

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CVI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., AGOSTO 31 DEL AÑO 2024.

No. 35

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO QUINTA SECCIÓN

SUMARIO

SECRETARÍA DEL TRABAJO

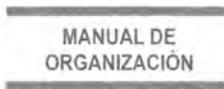
MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría del Trabajo

Junio-2024



Capítulos

I.	Introducción.....	1
II.	Objetivo.....	2
III.	Antecedentes históricos.....	3
IV.	Marco jurídico.....	4
V.	Misión y visión.....	10
VI.	Estructura orgánica.....	11
VII.	Organigramas.....	12
	1. Organigrama General.....	12
	2. Organigrama Específico.....	12
VIII.	Cédulas de descripción del puesto.....	20
IX.	Directorio.....	81
X.	Exhorto.....	86
XI.	Foja de Firmas.....	87

I. Introducción

Considerando los objetivos, estrategias, políticas y acciones de gobierno, establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 expedido por el Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, es primordial elaborar de manera ordenada y sistemática los procesos y revisiones de la estructura orgánica de nuestra dependencia para la correcta funcionalidad administrativa y aprovechamiento de los recursos para generar mejores resultados.

En estas condiciones y para dar cumplimiento en lo dispuesto por el artículo 39, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, esta Secretaría del Trabajo a mi cargo ha tenido a bien emitir el presente Manual de Organización, bajo los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización de las Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

El presente Manual de Organización, contiene en forma ordenada y sistematizada,

información básica sobre el origen y naturaleza de la Secretaría del Trabajo, el marco legal que regula su funcionamiento, la misión y visión de la misma, su organigrama, los niveles de autoridad, los objetivos, las funciones, las relaciones orgánicas y de coordinación, así como el perfil de la o el servidor público responsable de cada una de las áreas administrativas de esta Secretaría. Con ello, se contribuye y se fortalece de manera eficiente y eficaz el desempeño de las actividades de gobierno de cada una de las personas servidoras públicas que la integran, además de que permite transparentar los actos de la administración pública, siempre en beneficio de las y los trabajadores.

De esta forma para facilitar las actividades que le corresponden a las y los servidores públicos de cada una de las áreas administrativas de la Secretaría del Trabajo, que les permita conducirse con unidad, consistencia y sistematización en el quehacer institucional, el presente instrumento normativo se publicará para los efectos legales conducentes.

II. Objetivo del Manual de Organización

El Manual de Organización de la Secretaría del Trabajo, tiene el objetivo de servir como instrumento de comunicación, orientación y de trabajo, para las y los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y el personal de nuevo ingreso, así como de consulta para la ciudadanía en general, respecto a las funciones, responsabilidades, interrelaciones, ubicación y líneas jerárquicas de cada cargo o puesto de trabajo de las unidades administrativas que integran a la Secretaría, cuyo cumplimiento contribuye a impulsar el trabajo digno y coadyuvar con el equilibrio de los derechos laborales de las y los trabajadores oaxaqueños, en apego a la Ley Federal del Trabajo y las demás disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia.

III. Antecedentes Históricos.

En virtud de los acontecimientos más importantes, de los movimientos y revueltas que marcaron la lucha por los derechos laborales, es importante destacar la Huelga de Cananea de 1906 (en el Estado de Sonora), cuando 2000 trabajadores liderados por Manuel M. Diéguez y Esteban Baca Calderón, realizaron un pliego peticionario a la entonces empresa "Consolidated Copper Company", en demanda de mejores salarios y jornadas de trabajo más justas, se alzaron en contra de los entonces dueños extranjeros de la compañía minera.

Por otro lado durante la Revolución Mexicana, la Casa del Obrero Mundial, unificó a varias organizaciones obreras, sus afiliados decidieron conmemorar públicamente el 1º de mayo como día internacional del trabajo a partir de 1913, cuando 25 mil obreros marcharon y exigieron al gobierno la implantación de la jornada de ocho horas de trabajo al entonces presidente de México José Victoriano Huerta Márquez.

En efecto, fue hasta el 05 de febrero de 1917, en la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se reconocieron los derechos de los trabajadores y quedaron protegidos por la ley. En el Artículo 123, se establecieron algunas de estas garantías, la creación de tan importante artículo se debe a la influencia de Francisco J. Mújica, profesor michoacano, vinculado a los Flores Magón y su Plan del Partido Liberal.

Ante todos estos avatares, el Gobierno de la Primavera Oaxaqueña ha tenido a bien publicar el Decreto 731, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado con fecha 30 de noviembre de 2022, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, específicamente en el artículo 39 nace la dependencia de la administración pública centralizada denominada Secretaría del Trabajo, en la que se reflejan las atribuciones que deberán desarrollarse para el cumplimiento normativo, en pro de impulsar empleos con condiciones de trabajo dignas para el bienestar de la población oaxaqueña como lo enmarca el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028.

