones que se pueden hacer acreedores por no cumplir con las normas laborales;	
7	Llevar a cabo investigaciones a partir de defunciones de trabajadores, con la finalidad de distribuir la indemnización entre los beneficiarios;	
8	Registrar los diferentes tipo de inspección que se llevan a cabo en el sistema de concentrados de información y en libros de registro dentro del archivo general de la inspección del trabajo;	
9	Representar a la Dirección del Trabajo ante los comités interinstitucionales y reuniones del sector laboral federal, municipal, privado y público, cuando así se lo indique el superior inmediato;	
10	Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo, especialmente las que establecen los derechos y obligaciones de trabajadores y patrones, las que reglamentan el trabajo de las mujeres y los menores, y las que determinan las medidas preventivas de riesgos de trabajo, seguridad e higiene; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Ley federal del trabajo, condiciones generales de trabajo y reglamento de inspección
3	Experiencia Previa en	Visitas de inspección
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección del Trabajo	Trabajadores Centros de trabajo

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

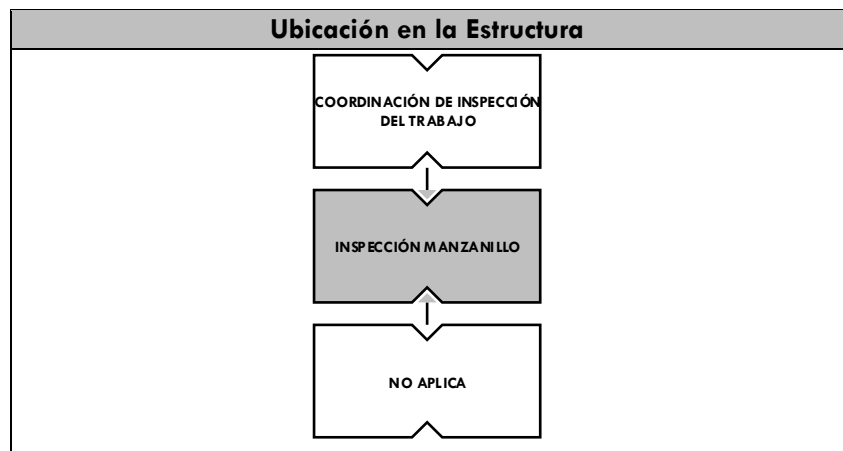
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INSPECTOR(A) MANZANILLO

Nombre del Puesto	Inspector Manzanillo
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Inspección de Trabajo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Realizar inspecciones, verificaciones y comprobaciones, a fin de hacer constar el cumplimiento de las normas y condiciones de trabajo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con las acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Programar las inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación, extraordinarias y de todo tipo en materia laboral, en los establecimientos y centros de trabajo, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral;
2	Levantar las actas en las que se asiente el resultado de las visitas de inspecciones realizadas o aquéllas en las que se hagan constar los hechos que las impidieron, cuando la causa sea la negativa del patrón o de su

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	representante,	
	Elaborar informes en donde se haga constar las circunstancias que impidieron la práctica de una inspección por causas ajenas a la voluntad del patrón o de su representante u otra causa;	
3	Turnar al superior inmediato, las actas de inspección levantadas anexando la documentación correspondiente;	
4	Asesorar y orientar tanto a trabajadores como patrones en materia laboral, para que haya mejores relaciones obrero-patronales;	
5	Orientar a los representantes legales sobre el cumplimiento, respecto a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo;	
6	Notificar mediante citatorio con apercibimiento de multa, para dar a conocer las posibles sanciones que se pueden hacer acreedores por no cumplir con las normas laborales;	
7	Llevar a cabo investigaciones a partir de defunciones de trabajadores, con la finalidad de distribuir la indemnización entre los beneficiarios;	
8	Registrar los diferentes tipo de inspección que se llevan a cabo en el sistema de concentrados de información y en libros de registro dentro del archivo general de la inspección del trabajo;	
9	Representar a la Dirección del Trabajo ante los comités interinstitucionales y reuniones del sector laboral federal, municipal, privado y público, cuando así se lo indique el superior inmediato;	
10	Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo, especialmente las que establecen los derechos y obligaciones de trabajadores y patrones, las que reglamentan el trabajo de las mujeres y los menores, y las que determinan las medidas preventivas de riesgos de trabajo, seguridad e higiene; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Ley federal del trabajo, condiciones generales de trabajo y reglamento de inspección
3	Experiencia Previa en	Visitas de inspección
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección del Trabajo	Trabajadores Centros de trabajo

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

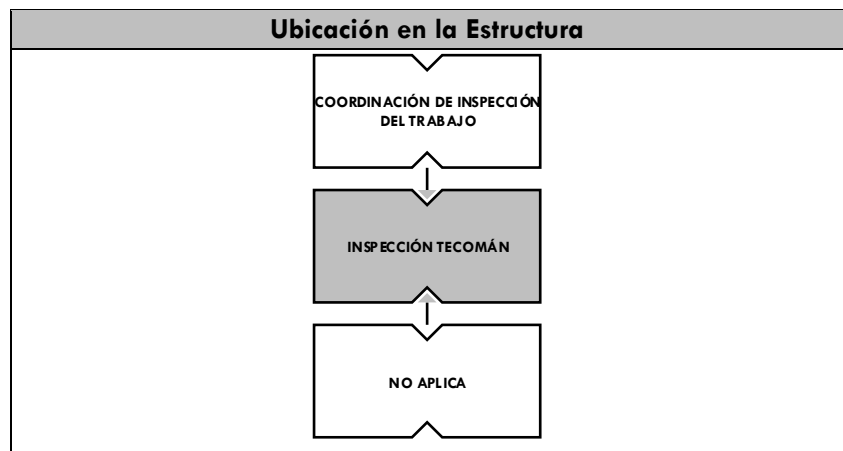
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INSPECTOR(A) TECOMÁN

Nombre del Puesto	Inspector Tecomán
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Inspección de Trabajo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Realizar inspecciones, verificaciones y comprobaciones, a fin de hacer constar el cumplimiento de las normas y condiciones de trabajo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con las acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Programar las inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación, extraordinarias y de todo tipo en materia laboral, en los establecimientos y centros de trabajo, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral;
2	Levantar las actas en las que se asiente el resultado de las visitas de inspecciones realizadas o aquéllas en las que se hagan constar los hechos que las impidieron, cuando la causa sea la negativa del patrón o de su

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	representante,	
	Elaborar informes en donde se haga constar las circunstancias que impidieron la práctica de una inspección por causas ajenas a la voluntad del patrón o de su representante u otra causa;	
3	Turnar al superior inmediato, las actas de inspección levantadas anexando la documentación correspondiente;	
4	Asesorar y orientar tanto a trabajadores como patrones en materia laboral, para que haya mejores relaciones obrero-patronales;	
5	Orientar a los representantes legales sobre el cumplimiento, respecto a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo;	
6	Notificar mediante citatorio con apercibimiento de multa, para dar a conocer las posibles sanciones que se pueden hacer acreedores por no cumplir con las normas laborales;	
7	Llevar a cabo investigaciones a partir de defunciones de trabajadores, con la finalidad de distribuir la indemnización entre los beneficiarios;	
8	Registrar los diferentes tipo de inspección que se llevan a cabo en el sistema de concentrados de información y en libros de registro dentro del archivo general de la inspección del trabajo;	
9	Representar a la Dirección del Trabajo ante los comités interinstitucionales y reuniones del sector laboral federal, municipal, privado y público, cuando así se lo indique el superior inmediato;	
10	Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo, especialmente las que establecen los derechos y obligaciones de trabajadores y patrones, las que reglamentan el trabajo de las mujeres y los menores, y las que determinan las medidas preventivas de riesgos de trabajo, seguridad e higiene; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Ley federal del trabajo, condiciones generales de trabajo y reglamento de inspección
3	Experiencia Previa en	Visitas de inspección
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección del Trabajo	Trabajadores Centros de trabajo

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PRESIDENTE DE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE COLIMA

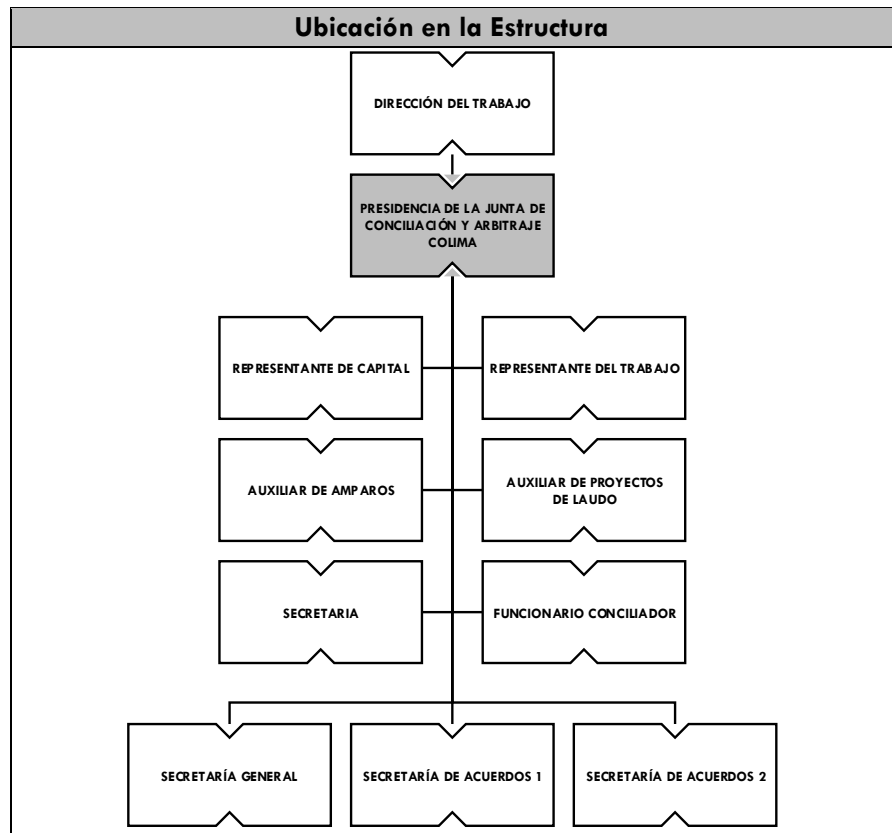
Nombre del Puesto	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Colima
Jefe Inmediato	Director(a) del Trabajo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Representante de Capital
1	Representante de Trabajo
1	Auxiliar de Amparos
1	Auxiliar de Proyectos de Laudo
1	Secretaría
1	Funcionario Conciliador
1	Secretario(a) General
1	Secretario(a) de Acuerdos 1
1	Secretario(a) de Acuerdos 2

Objetivo del Puesto

Impartir justicia laboral mediante la conciliación y el arbitraje, garantizando a trabajadores y empleadores transparencia, certeza y seguridad jurídica en la resolución de los conflictos laborales.