Es importante este instrumento normativo, porque contribuye al proceso de modernización organizacional al describir de manera clara, ordenada y sistemática la información referente a los antecedentes históricos, marco jurídico, misión, visión, estructura orgánica y funciones específicas asignadas a cada elemento de una organización.

Este instrumento normativo describe la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad, las funciones de los servidores públicos que la integran, así como los puestos, niveles jerárquicos, grados de autoridad, perfiles básicos, líneas de comunicación y coordinación interinstitucional.

IV. Marco Jurídico

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 24 de enero de 2024.

LEYES

Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 29 de diciembre de 2023.

Código Federal de Procedimientos Civiles y Familiares.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 2023.
Sin reforma.

Ley Federal del Trabajo
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 04 de abril de 2024.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013.
Última reforma publicada el 18 de febrero de 2022.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley del Seguro Social
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 24 de enero de 2024.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2014.
Última reforma publicada el 27 de marzo de 2024.

Ley de Planeación
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983.
Última reforma publicada el 08 de mayo de 2023.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016.
Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 1972.
Última reforma publicada el 29 de noviembre de 2023.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de agosto de 2006.
Última reforma publicada el 29 de diciembre de 2023.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011.
Última reforma publicada el 04 de abril de 2024.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2007.
Última reforma publicada el 26 de enero de 2024.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
Sin reforma.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
Última reforma publicada el 14 de febrero de 2024.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
Última reforma publicada el 24 de febrero de 2023.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de diciembre de 2023.

LEYES

Código Civil para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 22 de octubre de 2022.

Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 4 de octubre de 2018.
Última reforma publicada el 24 de abril de 2019.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021.

Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 1980.
Última reforma publicada el 30 de enero de 2016.

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 1980.
Última reforma publicada el 08 de marzo de 2024.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2016.
Última reforma publicada el 29 de julio de 2023.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2020.
Última reforma publicada el 10 de febrero de 2024.

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de junio de 1981.
Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2017.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 17 de agosto de 2023.

Ley de Entrega y Recepción de los Recursos y Bienes del Estado.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 29 de julio de 2023.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2024.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de diciembre de 2023.

Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.

Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.

Ley Estatal de Hacienda.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.

Ley Estatal de Planeación.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de enero de 2016.
Última reforma publicada el 08 de abril de 2023.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de septiembre de 2001.
Última reforma publicada el 06 de agosto de 2022.

Ley de Pensiones para los Integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de octubre de 2015.
Sin reforma.

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de enero de 2012.
Última reforma publicada el 23 de octubre de 2021.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2023.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017.
Última reforma publicada el 29 de julio de 2023.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 08 de marzo de 2024.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de octubre de 2021.
Última reforma publicada el 20 de enero de 2024.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de noviembre de 2018.
Última reforma publicada el 31 de enero de 2024.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 2010.
Última reforma publicada el 30 de septiembre de 2023.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.

REGLAMENTOS

Reglamento de Desempeño Laboral.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de enero de 1995.

Reglamento de Escalafón del Gobierno del Estado.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de noviembre de 2009.

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de abril de 2009.

Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de enero de 2018.

Reglamento para Regular el Uso de Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de noviembre de 1989.

Reglamento para el Uso de Bienes Inmuebles a cargo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2007.

DECRETOS

Decreto de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de enero de 2018.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2018.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.

NORMATIVIDAD

Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2006.

V. Misión y Visión

MISIÓN

Impulsar el trabajo digno y coadyuvar con el equilibrio de los derechos laborales de las y los trabajadores oaxaqueños; a través de la conciliación, la inspección laboral, el diálogo, la concertación e inclusión, incentivando la capacitación y formación en el trabajo; procurando y manteniendo la estabilidad laboral con justicia social, en apego a la Ley Federal del Trabajo y las demás disposiciones normativas en la materia.

VISIÓN

Ser una dependencia garante del acceso al trabajo como un derecho humano, universal y digno, como base y motor de la productividad y competitividad; construyendo una sociedad más igualitaria, incluyente y armónica entre los trabajadores y los empleadores de Oaxaca.

VI. Estructura Orgánica

1. Secretaría

- 1.0.0.1. Asesoría.
- 1.0.0.2. Secretaría Técnica.

1.0.1. Dirección Administrativa.

- 1.0.1.0.1. Departamento de Recursos Humanos.
- 1.0.1.0.2. Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
- 1.0.1.0.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1. Subsecretaría de Fomento al Empleo.

1.1.1. Dirección de Inclusión al Empleo.

- 1.1.1.0.1. Departamento de Prevención al Acoso y Discriminación Laboral
- 1.1.1.0.2. Departamento de Inclusión y Diversidad Funcional.
- 1.1.1.0.3. Departamento de Inclusión Productiva a Personas Migrantes y Desplazadas.

1.1.2. Dirección de Inspección del Trabajo.

- 1.1.2.0.1. Departamento de Previsión Social.
- 1.1.2.0.2. Departamento de Inspección laboral.
- 1.1.2.0.3. Departamento de Actas y Acuerdos.

1.2. Subsecretaría de Normatividad.

1.2.1. Dirección Jurídica.

- 1.3.1.1. Departamento de Normatividad, Contratos y Convenios.
- 1.3.1.2. Departamento de Procedimientos Jurídicos.
- 1.3.1.3. Departamento de lo Sancionador.

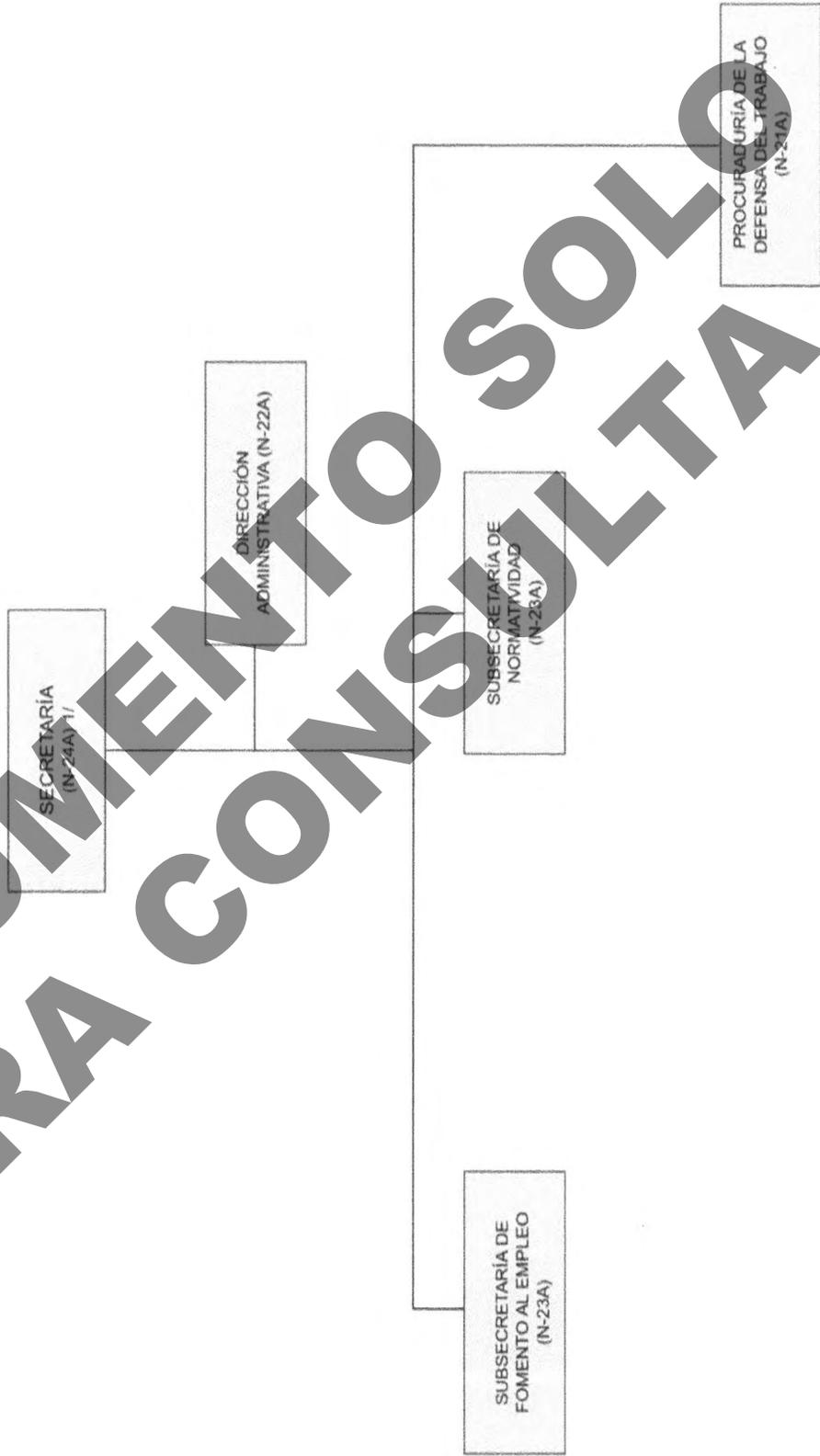
1.2.2. Dirección de Planeación.