Ubicación en la Estructura



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Presidir un Tribunal en la Junta de Conciliación y Arbitraje;
2	Presidir el Pleno de la Junta de Conciliación y Arbitraje y convocar a las reuniones del mismo, formulando el orden del día respectivo;
3	Presidir Juntas Especiales en los casos que de acuerdo con la Ley le corresponda;
4	Ejecutar los laudos dictados por el Pleno y por las Juntas Especiales, en los casos que le corresponda, empleando los medios de apremios necesarios y permitidos por la Ley;
5	Revisar los actos de los actuarios, en las ejecuciones de los laudos que le corresponda ejecutar, a solicitud de cualquiera de las partes;
6	Cumplimentar los exhortos o en su caso turnarlos a los Presidentes de las Juntas Especiales para su diligenciamiento;
7	Rendir los informes a los Amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictadas por el Pleno y por las Juntas Especiales que presida;
8	Nombrar sustituto provisional del personal jurídico y administrativo en los casos de ausencia, en tanto se admitan nuevos nombramientos;
9	Conocer y resolver juntamente con los demás integrantes de la Junta, las solicitudes de registro de asociaciones;
10	Señalar la adscripción del personal de la Junta como lo crea necesario para su mejor funcionamiento;
11	Designar el personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los periodos de vacaciones;
12	Presentar a la consideración del Pleno los manuales de organización, procedimiento y de servicio público, a fin de que se conozcan y se actualicen de acuerdo a las necesidades del servicio;
13	Establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de los programas de trabajo propios de la Junta;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

14	Establecer y coordinar los organismos de apoyo necesarios para el mejor funcionamiento de la Junta;
15	Imponer la sanción que corresponda a los Actuarios, Secretarios y Auxiliares. En el caso de los Presidentes de Juntas Especiales dará cuenta al Gobernador del Estado;
16	Denunciar ante el Jurado de responsabilidades, las faltas en que incurran los Representantes Obreros y Patronales, inmediatamente que tengan conocimiento de ellas, bajo su responsabilidad;
17	Cuidar el buen funcionamiento en general de la Junta, así como el orden y disciplina del personal de la misma;
18	Informar periódicamente de los resultados alcanzados en sus gestiones ante el Ejecutivo y Pleno de la Junta;
19	Dar cuenta al Gobernador del Estado para que se designen personas que sustituyan a los Representantes de los Trabajadores o de los Patrones en términos del Artículo 845 de la Ley Federal del Trabajo;
20	Conocer de la revisión de los actos de ejecución en términos de la fracción II del Artículo 850 de la Ley Federal del Trabajo;
21	Intervenir personalmente en las resoluciones a que se refieren los artículos 610, 620 y 928 de la Ley Federal del Trabajo;
22	Aceptar fianzas en términos del Artículo 984 de la Ley Federal del Trabajo en los procedimientos para procesales o voluntarios;
23	Hacer llegar al patrón dentro de las 48 horas siguientes a la recepción del emplazamiento a huelga, la copia del mismo;
24	Conocer de las excusas del personal de la Junta en términos del Artículo 709 de la Ley Federal del Trabajo;
25	Verificar antes de iniciar el trámite de cualquier emplazamiento a huelga lo establecido en el Artículo 923 con relación al Artículo 920 de la Ley Federal del Trabajo;
26	Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de los Laudos y resoluciones dictados por la Junta;
27	Turnar oportunamente a los Auxiliares de Proyectos de Laudo los expedientes para que elaboren los proyectos de Laudo;
28	Vigilar que se engrose el Laudo, previa discusión del proyecto y que se hagan las modificaciones respectivas;
29	Cumplimentar los exhortos que les sean turnados por el Presidente de la Junta; y
30	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Derecho laboral, derecho burocrático, interpretar disposiciones jurídicas
3	Experiencia Previa en	Derecho laboral y burocrático, juicios de amparo
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias de la APE	Juzgados de Distrito Tribunales Colegiados Juntas de Conciliación y Arbitraje de otros Estados

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE REPRESENTANTE DE CAPITAL

Nombre del Puesto	Representante de Capital
Jefe Inmediato	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Colima

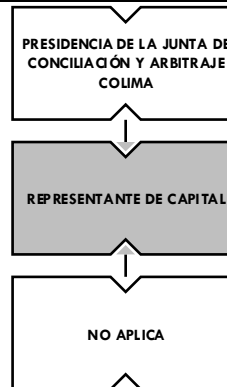
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Representar al patrón ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, para resolver los conflictos que se susciten entre trabajadores.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar el seguimiento que se hace a los procedimientos laborales, así como conocer y revisar las resoluciones correspondientes a los conflictos que se susciten entre los trabajadores conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y a lo solicitado por las partes;
2	Celebrar las audiencias en las diferentes etapas del proceso, así como apoyar en la mejor solución en la impartición oportuna y eficaz de la justicia laboral entre el centro de trabajo y el trabajador;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

3	Guardar absoluta reserva sobre los proyectos de laudo que se formulen, hasta que éstos sean discutidos, votados y notificados a las partes;
4	Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
	Atender dudas y aclaraciones de la parte patronal en la audiencia de conciliación;
	Evaluar jurídicamente y emitir, en su caso, votos y criterios de carácter técnico o administrativo a fin de mejorar el funcionamiento de la Junta; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Materia laboral, derecho del trabajo y demás normatividad relacionada en la materia, armonizar las relaciones entre trabajadores y patrones
3	Experiencia Previa en	Derecho laboral, burocrático
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	Organismos patronales

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE REPRESENTANTE DE TRABAJO

Nombre del Puesto	Representante de Trabajo
Jefe Inmediato	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Colima

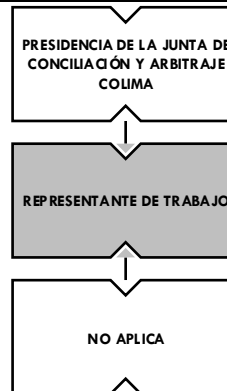
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Representar al trabajador ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, para resolver los conflictos que se susciten entre el centro de trabajo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar el seguimiento que se hace a los procedimientos laborales, así como conocer y revisar las resoluciones correspondientes a los conflictos que se susciten entre los trabajadores conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y a lo solicitado por las partes;
2	Celebrar las audiencias en las diferentes etapas del proceso, así como apoyar en la mejor solución en la impartición oportuna y eficaz de la justicia laboral entre el trabajador y el centro de trabajo;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

3	Guardar absoluta reserva sobre los proyectos de laudo que se formulen, hasta que éstos sean discutidos, votados y notificados a las partes;
4	Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
	Atender dudas y aclaraciones de la parte trabajadora en la audiencia de conciliación;
	Evaluar jurídicamente y emitir, en su caso, votos y criterios de carácter técnico o administrativo a fin de mejorar el funcionamiento de la Junta; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Materia laboral, derecho del trabajo y demás normatividad relacionada en la materia, armonizar las relaciones entre trabajadores y patrones
3	Experiencia Previa en	Derecho laboral, burocrático
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	Trabajadores

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

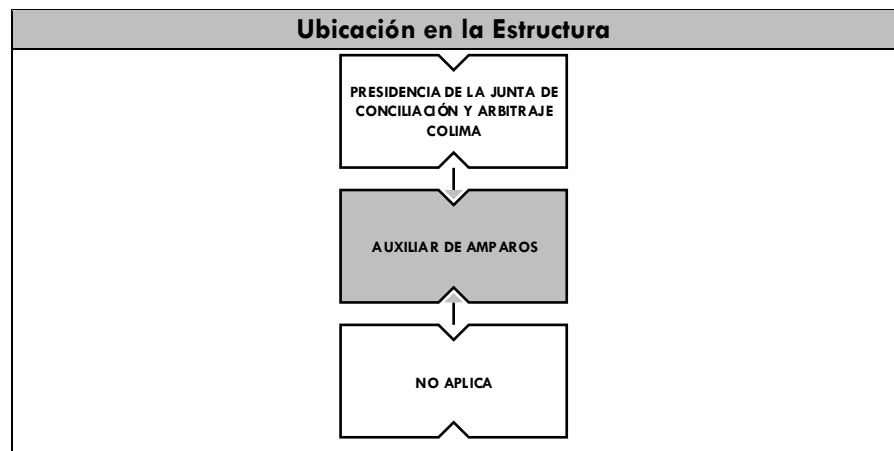
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE AMPAROS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Amparos
Jefe Inmediato	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Colima

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Intervenir en el buen desarrollo de los actos procesales relativos a los amparos directos o indirectos y resoluciones que deban dictar los distintos órganos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes o informes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la formulación de los proyectos de acuerdos y escritos, así como los informes previos y justificados que deban dictar los funcionarios que hayan sido señalados como autoridades responsables;
2	Verificar la puntual y correcta notificación de los acuerdos;
3	Integrar a los informes previos y justificados los elementos necesarios a fin de probar la legalidad de los

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	actos reclamados;	
4	Verificar que las resoluciones de las autoridades judiciales sean turnadas de inmediato;	
5	Apoyar en la selección de las ejecutorias y jurisprudencias de los Tribunales Colegiados de Circuito, así como de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;	
6	Llevar un Control Estadístico de los amparos interpuestos y del sentido de las resoluciones requeridas;	
7	Abrir expediente que se denominará toca por cada demanda de amparo;	
8	Llevar un libro de registro en el que también se anotará el sentido de las resoluciones tanto incidentales como de fondo;	
9	Formular oportunamente los informes que deben rendirse a la autoridad correspondiente;	
10	Dictar el acuerdo cuando se tenga conocimiento oficial de la suspensión provisional o definitiva de un acto reclamado, disponiendo que se mantengan las cosas en el estado que guardan, previa la fijación de caución que en su caso proceda;	
11	Informar a la autoridad que conozca del juicio de amparo, cuando hayan cesado los efectos del acto reclamado o se tenga una causa de sobreseimiento	
12	Proporcionar a las partes, los expedientes respectivos para que tomen los apuntes o notas que estimen convenientes;	
13	Anexar al expediente principal el toca cuando se haya concluido el juicio de amparo; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Derecho laboral y burocrático, juicios de amparo, interpretación de la Ley Federal del Trabajo
3	Experiencia Previa en	Elaboración de Amparos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	Juntas de Conciliación y Arbitraje de otros Estados Tribunales Colegiados

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PROYECTOS DE LAUDO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Proyectos de Laudo
Jefe Inmediato	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Colima

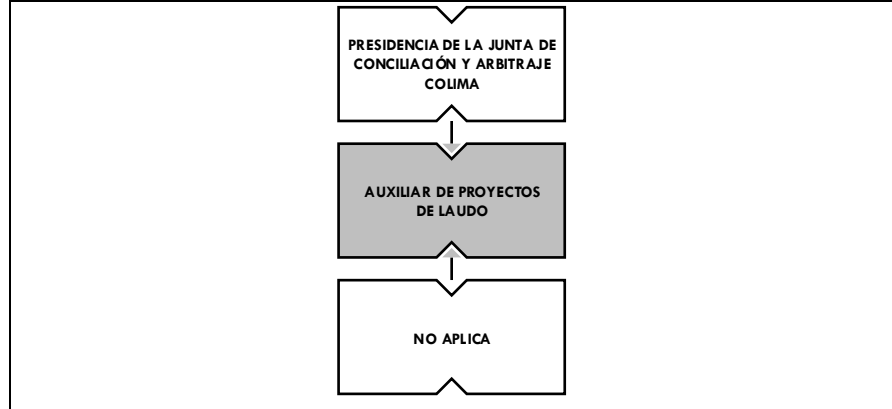
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Elaborar los proyectos en forma de laudo, una vez terminado el juicio instaurado por el trabajador en contra del patrón, para dar fin al procedimiento laboral y cumplir con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar proyectos en forma de laudos de acuerdo a las resoluciones de las audiencias;
2	Elaborar proyectos de interlocutorias, nulidad, competencia, personalidad;
3	Llevar a cabo acuerdos de regularización;
4	Decretar la procedencia o improcedencia de procesos cautelares;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

5	Decretar la procedencia o improcedencia de la declaración de beneficiarios por muerte del trabajador;	
6	Elaborar los laudos con motivo de resoluciones dictadas por el Tribunal Colegiado de Circuito; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Derecho laboral y burocrático
3	Experiencia Previa en	Elaboración de proyectos de laudo y dictámenes
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	Juntas de Conciliación y Arbitraje de otros Estados Tribunales Colegiados

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

Nombre del Puesto	Secretaria(o)
Jefe Inmediato	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Colima

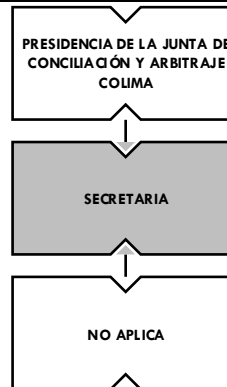
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Atender las actividades secretariales de la Presidencia de la Junta de Conciliación y Arbitraje de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir y registrar la correspondencia recibida para el trámite y seguimiento correspondiente;
2	Contestar el teléfono y turnar las llamadas a quien corresponda;
3	Llevar el control del archivo diario y permanente;
4	Pasar al Presidente los expedientes;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

5	Turnar los expedientes al área correspondiente; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos básicos de la normatividad vigente, archivonomía
3	Experiencia Previa en	Funciones secretariales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE FUNCIONARIO(A) CONCILIADOR(A)