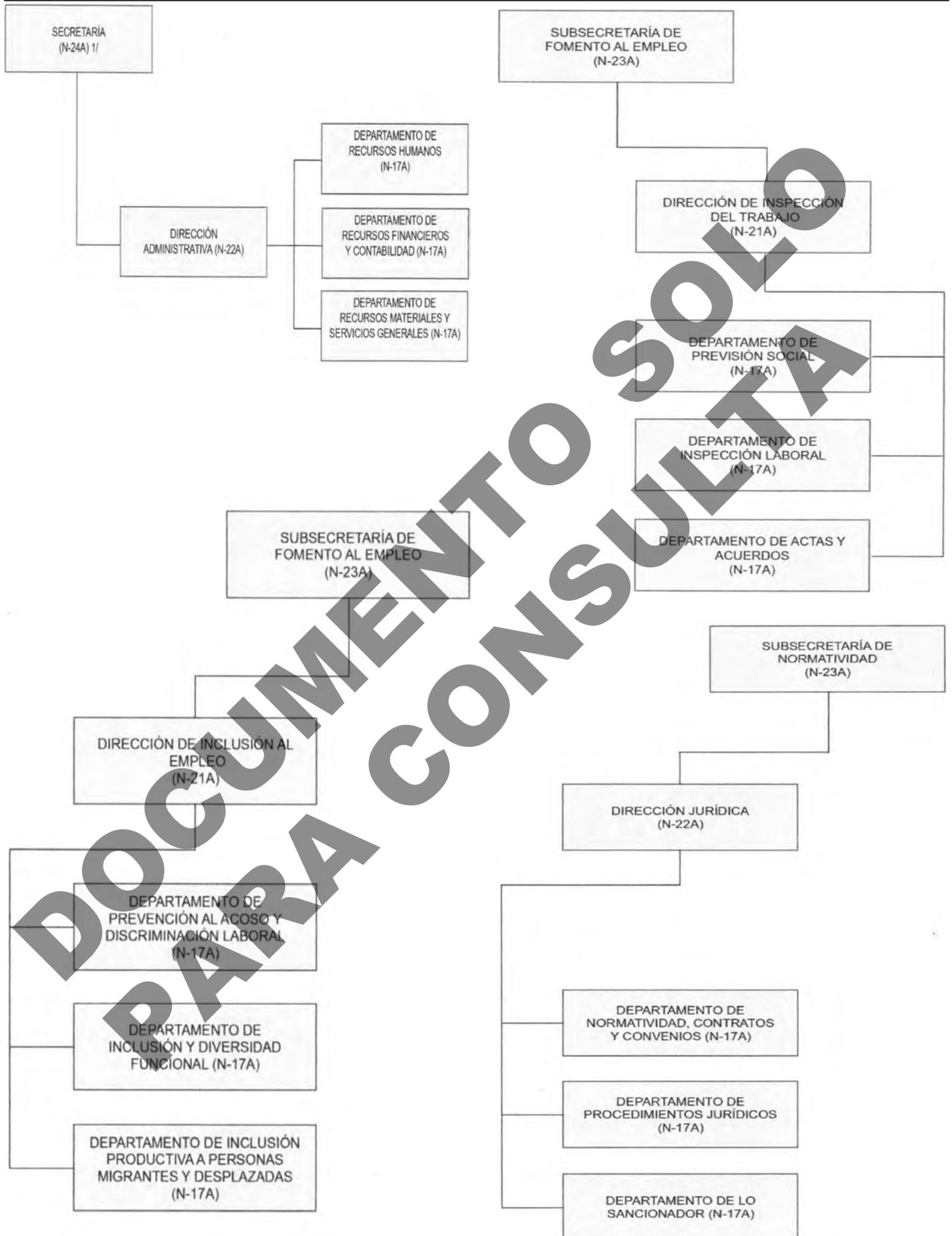
- 1.2.2.0.1. Departamento de Programas y Proyectos
- 1.2.2.0.2. Departamento de Seguimiento y Evaluación.
- 1.2.2.0.3. Departamento de Sistemas, Información y Estadística.