Nombre del Puesto	Funcionario(a) Conciliador(a)
Jefe Inmediato	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Colima

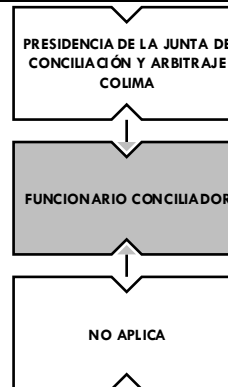
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Brindar apoyo en la conciliación de asuntos individuales y colectivos, en auxilio de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y promover la conciliación en todas las fases del procedimiento;
2	Proponer a las partes opciones de solución;
3	Dar cuenta a la Junta del convenio para su aprobación;
4	Llevar un registro de las conciliaciones, de las minutas y de los convenios en que intervenga;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

5	Informar a su superior jerárquico los resultados de las conciliaciones que se le encomiende, así como de los convenios a que hubieren llegado las partes para efectos de su aprobación, cuando proceda;
6	Apoyar en la elaboración de proyectos de dictamen de los asuntos en los que no logre la conciliación; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Técnicas de conciliación, elaboración de convenios y minutas, normatividad vigente federal y estatal
3	Experiencia Previa en	Conflictos laborales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	Juntas de Conciliación y Arbitraje de otros Estados Organismos patronales trabajadores

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) GENERAL

Nombre del Puesto	Secretario(a) General
Jefe Inmediato	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Colima

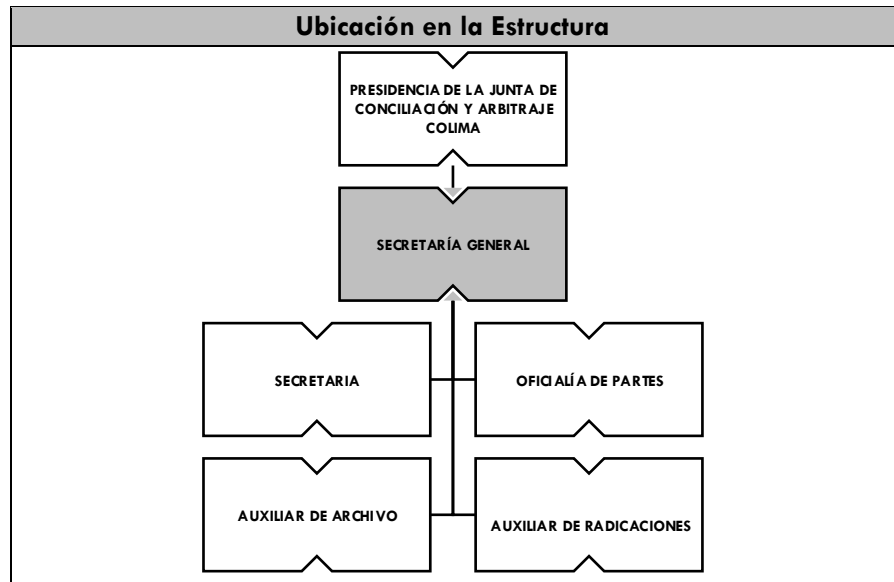
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaría(o)
1	Oficial de Partes
1	Auxiliar de Archivo
1	Auxiliar de Radicaciones

Objetivo del Puesto

Brindar apoyo a la Presidencia de la Junta de Conciliación y Arbitraje, en los procesos y tramitación de los diferentes conflictos laborales.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Suplir al Presidente de la Junta en sus faltas temporales y en las definitivas en tanto no se haga nuevo nombramiento;	
2	Autorizar todos los acuerdos de la Junta en Pleno y los del Presidente dictados en aquellos negocios que conozca;	
3	Cuidar que se cumplan estrictamente los acuerdos de la Junta en Pleno y los del Presidente;	
	Redactar las actas de las sesiones del Pleno y las resoluciones tomadas por el mismo;	
4	Someter a la aprobación del Presidente las disposiciones de carácter general para la distribución de trabajo, así como las de carácter disciplinarias;	
5	Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos jurisdiccionales que se tramitan en la Junta;	
6	Vigilar la distribución, asignación y ejecución de notificaciones y diligencias de los Actuarios;	
7	Elaborar y mantener actualizada en concordancia con la autoridad administrativa la lista de Peritos para facilitar su designación oportuna;	
8	Vigilar y certificar lo necesario en los expedientes de registro de asociaciones, de contratos colectivos y Reglamentos interiores de trabajo;	
9	Actuar como Secretario en la tramitación de las providencias cautelares de carácter colectivo;	
10	Autorizar en todos los casos los endosos de certificados de depósito o cualquier documento de esa naturaleza;	
11	Presentar ante el Presidente o Pleno en su caso, su evaluación y sugerencias de medidas de control para la productividad y eficiencia del personal jurídico y administrativo de la Junta;	
12	Apoyar para la mejor distribución de diligencias, audiencias y sistemas de control;	
13	Participar en las labores conciliatorias en todos los procedimientos; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Derecho laboral y burocrático, negociación individual y colectiva, juicio de amparos, sistemas de control
3	Experiencia Previa en	Derecho laboral y burocrático
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	Juntas de Conciliación y Arbitraje de otros Estados Organismos patronales trabajadores

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) General

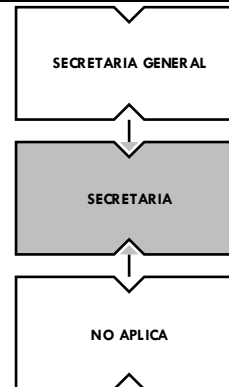
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las funciones administrativas de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en las audiencias de conciliación, demandas, excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, audiencias confesionales, testimoniales, incidentales, juicios especiales, audiencias de emplazamiento a huelga;
2	Redactar las actas que se deriven de las declaraciones dentro de las audiencias;
3	Resguardar los expedientes y mantener un control sobre los mismos;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Gestionar los acuerdos de auto ejecución;	
5	Controlar las ratificaciones de convenio;	
6	Atender a las peticiones de la Secretaría General en asuntos referentes a expedientes o a declaraciones de audiencias; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico, Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de la normatividad vigente federal y estatal, elaboración de actas, control interno
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL DE PARTES

Nombre del Puesto	Oficial de Partes
Jefe Inmediato	Secretario(a) General

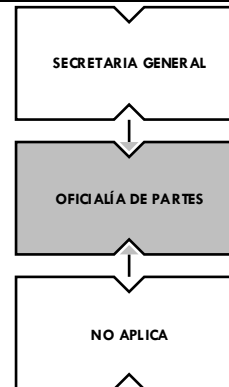
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Recibir y registrar toda la correspondencia de destinada a la Junta de Conciliación y Arbitraje.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir y registrar toda la correspondencia destinada a la Junta;
2	Registrar los expedientes que se formen con motivo de los escritos presentados, al igual los que remitan otras autoridades y turnarlos al área correspondiente;
3	Llevar catálogos alfabéticos y numéricos a su cargo, así como el control y registro de los expedientes que se turnen a cada área;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Informará mensualmente al superior inmediato, de manera detallada la naturaleza, cantidad y destino de toda la correspondencia recibida o despachada; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico, Licenciatura en Administración, Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Control de documentos
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ARCHIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Archivo
Jefe Inmediato	Secretario(a) General

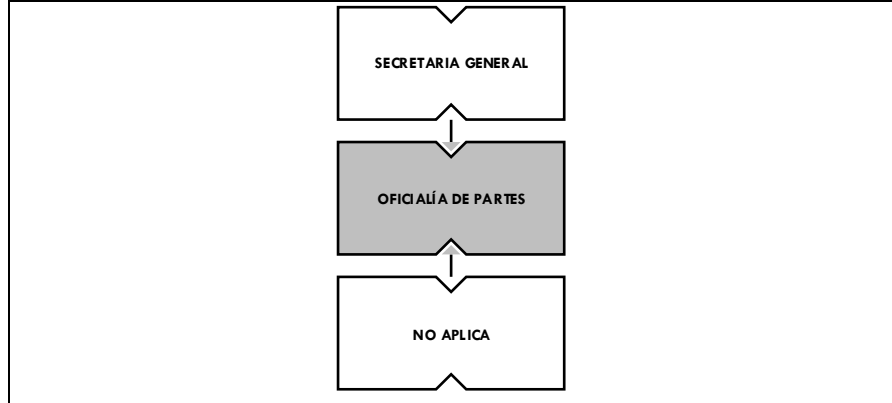
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Custodiar los expedientes y documentos de la Junta, así como controlar la entrada y salida de los documentos, a fin de asegurar la conservación, integridad y no alteración de los documentos bajo su resguardo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender solicitudes de personal para préstamo de documentación;
2	Clasificar y llevar un orden consecutivo del folio de documentos de acuerdo a la fecha de creación;
3	Elaborar las carátulas de los expedientes;
4	Elaborar una relación de expedientes específicamente de los diferentes Sindicatos a los cuales se tienen

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	en procesos laborales; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	Organización y manejo de archivo
3	Experiencia Previa en	Archivonomía
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

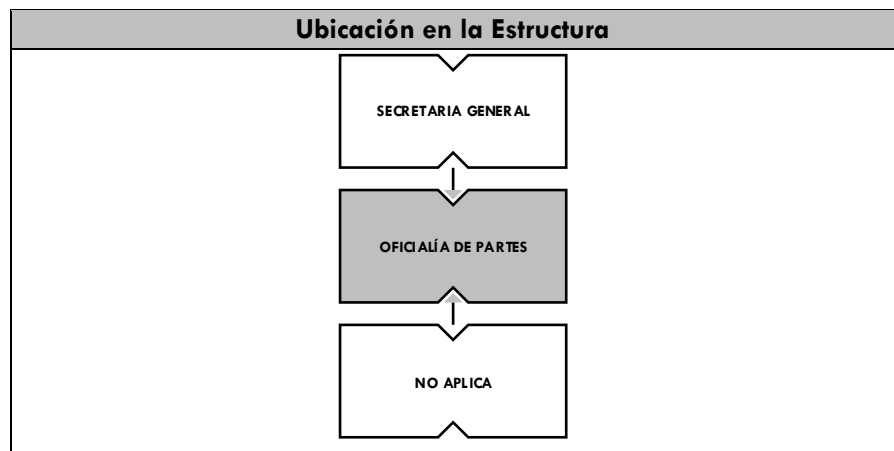
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RADICACIONES

Nombre del Puesto	Auxiliar de Radicaciones
Jefe Inmediato	Secretario(a) General

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Emitir los acuerdos de la Junta, en el que radica la demanda, asignándole un número de expediente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Integrar el expediente y emitir el acuerdo de radicación que corresponda;
2	Recibir la demanda Individual en original y anexos, emitir el acuerdo de radicación y junto con la demanda y los anexos e integrar el expediente y ordenar que se lleven a cabo las notificaciones y el emplazamiento correspondiente, en términos de ley;
3	Recibir la solicitud de emplazamiento original, pliego petitorio y anexos, revisar, ordenar su registro y

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	radicación en el Libro e integra expediente y turnar al Presidente Titular de la Junta, cuando sea un expediente de Huelga; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente federal y estatal
3	Experiencia Previa en	Elaboración de acuerdos de radicación
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

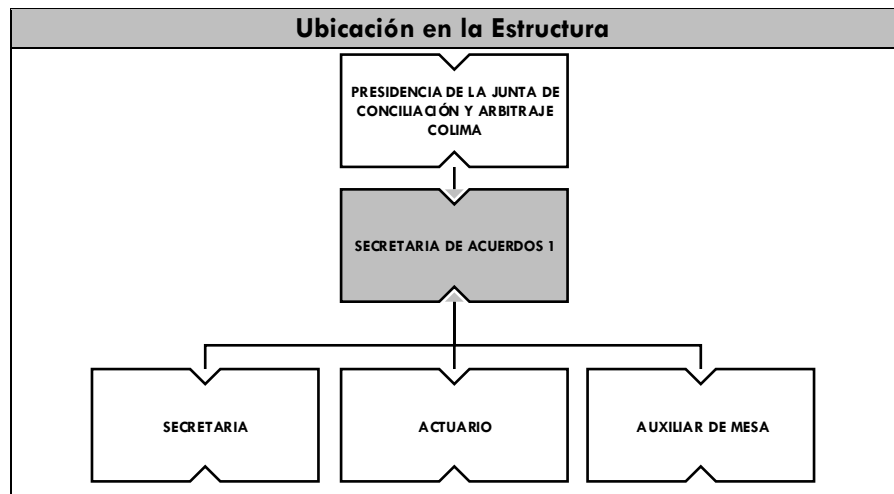
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) DE ACUERDOS 1

Nombre del Puesto	Secretario(a) de Acuerdos 1
Jefe Inmediato	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Colima

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaría(o)
1	Actuario
1	Auxiliar de Mesa

Objetivo del Puesto
Dar cumplimiento a lo dispuesto por la legislación en la materia, en los procedimientos que se tramitan derivados de conflictos individuales ante las Juntas, dando fe de la actuación de las mismas, así como proyectar los acuerdos que se requieran en la tramitación y resolución de los juicios laborales.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Llevar una agenda en la que se asienten diariamente las fechas y horas en que deben celebrarse las audiencias y las diligencias encargadas a otros funcionarios, mencionando el número de expediente y nombre de las partes;	
2	Vigilar que la celebración de las audiencias se lleven a cabo, previas notificaciones legales y oportunas;	
3	Realizar acuerdos derivados de la conciliación que se lleva a cabo por parte del patrón y el trabajador;	
	Procurar la celebración de los arreglos conciliatorios entre las partes que dejen concluido el litigio;	
4	Vigilar que se asienten las manifestaciones de las partes, así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando que no se altere el sentido de las mismas;	
5	Recoger previa firma de recibido todos los días del archivo respectivo, los expedientes en los cuales deben celebrarse las audiencias, así como aquellos que deban proveer acuerdos o cualquier diligencia a trámite y devolverlos al concluir las labores del día a la diligencia de que se trate;	
6	Proyectar todos los acuerdos que deban emitir el Presidente y la Junta;	
7	Turnar a la Secretaría General que corresponda, los expedientes que obren en poder al concluir las labores del día;	
8	Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente foliados y sellados;	
9	Solicitar en caso de duda a los comparecientes y demás personas que intervengan en las audiencias la identificación, especialmente en desistimientos y pagos;	
10	Entregar los informes que solicite el Secretario General que corresponda o al Presidente de la Junta, que son relacionados a las audiencias celebradas, diferidas, desistimientos, acuerdos dictados, exhortos girados y recibidos, cuantos concluyeron por convenio;	
11	Autorizar con su firma, dando fe de las comparecencias de las partes interesadas de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de constancias de trámite de exhortos o despachos;	
12	Entregar a los Actuarios, mediante relación y firma de recibido, los expedientes en que deban realizarse diligencias fuera del local de la Junta; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Derecho laboral y burocrático, negociación individual y colectiva, juicio de amparos, sistemas de control
3	Experiencia Previa en	Derecho laboral y burocrático
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	Juntas de Conciliación y Arbitraje de otros Estados Tribunales Colegiados

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Acuerdos 1

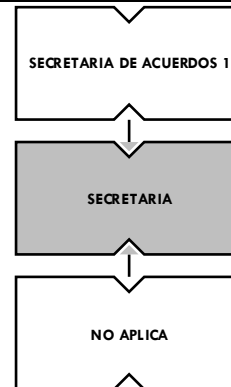
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las funciones administrativas de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en las audiencias de conciliación, demandas, excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, audiencias confesionales, testimoniales, incidentales, juicios especiales, audiencias de emplazamiento a huelga;
2	Redactar las actas que se deriven de las declaraciones dentro de las audiencias;
3	Resguardar los expedientes y mantener un control sobre los mismos;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Gestionar los acuerdos de auto ejecución;	
5	Controlar las ratificaciones de convenio;	
6	Atender a las peticiones de la Secretaría de Acuerdos en asuntos referentes a expedientes o a declaraciones de audiencias; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico, Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de la normatividad vigente federal y estatal, elaboración de actas, control interno
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ACTUARIO(A)

Nombre del Puesto	Actuario(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Acuerdos 1

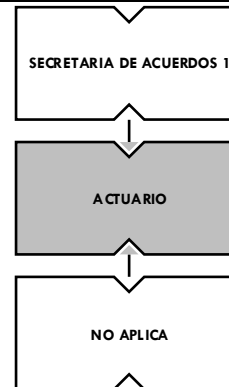
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar oportunamente las notificaciones y diligencias ordenadas en autos con apego a derecho, plasmando el resultado mediante el acta correspondiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir los expedientes que se le turnen para la práctica de las diligencias, anotando la fecha y hora de recibo y de su devolución en el libro respectivo;
2	Realizar las diligencias en los términos en que le fue ordenada, en el lugar señalado en autos;
3	Levantar acta en el lugar donde se practicó la diligencia;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Practicar diligencias en días y horas hábiles a menos que se trate de conflictos de huelga o que se hubiere decretado habilitación al respecto, deberá expresar en actas correspondientes, la hora, el día, lugar y circunstancias en que se efectúen las diligencias;	
5	Realizar embargos de dinero o valores cuando sea necesario, deberá ponerlos a disposición del Presidente Ejecutor, salvo que exista autorización expresa para efectuar el pago;	
6	Hacer uso de la fuerza pública en la práctica de las diligencias que lo ameriten, solicitará por escrito y dirigida a la autoridad correspondiente, quien tendrá la obligación de prestar el auxilio de manera eficaz e inmediata;	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimiento de procedimientos jurídicos de los juicios laborales, interpretación de la ley federal del trabajo, leyes y reglamentos aplicables a la materia
3	Experiencia Previa en	Notificaciones
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje Secretaría de Seguridad Pública	Policía Municipal Usuarios o ciudadanos y litigantes en general

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE MESA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Mesa
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Acuerdos 1

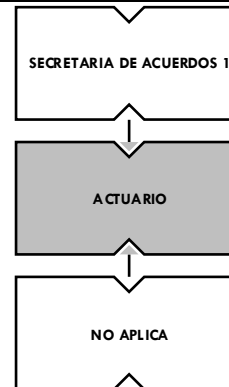
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar actividades para combatir el rezago en las Secretaría de Acuerdos, así como la implementación de las audiencias previas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Procurar la celebración de arreglos conciliatorios entre las partes, en los expedientes que les sean turnados en todas y cada una de las diferentes fases y de manera especial en la primera audiencia;
2	Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en el procedimiento en los expedientes que se asignen, haciendo efectivo el principio de inmediatez que debe caracterizar el procedimiento laboral;
3	Interrogar libremente a las partes, carearlas entre sí o con los testigos y entre éstos, para el

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	esclarecimiento de la verdad;
4	Despachar los asuntos en orden cronológico dando preferencia a los derivados de riesgo de trabajo o de suma urgencia a juicio del Presidente Titular de la Junta;
5	Verificar la entrega de valores para su guarda otorgándose el recibo correspondiente y dejándose constancia en el expediente; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimiento de procedimientos jurídicos de los juicios laborales, interpretación de la ley federal del trabajo, leyes y reglamentos aplicables a la materia
3	Experiencia Previa en	Conciliación de conflictos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje Secretaría de Seguridad Pública	Policía Municipal Usuarios o ciudadanos y litigantes en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

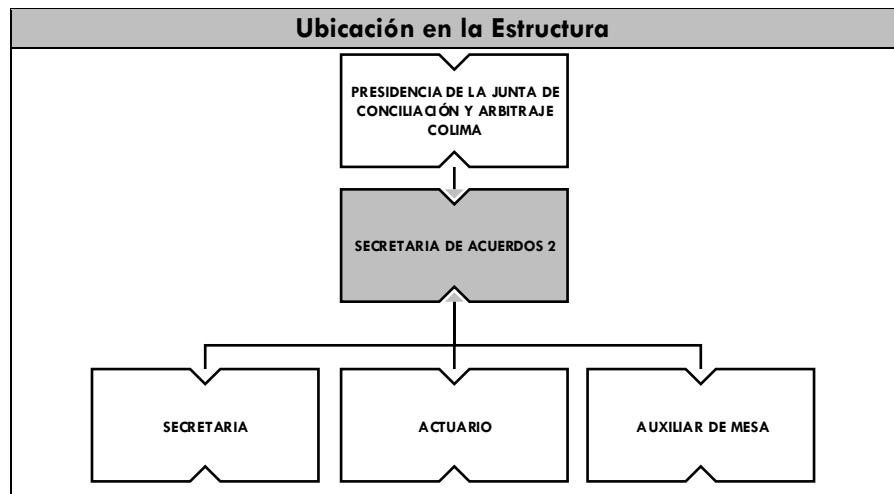
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) DE ACUERDOS 2

Nombre del Puesto	Secretario(a) de Acuerdos 2
Jefe Inmediato	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Colima

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaría(o)
1	Actuario
1	Auxiliar de Mesa

Objetivo del Puesto
Dar cumplimiento a lo dispuesto por la legislación en la materia, en los procedimientos que se tramitan derivados de conflictos individuales ante las Juntas, dando fe de la actuación de las mismas, así como proyectar los acuerdos que se requieran en la tramitación y resolución de los juicios laborales.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Llevar una agenda en la que se asienten diariamente las fechas y horas en que deben celebrarse las audiencias y las diligencias encargadas a otros funcionarios, mencionando el número de expediente y nombre de las partes;	
2	Vigilar que la celebración de las audiencias se lleven a cabo, previas notificaciones legales y oportunas;	
3	Realizar acuerdos derivados de la conciliación que se lleva a cabo por parte del patrón y el trabajador;	
	Procurar la celebración de los arreglos conciliatorios entre las partes que dejen concluido el litigio;	
4	Vigilar que se asienten las manifestaciones de las partes, así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando que no se altere el sentido de las mismas;	
5	Recoger previa firma de recibido todos los días del archivo respectivo, los expedientes en los cuales deben celebrarse las audiencias, así como aquellos que deban proveer acuerdos o cualquier diligencia a trámite y devolverlos al concluir las labores del día a la diligencia de que se trate;	
6	Proyectar todos los acuerdos que deban emitir el Presidente y la Junta;	
7	Turnar a la Secretaría General que corresponda, los expedientes que obren en poder al concluir las labores del día;	
8	Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente foliados y sellados;	
9	Solicitar en caso de duda a los comparecientes y demás personas que intervengan en las audiencias la identificación, especialmente en desistimientos y pagos;	
10	Entregar los informes que solicite el Secretario General que corresponda o al Presidente de la Junta, que son relacionados a las audiencias celebradas, diferidas, desistimientos, acuerdos dictados, exhortos girados y recibidos, cuantos concluyeron por convenio;	
11	Autorizar con su firma, dando fe de las comparecencias de las partes interesadas de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de constancias de trámite de exhortos o despachos;	
12	Entregar a los Actuarios, mediante relación y firma de recibido, los expedientes en que deban realizarse diligencias fuera del local de la Junta; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Derecho laboral y burocrático, negociación individual y colectiva, juicio de amparos, sistemas de control
3	Experiencia Previa en	Derecho laboral y burocrático
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	Juntas de Conciliación y Arbitraje de otros Estados Tribunales Colegiados

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Acuerdos 2

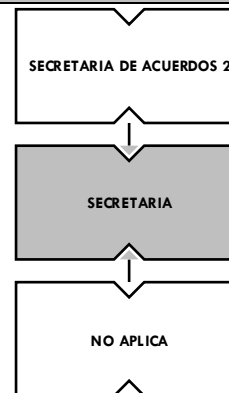
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las funciones administrativas de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en las audiencias de conciliación, demandas, excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, audiencias confesionales, testimoniales, incidentales, juicios especiales, audiencias de emplazamiento a huelga;
2	Redactar las actas que se deriven de las declaraciones dentro de las audiencias;

Manual de Organización

3	Resguardar los expedientes y mantener un control sobre los mismos;	
4	Gestionar los acuerdos de auto ejecución;	
5	Controlar las ratificaciones de convenio;	
6	Atender a las peticiones de la Secretaría de Acuerdos en asuntos referentes a expedientes o a declaraciones de audiencias; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico, Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de la normatividad vigente federal y estatal, elaboración de actas, control interno
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ACTUARIO(A)