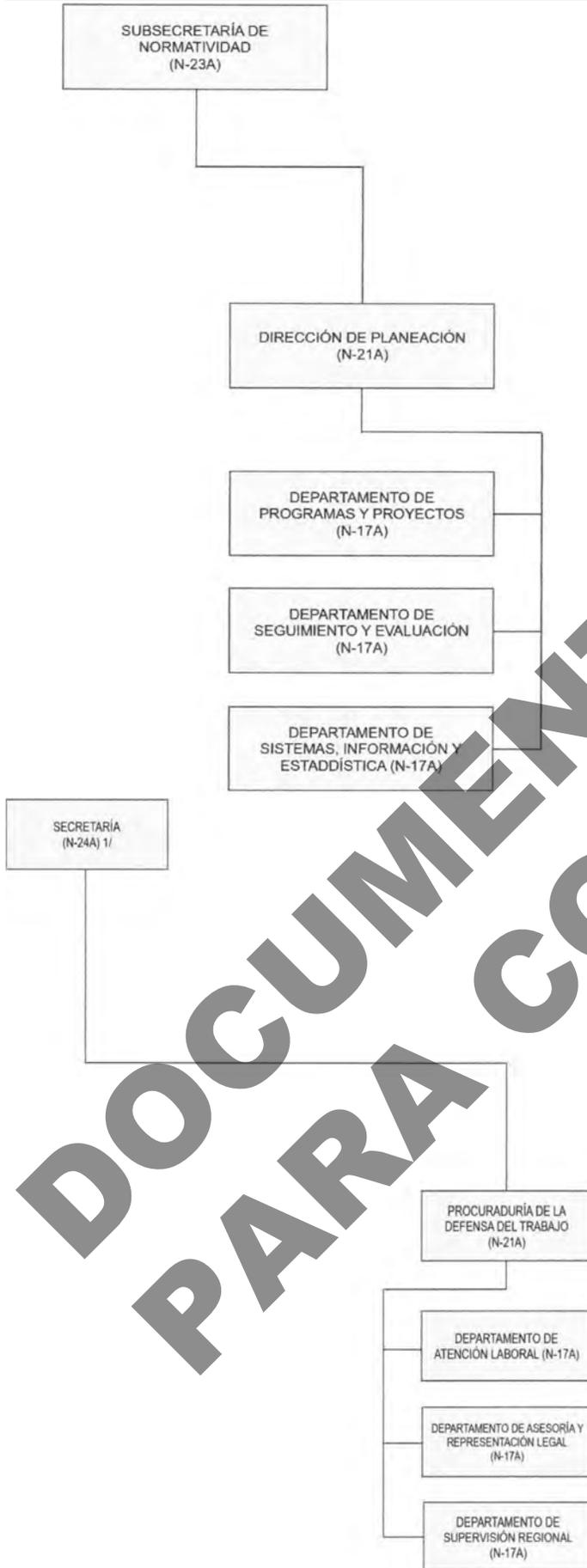
1.0.2. Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

- 1.0.2.0.1. Departamento de Atención Laboral.
- 1.0.2.0.2. Departamento de Asesoría y Representación Legal.
- 1.0.2.0.3. Departamento de Supervisión Regional.

2. Organigrama específico







VIII. Cédulas de descripción del puesto

1. Nomenclatura: Secretaría del Trabajo.					
Puesto: Secretaria o Secretario del Trabajo.					
Superior inmediato: Titular del Poder Ejecutivo.					
Área de adscripción: Secretaría.					
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.					
2. Objetivo:					
Representar legalmente a la Secretaría del Trabajo y ejercer las atribuciones que la otorga la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.					
3. Funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Establecer, dirigir y controlar las políticas públicas que sean competencia de la Secretaría del Trabajo, de conformidad con la Constitución, las Leyes, las Normas Oficiales Mexicanas, los Planes y Programas de Gobierno, así como con las disposiciones que determine la Gobernadora o Gobernador del Estado; Coordinar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría del Trabajo y el Programa Operativo Anual, para remitirlos a la autoridad competente para su validación; Establecer lineamientos para difundir la información sobre las funciones y programas que desarrolla la Secretaría del Trabajo; Proponer a la Gobernadora o Gobernador a través de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que sean competencia de la Secretaría del Trabajo; Instruir las acciones necesarias en la promoción y difusión de perspectiva de género al interior de la dependencia, con el propósito de prevenir, atender, sancionar y erradicar el acoso y hostigamiento sexual; Determinar y autorizar la creación de las comisiones o comités transitorios o permanentes necesarios para la atención de los asuntos a su cargo, así como designar a los representantes de la Secretaría del Trabajo que deban integrarlos; Instruir a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, que garantice la correcta administración de justicia en materia laboral, mediante asesoría y representación jurídica; Autorizar y definir los planes y programas de la Secretaría del Trabajo, conforme a los objetivos, metas y políticas públicas que se determinen en el Plan Estatal de Desarrollo; Firmar los acuerdos o convenios de coordinación, colaboración, concertación, inducción o cualquiera que en materia de su competencia se celebren con el Gobierno Federal, Gobiernos de otros Estados, Municipios, Entidades Públicas, Organismos Públicos Autónomos y personas físicas o morales; Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para informar del estado que guarda su ramo o sector, o bien cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relacionado con sus funciones y obligaciones; Emitir y actualizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para su funcionamiento; Instruir a las áreas administrativas de la Secretaría del Trabajo, con el fin de generar los mecanismos necesarios de relación y coordinación con las autoridades federales del trabajo; Administrar y proporcionar la información sobre los programas desarrollados por la Secretaría del Trabajo para la formulación de los informes de gobierno, y Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera la Titular o el Titular del Poder Ejecutivo, en el ámbito de su competencia. 					
4. Puestos subordinados.					
Directos	Indirectos	Total			
5	23	28			
5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretarías y Áreas Directivas de apoyo.	Instruir y evaluar el cumplimiento de las metas, programas y proyectos a cargo de la Secretaría del Trabajo.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal o Iniciativa Privada.	Mediar y conciliar a petición de parte en los conflictos que surjan por presuntas violaciones a la Ley.			X
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Administración Pública, normatividad laboral, responsabilidad administrativa, presupuesto, mediación y conciliación.					
Habilidades:					
Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, comunicación efectiva y planeación.					