Nombre del Puesto	Actuario(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Acuerdos 2

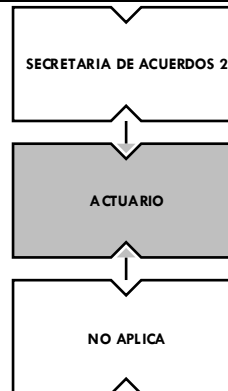
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar oportunamente las notificaciones y diligencias ordenadas en autos con apego a derecho, plasmando el resultado mediante el acta correspondiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir los expedientes que se le turnen para la práctica de las diligencias, anotando la fecha y hora de recibo y de su devolución en el libro respectivo;
2	Realizar las diligencias en los términos en que le fue ordenada, en el lugar señalado en autos;
3	Levantar acta en el lugar donde se practicó la diligencia;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Practicar diligencias en días y horas hábiles a menos que se trate de conflictos de huelga o que se hubiere decretado habilitación al respecto, deberá expresar en actas correspondientes, la hora, el día, lugar y circunstancias en que se efectúen las diligencias;	
5	Realizar embargos de dinero o valores cuando sea necesario, deberá ponerlos a disposición del Presidente Ejecutor, salvo que exista autorización expresa para efectuar el pago;	
6	Hacer uso de la fuerza pública en la práctica de las diligencias que lo ameriten, solicitará por escrito y dirigida a la autoridad correspondiente, quien tendrá la obligación de prestar el auxilio de manera eficaz e inmediata;	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimiento de procedimientos jurídicos de los juicios laborales, interpretación de la ley federal del trabajo, leyes y reglamentos aplicables a la materia
3	Experiencia Previa en	Notificaciones
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje Secretaría de Seguridad Pública	Policía Municipal Usuarios o ciudadanos y litigantes en general

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE MESA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Mesa
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Acuerdos 2

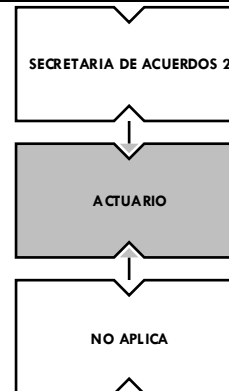
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar actividades para combatir el rezago en las Secretaría de Acuerdos, así como la implementación de las audiencias previas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Procurar la celebración de arreglos conciliatorios entre las partes, en los expedientes que les sean turnados en todas y cada una de las diferentes fases y de manera especial en la primera audiencia;
2	Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en el procedimiento en los expedientes que se asignen, haciendo efectivo el principio de inmediatez que debe caracterizar el procedimiento laboral;
3	Interrogar libremente a las partes, carearlas entre sí o con los testigos y entre éstos, para el

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	esclarecimiento de la verdad;	
4	Despachar los asuntos en orden cronológico dando preferencia a los derivados de riesgo de trabajo o de suma urgencia a juicio del Presidente Titular de la Junta;	
5	Verificar la entrega de valores para su guarda otorgándose el recibo correspondiente y dejándose constancia en el expediente; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimiento de procedimientos jurídicos de los juicios laborales, interpretación de la ley federal del trabajo, leyes y reglamentos aplicables a la materia
3	Experiencia Previa en	Conciliación de conflictos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje Secretaría de Seguridad Pública	Policía Municipal Usuarios o ciudadanos y litigantes en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

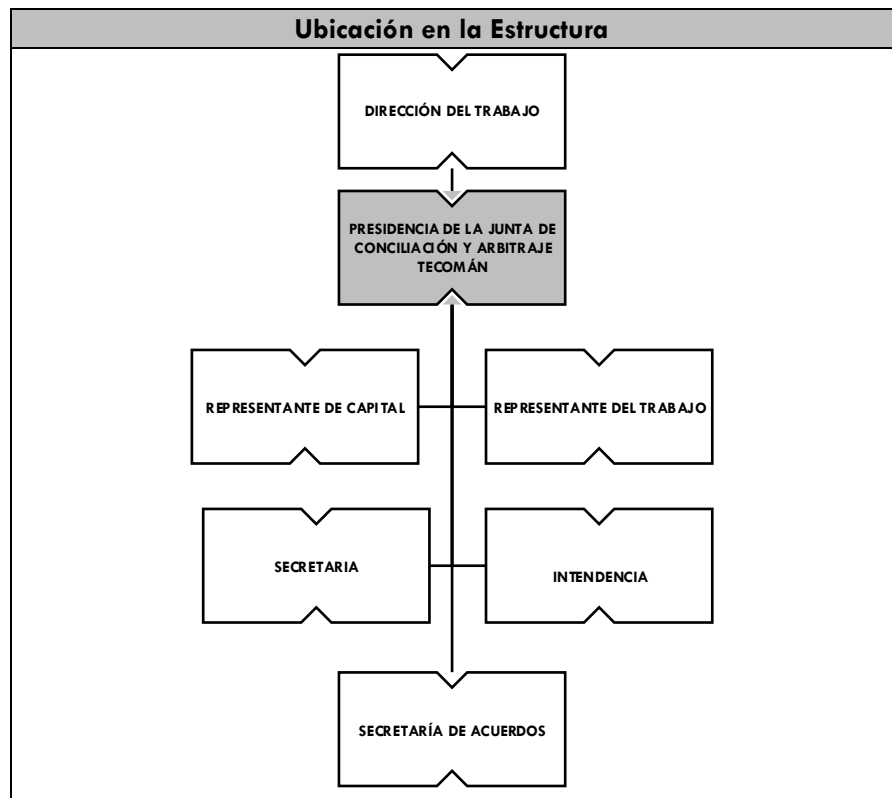
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PRESIDENTE DE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE TECOMÁN

Nombre del Puesto	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Tecomán
Jefe Inmediato	Director(a) del Trabajo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Representante de Capital
1	Representante de Trabajo
1	Secretaria
1	Intendente
1	Secretario(a) de Acuerdos

Objetivo del Puesto
Impartir justicia laboral mediante la conciliación y el arbitraje, garantizando a trabajadores y empleadores transparencia, certeza y seguridad jurídica en la resolución de los conflictos laborales.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Presidir un Tribunal en la Junta de Conciliación y Arbitraje;
2	Presidir el Pleno de la Junta de Conciliación y Arbitraje y convocar a las reuniones del mismo, formulando el orden del día respectivo;
3	Presidir Juntas Especiales en los casos que de acuerdo con la Ley le corresponda;
4	Ejecutar los laudos dictados por el Pleno y por las Juntas Especiales, en los casos que le corresponda, empleando los medios de apremios necesarios y permitidos por la Ley;
5	Revisar los actos de los actuarios, en las ejecuciones de los laudos que le corresponda ejecutar, a solicitud de cualquiera de las partes;
6	Cumplimentar los exhortos o en su caso turnarlos a los Presidentes de las Juntas Especiales para su diligenciamiento;
7	Rendir los informes a los Amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictadas por el Pleno y por las Juntas Especiales que presida;
8	Nombrar sustituto provisional del personal jurídico y administrativo en los casos de ausencia, en tanto se admitan nuevos nombramientos;
9	Conocer y resolver juntamente con los demás integrantes de la Junta, las solicitudes de registro de asociaciones;
10	Señalar la adscripción del personal de la Junta como lo crea necesario para su mejor funcionamiento;
11	Designar el personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los periodos de vacaciones;
12	Presentar a la consideración del Pleno los manuales de organización, procedimiento y de servicio público, a fin de que se conozcan y se actualicen de acuerdo a las necesidades del servicio;
13	Establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de los programas de trabajo propios de la Junta;
14	Establecer y coordinar los organismos de apoyo necesarios para el mejor funcionamiento de la Junta;
15	Imponer la sanción que corresponda a los Actuarios, Secretarios y Auxiliares. En el caso de los Presidentes de Juntas Especiales dará cuenta al Gobernador del Estado;
16	Denunciar ante el Jurado de responsabilidades, las faltas en que incurran los Representantes Obreros y Patronales, inmediatamente que tengan conocimiento de ellas, bajo su responsabilidad;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

17	Cuidar el buen funcionamiento en general de la Junta, así como el orden y disciplina del personal de la misma;
18	Informar periódicamente de los resultados alcanzados en sus gestiones ante el Ejecutivo y Pleno de la Junta;
19	Dar cuenta al Gobernador del Estado para que se designen personas que sustituyan a los Representantes de los Trabajadores o de los Patrones en términos del Artículo 845 de la Ley Federal del Trabajo;
20	Conocer de la revisión de los actos de ejecución en términos de la fracción II del Artículo 850 de la Ley Federal del Trabajo;
21	Intervenir personalmente en las resoluciones a que se refieren los artículos 610, 620 y 928 de la Ley Federal del Trabajo;
22	Aceptar fianzas en términos del Artículo 984 de la Ley Federal del Trabajo en los procedimientos para procesales o voluntarios;
23	Hacer llegar al patrón dentro de las 48 horas siguientes a la recepción del emplazamiento a huelga, la copia del mismo;
24	Conocer de las excusas del personal de la Junta en términos del Artículo 709 de la Ley Federal del Trabajo;
25	Verificar antes de iniciar el trámite de cualquier emplazamiento a huelga lo establecido en el Artículo 923 con relación al Artículo 920 de la Ley Federal del Trabajo;
26	Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de los Laudos y resoluciones dictados por la Junta;
27	Turnar oportunamente a los Auxiliares de Proyectos de Laudo los expedientes para que elaboren los proyectos de Laudo;
28	Vigilar que se engrose el Laudo, previa discusión del proyecto y que se hagan las modificaciones respectivas;
29	Cumplimentar los exhortos que les sean turnados por el Presidente de la Junta; y
30	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Derecho laboral, derecho burocrático, interpretar disposiciones jurídicas
3	Experiencia Previa en	Derecho laboral y burocrático, juicios de amparo
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias de la APE	Juzgados de Distrito Tribunales Colegiados Juntas de Conciliación y Arbitraje de otros Estados

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1

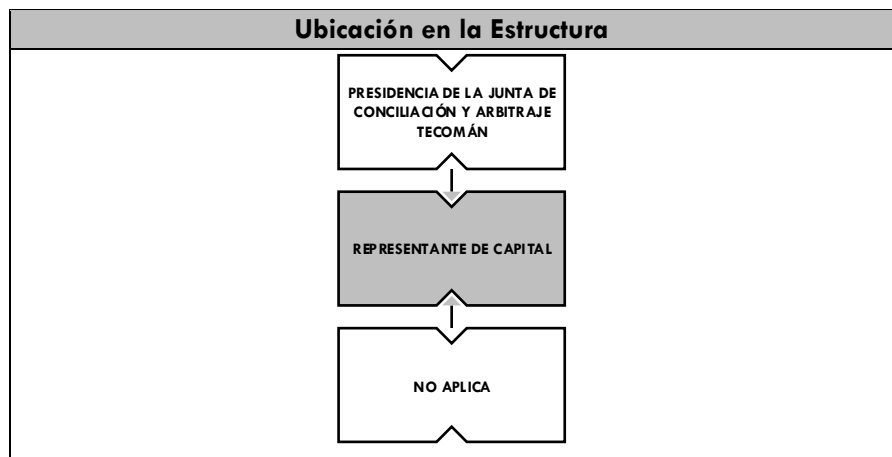
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE REPRESENTANTE DE CAPITAL

Nombre del Puesto	Representante de Capital
Jefe Inmediato	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Tecomán

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Representar al patrón ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, para resolver los conflictos que se susciten entre trabajadores.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar el seguimiento que se hace a los procedimientos laborales, así como conocer y revisar las resoluciones correspondientes a los conflictos que se susciten entre los trabajadores conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y a lo solicitado por las partes;
2	Celebrar las audiencias en las diferentes etapas del proceso, así como apoyar en la mejor solución en la impartición oportuna y eficaz de la justicia laboral entre el centro de trabajo y el trabajador;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

3	Guardar absoluta reserva sobre los proyectos de laudo que se formulen, hasta que éstos sean discutidos, votados y notificados a las partes;
4	Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
	Atender dudas y aclaraciones de la parte patronal en la audiencia de conciliación;
	Evaluar jurídicamente y emitir, en su caso, votos y criterios de carácter técnico o administrativo a fin de mejorar el funcionamiento de la Junta; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Materia laboral, derecho del trabajo y demás normatividad relacionada en la materia, armonizar las relaciones entre trabajadores y patrones
3	Experiencia Previa en	Derecho laboral, burocrático
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	Organismos patronales

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE REPRESENTANTE DE TRABAJO

Nombre del Puesto	Representante de Trabajo
Jefe Inmediato	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Tecomán

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Representar al trabajador ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, para resolver los conflictos que se susciten entre el centro de trabajo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar el seguimiento que se hace a los procedimientos laborales, así como conocer y revisar las resoluciones correspondientes a los conflictos que se susciten entre los trabajadores conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y a lo solicitado por las partes;
2	Celebrar las audiencias en las diferentes etapas del proceso, así como apoyar en la mejor solución en la impartición oportuna y eficaz de la justicia laboral entre el trabajador y el centro de trabajo;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

3	Guardar absoluta reserva sobre los proyectos de laudo que se formulen, hasta que éstos sean discutidos, votados y notificados a las partes;
4	Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
	Atender dudas y aclaraciones de la parte trabajadora en la audiencia de conciliación;
	Evaluar jurídicamente y emitir, en su caso, votos y criterios de carácter técnico o administrativo a fin de mejorar el funcionamiento de la Junta; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Materia laboral, derecho del trabajo y demás normatividad relacionada en la materia, armonizar las relaciones entre trabajadores y patrones
3	Experiencia Previa en	Derecho laboral, burocrático
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	Trabajadores

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

Nombre del Puesto	Secretaria(o)
Jefe Inmediato	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Tecomán

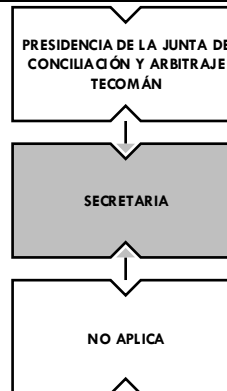
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Atender las actividades secretariales de la Presidencia de la Junta de Conciliación y Arbitraje de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir y registrar la correspondencia recibida para el trámite y seguimiento correspondiente;
2	Contestar el teléfono y turnar las llamadas a quien corresponda;
3	Llevar el control del archivo diario y permanente;
4	Pasar al Presidente los expedientes;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

5	Turnar los expedientes al área correspondiente; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos básicos de la normatividad vigente, archivonomía
3	Experiencia Previa en	Funciones secretariales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe Inmediato	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Tecomán

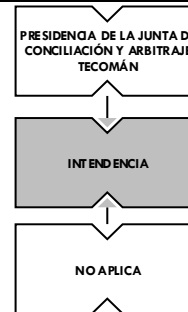
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Mantener limpias las áreas de la Junta.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
3	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
4	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Mantener limpias las áreas de trabajo de la Junta;
2	Solicitar a quien corresponda los insumos necesarios para el desempeño sus funciones; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de material y herramienta de limpieza, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a material de limpieza

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	N/A

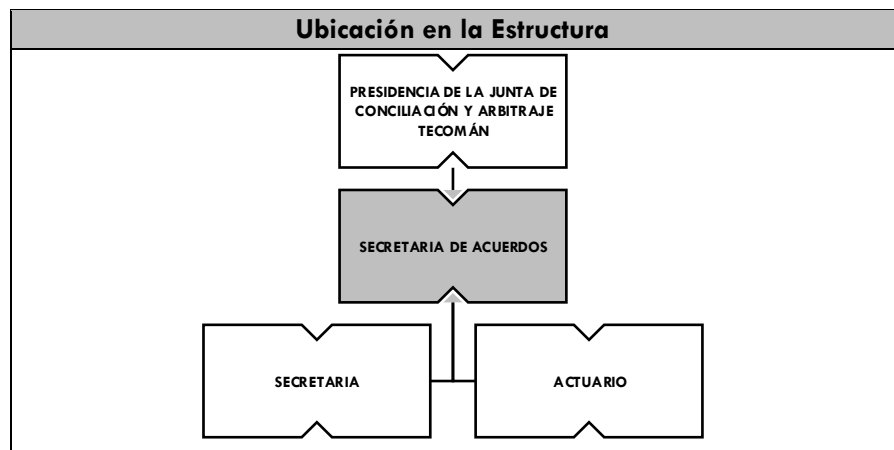
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) DE ACUERDOS

Nombre del Puesto	Secretario(a) de Acuerdos
Jefe Inmediato	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Tecomán

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria(o)
1	Actuario

Objetivo del Puesto
Dar cumplimiento a lo dispuesto por la legislación en la materia, en los procedimientos que se tramitan derivados de conflictos individuales ante las Juntas, dando fe de la actuación de las mismas, así como proyectar los acuerdos que se requieran en la tramitación y resolución de los juicios laborales.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Llevar una agenda en la que se asienten diariamente las fechas y horas en que deben celebrarse las audiencias y las diligencias encargadas a otros funcionarios, mencionando el número de expediente y nombre de las partes;	
2	Vigilar que la celebración de las audiencias se lleven a cabo, previas notificaciones legales y oportunas;	
3	Realizar acuerdos derivados de la conciliación que se lleva a cabo por parte del patrón y el trabajador;	
	Procurar la celebración de los arreglos conciliatorios entre las partes que dejen concluido el litigio;	
4	Vigilar que se asienten las manifestaciones de las partes, así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando que no se altere el sentido de las mismas;	
5	Recoger previa firma de recibido todos los días del archivo respectivo, los expedientes en los cuales deben celebrar las audiencias, así como aquellos que deban proveer acuerdos o cualquier diligencia a trámite y devolverlos al concluir las labores del día a la diligencia de que se trate;	
6	Proyectar todos los acuerdos que deban emitir el Presidente y la Junta;	
7	Turnar a la Secretaría General que corresponda, los expedientes que obren en poder al concluir las labores del día;	
8	Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente foliados y sellados;	
9	Solicitar en caso de duda a los comparecientes y demás personas que intervengan en las audiencias la identificación, especialmente en desistimientos y pagos;	
10	Entregar los informes que solicite el Secretario General que corresponda o al Presidente de la Junta, que son relacionados a las audiencias celebradas, diferidas, desistimientos, acuerdos dictados, exhortos girados y recibidos, cuantos concluyeron por convenio;	
11	Autorizar con su firma, dando fe de las comparecencias de las partes interesadas de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de constancias de trámite de exhortos o despachos;	
12	Entregar a los Actuarios, mediante relación y firma de recibido, los expedientes en que deban realizarse diligencias fuera del local de la Junta; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Derecho laboral y burocrático, negociación individual y colectiva, juicio de amparos, sistemas de control
3	Experiencia Previa en	Derecho laboral y burocrático
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	Juntas de Conciliación y Arbitraje de otros Estados Tribunales Colegiados

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Acuerdos

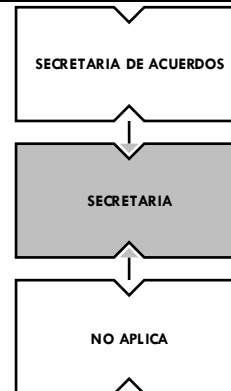
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las funciones administrativas de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en las audiencias de conciliación, demandas, excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, audiencias confesionales, testimoniales, incidentales, juicios especiales, audiencias de emplazamiento a huelga;
2	Redactar las actas que se deriven de las declaraciones dentro de las audiencias;

Manual de Organización

3	Resguardar los expedientes y mantener un control sobre los mismos;	
4	Gestionar los acuerdos de auto ejecución;	
5	Controlar las ratificaciones de convenio;	
6	Atender a las peticiones de la Secretaría de Acuerdos en asuntos referentes a expedientes o a declaraciones de audiencias; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico, Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de la normatividad vigente federal y estatal, elaboración de actas, control interno
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ACTUARIO(A)

Nombre del Puesto	Actuario(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Acuerdos

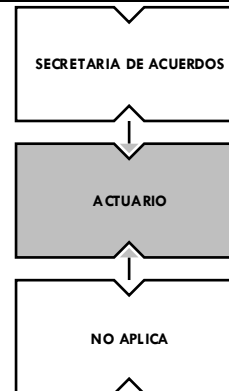
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar oportunamente las notificaciones y diligencias ordenadas en autos con apego a derecho, plasmando el resultado mediante el acta correspondiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir los expedientes que se le turnen para la práctica de las diligencias, anotando la fecha y hora de recibo y de su devolución en el libro respectivo;
2	Realizar las diligencias en los términos en que le fue ordenada, en el lugar señalado en autos;
3	Levantar acta en el lugar donde se practicó la diligencia;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Practicar diligencias en días y horas hábiles a menos que se trate de conflictos de huelga o que se hubiere decretado habilitación al respecto, deberá expresar en actas correspondientes, la hora, el día, lugar y circunstancias en que se efectúen las diligencias;	
5	Realizar embargos de dinero o valores cuando sea necesario, deberá ponerlos a disposición del Presidente Ejecutor, salvo que exista autorización expresa para efectuar el pago;	
6	Hacer uso de la fuerza pública en la práctica de las diligencias que lo ameriten, solicitará por escrito y dirigida a la autoridad correspondiente, quien tendrá la obligación de prestar el auxilio de manera eficaz e inmediata;	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimiento de procedimientos jurídicos de los juicios laborales, interpretación de la ley federal del trabajo, leyes y reglamentos aplicables a la materia
3	Experiencia Previa en	Notificaciones
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje Secretaría de Seguridad Pública	Policía Municipal Usuarios o ciudadanos y litigantes en general

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PRESIDENTE DE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MANZANILLO

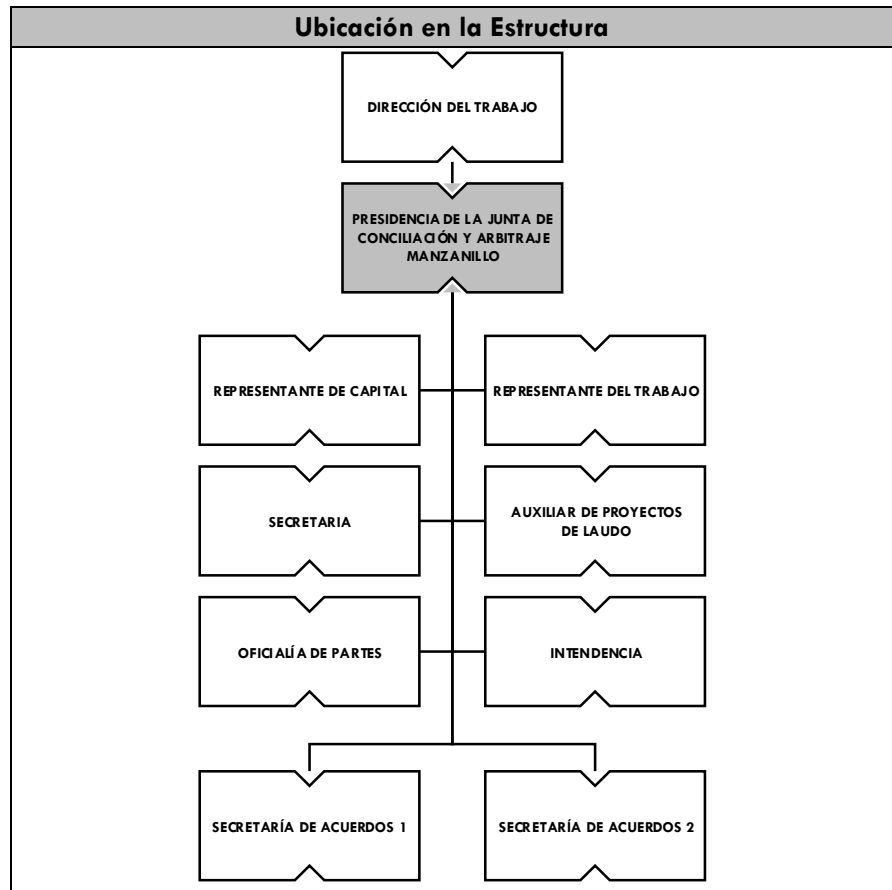
Nombre del Puesto	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Manzanillo
Jefe Inmediato	Director(a) del Trabajo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Representante de Capital
1	Representante de Trabajo
1	Secretaria
1	Auxiliar de Proyectos de Laudo
1	Oficial de Partes
1	Intendente
1	Secretario(a) de Acuerdos 1
1	Secretario(a) de Acuerdos 2

Objetivo del Puesto

Impartir justicia laboral mediante la conciliación y el arbitraje, garantizando a trabajadores y empleadores transparencia, certeza y seguridad jurídica en la resolución de los conflictos laborales.