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad, creatividad, disciplina, empatía.

1. Nomenclatura: Secretaria del Trabajo.
Puesto: Secretaria o Secretario Técnico.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario del Trabajo.
Área de adscripción: Secretaría.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Proponer, instrumentar y supervisar las políticas públicas, de gobierno y administración de la Secretaría del Trabajo.

3. Funciones:

- Coordinar la elaboración de documentos e información técnica de apoyo a la Secretaria o Secretario del Trabajo, para sus actividades;
- Recabar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado;
- Elaborar fichas técnicas de las reuniones que presida la Secretaria o Secretario del Trabajo y de los acuerdos que se establezcan con las dependencias de la Administración Pública Estatal y organizaciones sociales;
- Supervisar el registro y seguimiento de los acuerdos, convenios, contratos y otros, celebrados con la Secretaria del Trabajo;
- Instrumentar las gestiones administrativas que permitan la operación adecuada de la oficina de la Secretaria o Secretario Trabajo;
- Proponer a la Secretaria o Secretario del Trabajo, políticas públicas y programas que contribuyan a eficientar las decisiones y acciones que lleve a cabo la Secretaria del Trabajo, y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaria o Secretario del Trabajo.	Apoyar técnicamente en el cumplimiento de sus funciones.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Representar a la Secretaria o Secretario en reuniones. Dar seguimiento a los asuntos encomendados.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, responsabilidad administrativa, normatividad laboral, contratos.

Habilidades:
Visualización, organización, comunicación efectiva, planeación, manejo de problemas y conflictos.

Actitudes:
Responsabilidad, orden, servicio, creatividad, cooperación.

Área de adscripción: Secretaría.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Apoyar y asesorar técnicamente a la Secretaria o Secretario del Trabajo, mediante la facilitación de información y propuestas de alternativas, para la atención de asuntos específicos que competen a la Secretaria del Trabajo.

3. Funciones:

- Asesorar a la Secretaria o Secretario del Trabajo, en la implementación de acciones y estrategias al interior de la dependencia, para que sean acordes a los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo;
- Acompañar a la Secretaria o Secretario del Trabajo, a las reuniones que, por la complejidad de los temas a tratar, requieran asesoría especializada;
- Dar seguimiento a los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba atender la Secretaria o Secretario del Trabajo en el desarrollo de sus funciones, así como llevar el control de su agenda de trabajo;
- Acordar periódicamente con la Secretaria o Secretario del Trabajo, para someter a su consideración documentos, requerimientos, audiencias solicitadas y programadas, así como otros asuntos relacionados con sus funciones;
- Diseñar las estrategias de relaciones públicas y comunicación política que requiera la Secretaria o Secretario del Trabajo en los actos políticos celebrados dentro y fuera del Estado, y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaria o Secretario del Trabajo.	Apoyar técnicamente en el cumplimiento de sus funciones.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Representar a la Secretaria o Secretario en reuniones. Dar seguimiento a los asuntos encomendados.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, técnica legislativa, normatividad laboral, adquisiciones, arrendamientos y servicios, presupuesto.

Habilidades:
Orientación a resultados, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva, planeación.

Actitudes:
Responsabilidad, orden, servicio, iniciativa, creatividad, cooperación.

1. Nomenclatura: Secretaria del Trabajo.
Puesto: Asesora o Asesor.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario del Trabajo.

1. Nomenclatura: Secretaria del Trabajo.
Puesto: Directora o Director Administrativo.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario del Trabajo.
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Coordinar y vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por las instancias normativas correspondientes, para la administración y aplicación de los recursos Humanos, materiales y financieros de la Secretaria del Trabajo.

3. Funciones:

- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios administrativos de la Secretaría del Trabajo, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de recursos humanos y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- Conducir las operaciones necesarias para la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y seguimiento de los recursos financieros de la Secretaría del Trabajo;
- Tramitar la apertura y cancelación de cuentas bancarias mancomunadas;
- Aplicar mecanismos de coordinación, control y vigilancia a los recursos financieros asignados a la Secretaría del Trabajo, para la realización de sus actividades; de acuerdo a la suficiencia presupuestal de cada ejercicio;
- Promover las acciones procedentes para atender los requerimientos de las áreas administrativas de la Secretaría del Trabajo en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
- Revisar y consolidar en coordinación con las áreas administrativas el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de acuerdo con la normatividad y lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y someterlo a la autorización del titular de la Secretaría del Trabajo;
- Autorizar y/o coordinar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios básicos y generales para el adecuado funcionamiento de la Secretaría del Trabajo, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- Coordinar las actividades de gestión administrativa para atención de los requerimientos de la Secretaría del Trabajo;
- Coordinar la operación de los sistemas de control presupuestal, contable, informático y financiero que determine la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad;
- Autorizar los proyectos de contratos y convenios a celebrar con proveedores y contratistas;
- Coordinar la implementación de mecanismos de control interno, que permitan efficientar la administración del gasto público de la Secretaría del Trabajo;
- Promover la suscripción de convenios, acuerdos, contratos, actas y cualquier otro acto con la respectiva validación de la Dirección Jurídica, para el cumplimiento de sus facultades;
- Gestionar ante las Dependencias y/o entidades correspondientes los actos de entrega-recepción del cargo y bienes muebles de las personas servidoras públicas de la Secretaría del Trabajo;

- Promover las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las actividades y programas a cargo de la Secretaría del Trabajo;
- Proponer al titular de la Secretaría del Trabajo, las modificaciones y reestructuración de la estructura orgánica de la misma, necesarias para mejorar su funcionamiento;
- Coordinar los proyectos de inversión que la Titular o el Titular del Poder Ejecutivo, le encomienda a la Secretaría del Trabajo con las Dependencias y/o Entidades;
- Regular el uso de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría del Trabajo atendiendo los mecanismos de registro, control, seguridad, resguardo, protección y conservación que establece la normatividad;
- Coordinar la presentación de la información que se requiera para la atención de auditorías internas y externas;
- Funcionar como enlace ante las instancias correspondientes, la gestión de recursos financieros para el cumplimiento de programas, subprogramas y proyectos de inversión que competen a la Secretaría del Trabajo;
- Coordinar la elaboración, revisión y actualización de los Manuales de Organización, de procedimientos y de servicios al público, y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo.	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Secretaría o Secretario del Trabajo.	Planear, coordinar y evaluar el gasto de proyectos, programas y actividades.			X
Subsecretarías.				X
Procuraduría de la Defensa del Trabajo.				X
Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.		Gestionar las compras consolidadas.		

Externas	Secretaría de Finanzas.	Gestionar el presupuesto de egresos de la Secretaría del Trabajo.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Ejecutar proyectos de inversión pública, cuando proceda.	X		
	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Facilitar información para el seguimiento a la ejecución del gasto público.	X		
	Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	Facilitar información para el seguimiento a la ejecución del gasto público.	X		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, impuestos, presupuesto, seguridad social, recursos humanos, finanzas, tecnologías de la información, salarios.

Habilidades:
Declaración de impuestos, determinación de créditos fiscales, diseño de presupuestos, elaboración de nóminas, dirección y supervisión, administración, negociación, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión de proyectos.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad y compromiso y honestidad.

1. Nomenclatura: Secretaría del Trabajo.
Puesto: Jefe o Jefa de Departamento de Recursos Humanos.
Superior inmediato: Directora o Director Administrativo.
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Gestionar los movimientos de personal tales como altas, bajas, cambios, prorrogas, nombramientos y los que sean necesarios establecidos en la normatividad aplicable para el funcionamiento de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría del Trabajo.

- 3. Funciones:**
- Promover la difusión de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos;
 - Elaborar y proponer a su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la Secretaría del Trabajo;
 - Actualizar en forma mensual la plantilla de plazas, de acuerdo a los movimientos de personal que se generen en la Secretaría del Trabajo, así como conformar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de personal de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Trabajo;
 - Gestionar ante la Secretaría de Administración, previa instrucción de su superior jerárquico los movimientos en materia de recursos humanos del personal de la Secretaría del Trabajo, tales como de altas, bajas, permisos sin goce de sueldo, cambios de adscripción, días económicos, licencias y vacaciones, a fin de mantener actualizada la plantilla de plazas;
 - Vigilar el control de asistencias y de incidencias que se deriven de la puntualidad y asistencia del personal adscrito a la Secretaría del Trabajo, a fin de realizar los trámites correspondientes a la Secretaría de Administración;
 - Gestionar ante la Dirección administrativa, los pagos correspondientes por concepto de servicios personales a las y los trabajadores adscritos a la Secretaría del Trabajo;
 - Auxiliar a su superior jerárquico en la elaboración del avance presupuestal de las plazas adscritas en nómina de la Secretaría del Trabajo;
 - Informar a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, los actos de entrega-recepción del cargo de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Trabajo;
 - Elaborar el diagnóstico para la capacitación del personal adscrito a la secretaria del Trabajo para el óptimo funcionamiento de los recursos humanos, y
 - Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área	Con el objeto de	Frecuencia
-----------------	------------------	------------