Ubicación en la Estructura



Manual de Organización

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Presidir un Tribunal en la Junta de Conciliación y Arbitraje;
2	Presidir el Pleno de la Junta de Conciliación y Arbitraje y convocar a las reuniones del mismo, formulando el orden del día respectivo;
3	Presidir Juntas Especiales en los casos que de acuerdo con la Ley le corresponda;
4	Ejecutar los laudos dictados por el Pleno y por las Juntas Especiales, en los casos que le corresponda, empleando los medios de apremios necesarios y permitidos por la Ley;
5	Revisar los actos de los actuarios, en las ejecuciones de los laudos que le corresponda ejecutar, a solicitud de cualquiera de las partes;
6	Cumplimentar los exhortos o en su caso turnarlos a los Presidentes de las Juntas Especiales para su diligenciamiento;
7	Rendir los informes a los Amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictadas por el Pleno y por las Juntas Especiales que presida;
8	Nombrar sustituto provisional del personal jurídico y administrativo en los casos de ausencia, en tanto se admitan nuevos nombramientos;
9	Conocer y resolver juntamente con los demás integrantes de la Junta, las solicitudes de registro de asociaciones;
10	Señalar la adscripción del personal de la Junta como lo crea necesario para su mejor funcionamiento;
11	Designar el personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los periodos de vacaciones;
12	Presentar a la consideración del Pleno los manuales de organización, procedimiento y de servicio público, a fin de que se conozcan y se actualicen de acuerdo a las necesidades del servicio;
13	Establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de los programas de trabajo propios de la Junta;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

14	Establecer y coordinar los organismos de apoyo necesarios para el mejor funcionamiento de la Junta;
15	Imponer la sanción que corresponda a los Actuarios, Secretarios y Auxiliares. En el caso de los Presidentes de Juntas Especiales dará cuenta al Gobernador del Estado;
16	Denunciar ante el Jurado de responsabilidades, las faltas en que incurran los Representantes Obreros y Patronales, inmediatamente que tengan conocimiento de ellas, bajo su responsabilidad;
17	Cuidar el buen funcionamiento en general de la Junta, así como el orden y disciplina del personal de la misma;
18	Informar periódicamente de los resultados alcanzados en sus gestiones ante el Ejecutivo y Pleno de la Junta;
19	Dar cuenta al Gobernador del Estado para que se designen personas que sustituyan a los Representantes de los Trabajadores o de los Patrones en términos del Artículo 845 de la Ley Federal del Trabajo;
20	Conocer de la revisión de los actos de ejecución en términos de la fracción II del Artículo 850 de la Ley Federal del Trabajo;
21	Intervenir personalmente en las resoluciones a que se refieren los artículos 610, 620 y 928 de la Ley Federal del Trabajo;
22	Aceptar fianzas en términos del Artículo 984 de la Ley Federal del Trabajo en los procedimientos para procesales o voluntarios;
23	Hacer llegar al patrón dentro de las 48 horas siguientes a la recepción del emplazamiento a huelga, la copia del mismo;
24	Conocer de las excusas del personal de la Junta en términos del Artículo 709 de la Ley Federal del Trabajo;
25	Verificar antes de iniciar el trámite de cualquier emplazamiento a huelga lo establecido en el Artículo 923 con relación al Artículo 920 de la Ley Federal del Trabajo;
26	Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de los Laudos y resoluciones dictados por la Junta;
27	Turnar oportunamente a los Auxiliares de Proyectos de Laudo los expedientes para que elaboren los proyectos de Laudo;
28	Vigilar que se engrose el Laudo, previa discusión del proyecto y que se hagan las modificaciones respectivas;
29	Cumplimentar los exhortos que les sean turnados por el Presidente de la Junta; y
30	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Derecho laboral, derecho burocrático, interpretar disposiciones jurídicas
3	Experiencia Previa en	Derecho laboral y burocrático, juicios de amparo
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, gasolina, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias de la APE	Juzgados de Distrito Tribunales Colegiados Juntas de Conciliación y Arbitraje de otros Estados

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1

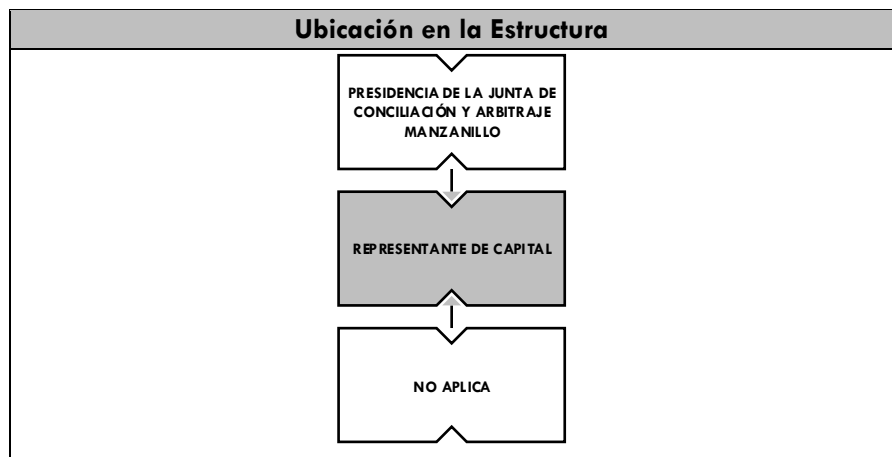
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE REPRESENTANTE DE CAPITAL

Nombre del Puesto	Representante de Capital
Jefe Inmediato	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Manzanillo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Representar al patrón ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, para resolver los conflictos que se susciten entre trabajadores.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar el seguimiento que se hace a los procedimientos laborales, así como conocer y revisar las resoluciones correspondientes a los conflictos que se susciten entre los trabajadores conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y a lo solicitado por las partes;
2	Celebrar las audiencias en las diferentes etapas del proceso, así como apoyar en la mejor solución en la impartición oportuna y eficaz de la justicia laboral entre el centro de trabajo y el trabajador;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

3	Guardar absoluta reserva sobre los proyectos de laudo que se formulen, hasta que éstos sean discutidos, votados y notificados a las partes;
4	Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
	Atender dudas y aclaraciones de la parte patronal en la audiencia de conciliación;
	Evaluar jurídicamente y emitir, en su caso, votos y criterios de carácter técnico o administrativo a fin de mejorar el funcionamiento de la Junta; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Materia laboral, derecho del trabajo y demás normatividad relacionada en la materia, armonizar las relaciones entre trabajadores y patrones
3	Experiencia Previa en	Derecho laboral, burocrático
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	Organismos patronales

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE REPRESENTANTE DE TRABAJO

Nombre del Puesto	Representante de Trabajo
Jefe Inmediato	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Manzanillo

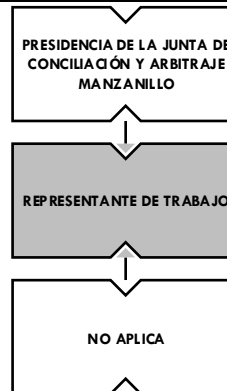
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Representar al trabajador ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, para resolver los conflictos que se susciten entre el centro de trabajo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar el seguimiento que se hace a los procedimientos laborales, así como conocer y revisar las resoluciones correspondientes a los conflictos que se susciten entre los trabajadores conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y a lo solicitado por las partes;
2	Celebrar las audiencias en las diferentes etapas del proceso, así como apoyar en la mejor solución en la impartición oportuna y eficaz de la justicia laboral entre el trabajador y el centro de trabajo;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

3	Guardar absoluta reserva sobre los proyectos de laudo que se formulen, hasta que éstos sean discutidos, votados y notificados a las partes;
4	Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
	Atender dudas y aclaraciones de la parte trabajadora en la audiencia de conciliación;
	Evaluar jurídicamente y emitir, en su caso, votos y criterios de carácter técnico o administrativo a fin de mejorar el funcionamiento de la Junta; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Materia laboral, derecho del trabajo y demás normatividad relacionada en la materia, armonizar las relaciones entre trabajadores y patrones
3	Experiencia Previa en	Derecho laboral, burocrático
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	Trabajadores

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

Nombre del Puesto	Secretaria(o)
Jefe Inmediato	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Manzanillo

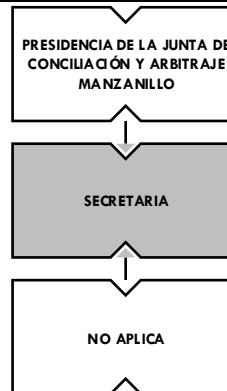
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Atender las actividades secretariales de la Presidencia de la Junta de Conciliación y Arbitraje de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir y registrar la correspondencia recibida para el trámite y seguimiento correspondiente;
2	Contestar el teléfono y turnar las llamadas a quien corresponda;
3	Llevar el control del archivo diario y permanente;
4	Pasar al Presidente los expedientes;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

5	Turnar los expedientes al área correspondiente; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos básicos de la normatividad vigente, archivonomía
3	Experiencia Previa en	Funciones secretariales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PROYECTOS DE LAUDO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Proyectos de Laudo
Jefe Inmediato	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Manzanillo

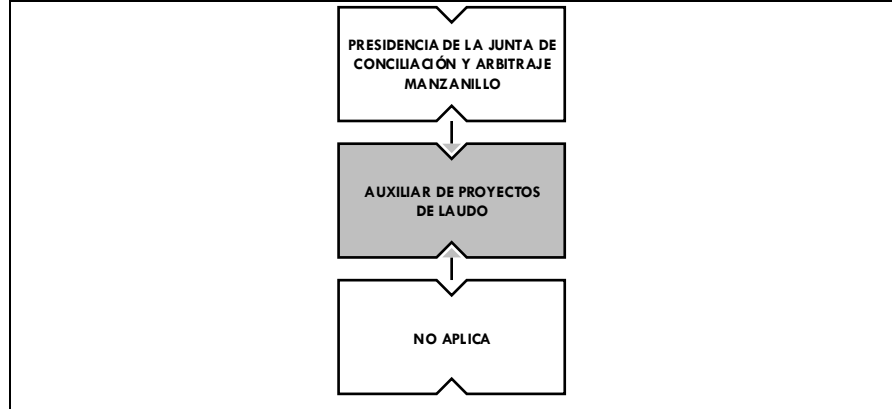
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Elaborar los proyectos en forma de laudo, una vez terminado el juicio instaurado por el trabajador en contra del patrón, para dar fin al procedimiento laboral y cumplir con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar proyectos en forma de laudos de acuerdo a las resoluciones de las audiencias;
2	Elaborar proyectos de interlocutorias, nulidad, competencia, personalidad;
3	Llevar a cabo acuerdos de regularización;
4	Decretar la procedencia o improcedencia de procesos cautelares;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

5	Decretar la procedencia o improcedencia de la declaración de beneficiarios por muerte del trabajador;	
6	Elaborar los laudos con motivo de resoluciones dictadas por el Tribunal Colegiado de Circuito; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Derecho laboral y burocrático
3	Experiencia Previa en	Elaboración de proyectos de laudo y dictámenes
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	Juntas de Conciliación y Arbitraje de otros Estados Tribunales Colegiados

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL DE PARTES

Nombre del Puesto	Oficial de Partes
Jefe Inmediato	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Manzanillo

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Recibir y registrar toda la correspondencia de destinada a la Junta de Conciliación y Arbitraje.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir y registrar toda la correspondencia destinada a la Junta;
2	Registrar los expedientes que se formen con motivo de los escritos presentados, al igual los que remitan otras autoridades y turnarlos al área correspondiente;
3	Llevar catálogos alfabéticos y numéricos a su cargo, así como el control y registro de los expedientes que se turnen a cada área;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Informará mensualmente al superior inmediato, de manera detallada la naturaleza, cantidad y destino de toda la correspondencia recibida o despachada; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico, Licenciatura en Administración, Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Control de documentos
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe Inmediato	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Manzanillo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Mantener limpias las áreas de la Junta.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales		
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;	
2	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
3	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
4	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Mantener limpias las áreas de trabajo de la Junta;	
2	Solicitar a quien corresponda los insumos necesarios para el desempeño sus funciones; y	
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de material y herramienta de limpieza, atender los cursos de capacitación correspondientes a la administración pública

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a material de limpieza

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	N/A

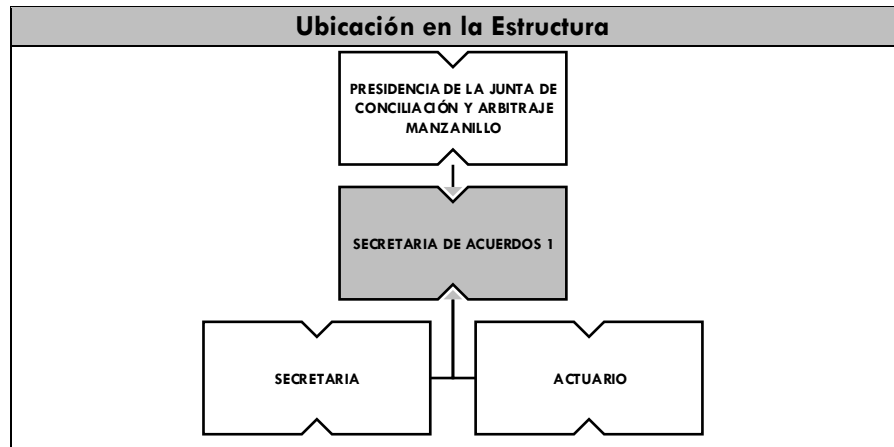
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) DE ACUERDOS 1

Nombre del Puesto	Secretario(a) de Acuerdos 1
Jefe Inmediato	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Manzanillo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria(o)
1	Actuario

Objetivo del Puesto
Dar cumplimiento a lo dispuesto por la legislación en la materia, en los procedimientos que se tramitan derivados de conflictos individuales ante las Juntas, dando fe de la actuación de las mismas, así como proyectar los acuerdos que se requieran en la tramitación y resolución de los juicios laborales.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Llevar una agenda en la que se asienten diariamente las fechas y horas en que deben celebrarse las audiencias y las diligencias encargadas a otros funcionarios, mencionando el número de expediente y nombre de las partes;	
2	Vigilar que la celebración de las audiencias se lleven a cabo, previas notificaciones legales y oportunas;	
3	Realizar acuerdos derivados de la conciliación que se lleva a cabo por parte del patrón y el trabajador;	
	Procurar la celebración de los arreglos conciliatorios entre las partes que dejen concluido el litigio;	
4	Vigilar que se asienten las manifestaciones de las partes, así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando que no se altere el sentido de las mismas;	
5	Recoger previa firma de recibido todos los días del archivo respectivo, los expedientes en los cuales deben celebrar las audiencias, así como aquellos que deban proveer acuerdos o cualquier diligencia a trámite y devolverlos al concluir las labores del día a la diligencia de que se trate;	
6	Proyectar todos los acuerdos que deban emitir el Presidente y la Junta;	
7	Turnar a la Secretaría General que corresponda, los expedientes que obren en poder al concluir las labores del día;	
8	Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente foliados y sellados;	
9	Solicitar en caso de duda a los comparecientes y demás personas que intervengan en las audiencias la identificación, especialmente en desistimientos y pagos;	
10	Entregar los informes que solicite el Secretario General que corresponda o al Presidente de la Junta, que son relacionados a las audiencias celebradas, diferidas, desistimientos, acuerdos dictados, exhortos girados y recibidos, cuantos concluyeron por convenio;	
11	Autorizar con su firma, dando fe de las comparecencias de las partes interesadas de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de constancias de trámite de exhortos o despachos;	
12	Entregar a los Actuarios, mediante relación y firma de recibido, los expedientes en que deban realizarse diligencias fuera del local de la Junta; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Derecho laboral y burocrático, negociación individual y colectiva, juicio de amparos, sistemas de control
3	Experiencia Previa en	Derecho laboral y burocrático
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	Juntas de Conciliación y Arbitraje de otros Estados Tribunales Colegiados

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Acuerdos 1

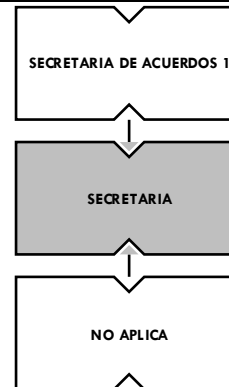
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las funciones administrativas de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en las audiencias de conciliación, demandas, excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, audiencias confesionales, testimoniales, incidentales, juicios especiales, audiencias de emplazamiento a huelga;
2	Redactar las actas que se deriven de las declaraciones dentro de las audiencias;
3	Resguardar los expedientes y mantener un control sobre los mismos;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Gestionar los acuerdos de auto ejecución;	
5	Controlar las ratificaciones de convenio;	
6	Atender a las peticiones de la Secretaría de Acuerdos en asuntos referentes a expedientes o a declaraciones de audiencias; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico, Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de la normatividad vigente federal y estatal, elaboración de actas, control interno
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ACTUARIO(A)

Nombre del Puesto	Actuario(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Acuerdos 1

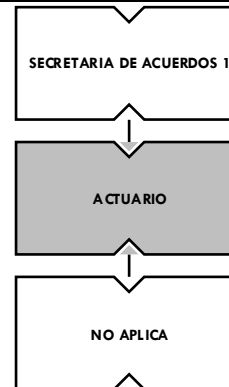
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar oportunamente las notificaciones y diligencias ordenadas en autos con apego a derecho, plasmando el resultado mediante el acta correspondiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir los expedientes que se le turnen para la práctica de las diligencias, anotando la fecha y hora de recibo y de su devolución en el libro respectivo;
2	Realizar las diligencias en los términos en que le fue ordenada, en el lugar señalado en autos;
3	Levantar acta en el lugar donde se practicó la diligencia;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

4	Practicar diligencias en días y horas hábiles a menos que se trate de conflictos de huelga o que se hubiere decretado habilitación al respecto, deberá expresar en actas correspondientes, la hora, el día, lugar y circunstancias en que se efectúen las diligencias;	
5	Realizar embargos de dinero o valores cuando sea necesario, deberá ponerlos a disposición del Presidente Ejecutor, salvo que exista autorización expresa para efectuar el pago;	
6	Hacer uso de la fuerza pública en la práctica de las diligencias que lo ameriten, solicitará por escrito y dirigida a la autoridad correspondiente, quien tendrá la obligación de prestar el auxilio de manera eficaz e inmediata;	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimiento de procedimientos jurídicos de los juicios laborales, interpretación de la ley federal del trabajo, leyes y reglamentos aplicables a la materia
3	Experiencia Previa en	Notificaciones
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje Secretaría de Seguridad Pública	Policía Municipal Usuarios o ciudadanos y litigantes en general

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

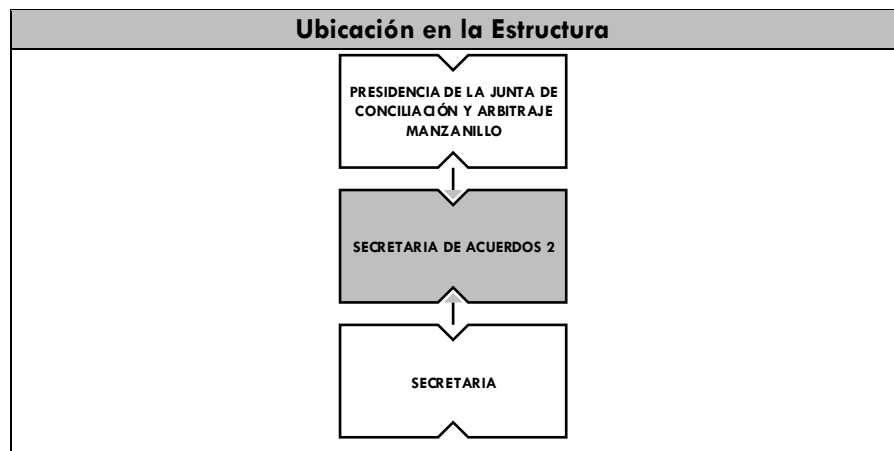
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) DE ACUERDOS 2

Nombre del Puesto	Secretario(a) de Acuerdos 2
Jefe Inmediato	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje Manzanillo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaría(o)

Objetivo del Puesto
Dar cumplimiento a lo dispuesto por la legislación en la materia, en los procedimientos que se tramitan derivados de conflictos individuales ante las Juntas, dando fe de la actuación de las mismas, así como proyectar los acuerdos que se requieran en la tramitación y resolución de los juicios laborales.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

	Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Llevar una agenda en la que se asienten diariamente las fechas y horas en que deben celebrarse las audiencias y las diligencias encargadas a otros funcionarios, mencionando el número de expediente y nombre de las partes;	
2	Vigilar que la celebración de las audiencias se lleven a cabo, previas notificaciones legales y oportunas;	
3	Realizar acuerdos derivados de la conciliación que se lleva a cabo por parte del patrón y el trabajador;	
	Procurar la celebración de los arreglos conciliatorios entre las partes que dejen concluido el litigio;	
4	Vigilar que se asienten las manifestaciones de las partes, así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando que no se altere el sentido de las mismas;	
5	Recoger previa firma de recibido todos los días del archivo respectivo, los expedientes en los cuales deben celebrar las audiencias, así como aquellos que deban proveer acuerdos o cualquier diligencia a trámite y devolverlos al concluir las labores del día a la diligencia de que se trate;	
6	Proyectar todos los acuerdos que deban emitir el Presidente y la Junta;	
7	Turnar a la Secretaría General que corresponda, los expedientes que obren en poder al concluir las labores del día;	
8	Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente foliados y sellados;	
9	Solicitar en caso de duda a los comparecientes y demás personas que intervengan en las audiencias la identificación, especialmente en desistimientos y pagos;	
10	Entregar los informes que solicite el Secretario General que corresponda o al Presidente de la Junta, que son relacionados a las audiencias celebradas, diferidas, desistimientos, acuerdos dictados, exhortos girados y recibidos, cuantos concluyeron por convenio;	
11	Autorizar con su firma, dando fe de las comparecencias de las partes interesadas de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de constancias de trámite de exhortos o despachos;	
12	Entregar a los Actuarios, mediante relación y firma de recibido, los expedientes en que deban realizarse diligencias fuera del local de la Junta; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Derecho laboral y burocrático, negociación individual y colectiva, juicio de amparos, sistemas de control
3	Experiencia Previa en	Derecho laboral y burocrático
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	Juntas de Conciliación y Arbitraje de otros Estados Tribunales Colegiados

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Acuerdos 2

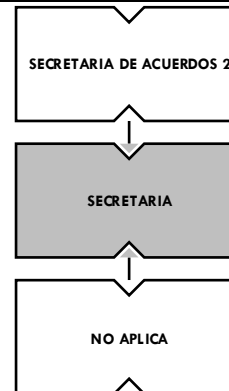
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las funciones administrativas de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en las audiencias de conciliación, demandas, excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, audiencias confesionales, testimoniales, incidentales, juicios especiales, audiencias de emplazamiento a huelga;
2	Redactar las actas que se deriven de las declaraciones dentro de las audiencias;

Manual de Organización

3	Resguardar los expedientes y mantener un control sobre los mismos;	
4	Gestionar los acuerdos de auto ejecución;	
5	Controlar las ratificaciones de convenio;	
6	Atender a las peticiones de la Secretaría de Acuerdos en asuntos referentes a expedientes o a declaraciones de audiencias; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico, Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de la normatividad vigente federal y estatal, elaboración de actas, control interno
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Junta de Conciliación y Arbitraje	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de Información	1

Manual de Organización

4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Versión 2	31/10/18	Modifica su estructura
Versión 1	14/03/14	Modifica su estructura
Versión 0	30/11/13	Inicia su uso



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