	de trabajo		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa	Informar las actividades realizadas.			X
Externas	No Aplica				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, recursos humanos, planeación estratégica, conocimientos básicos en contabilidad gubernamental, seguridad social, normatividad laboral y administración de presupuestos.

Habilidades:

Manejo de personal, Comunicación efectiva, trabajo en equipo, gestión de proyectos, toma de decisiones, organización y planeación.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, disciplina, creatividad, servicio, responsabilidad y compromiso y honestidad.

- Vigilar y dar seguimiento al registro y autorización de los proyectos de inversión, ante la Secretaría de Finanzas;
- Operar el sistema de contabilidad gubernamental establecido por la Secretaría de Finanzas en el registro, procedimientos e informes de la contabilidad gubernamental, a efecto de la elaboración de los estados financieros de la Secretaría del Trabajo;
- Clasificar, registrar y revisar de acuerdo a la normatividad de información financiera, los momentos contables de las pólizas de diario, egresos e ingresos que genere la Secretaría del Trabajo, por las actividades que realiza en el cumplimiento de sus funciones;
- Elaborar y conciliar los reportes de las cifras contables de los estados financieros mensuales, así como el cierre de ejercicio anual para su presentación y autorización ante la Secretaría de Finanzas;
- Elaborar el registro y control contable de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como sus bajas, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Atender y solventar las observaciones a los estados financieros que realice la Secretaría de Finanzas previa validación de su superior jerárquico;
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	1

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Dirección Administrativa	Planear y evaluar las actividades del departamento			X
Internas Todas las áreas administrativas	Suministrar insumos, así como la dispersión de pago de nómina y otras prestaciones. Realizar modificaciones presupuestales. Registrar el gasto presupuestal. Revisar la contabilidad.			X
Externas No Aplica				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, finanzas, economía, recursos humanos, contratos, fianzas, administración de presupuesto, contabilidad gubernamental.

Habilidades:

Administración, elaboración de contratos, manejo de personal, trabajo en equipos, resolución de conflictos, planeación, gestión de proyectos, diseño de presupuestos.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad, compromiso, y honestidad.

1. Nomenclatura: Secretaría del Trabajo.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

Superior inmediato: Directora o Director Administrativo.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Programar y presupuestar el funcionamiento y operación eficiente, efectiva, eficaz y oportuna, de las operaciones financieras y contables de la Secretaría del Trabajo, aplicando la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas para el cumplimiento de sus metas y objetivo.

3. Funciones:

- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas para el registro y ejercicio del gasto público;
- Registrar en el sistema informático establecido por la Secretaría de Finanzas las operaciones de las actividades generadas por las áreas administrativas de la Secretaría del Trabajo con base en la normatividad aplicable;
- Implementar las acciones relativas al pago de los compromisos contraídos por las áreas administrativas de la Secretaría del Trabajo;
- Vigilar y dar seguimiento a las cuentas bancarias aperturadas para el manejo de recursos estatales y federales;
- Elaborar los registros de ingresos y egresos de las cuentas bancarias, para la conciliación bancaria;
- Resguardar la documentación comprobatoria, de las afectaciones de movimientos presupuestales de la Secretaría del Trabajo;
- Integrar los expedientes técnicos derivado de las adquisiciones, arrendamientos o servicios y gestionar la autorización de las mismas ante la Secretaría de Finanzas;
- Comprobar que las garantías derivadas de los contratos por adquisiciones, arrendamiento y servicios, a través de la normatividad aplicable;
- Expedir y controlar en el sistema establecido por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, los recursos derivados de las comisiones a las y los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo;
- Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Secretaría del Trabajo, en coordinación con las diversas áreas administrativas con base en los lineamientos, plazos y techo financiero proporcionado por la Secretaría de Finanzas;
- Expedir y controlar en el sistema establecido por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, los recursos derivados de las comisiones a las y los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo;
- Integrar y enviar en el sistema informático que establezca la Secretaría de Finanzas los informes trimestrales de Avance de metas con base a la información proporcionada por las diversas áreas administrativas con base a la normatividad aplicable;
- Proponer a su superior jerárquico las modificaciones presupuestarias necesarias para dar cobertura a todos los gastos originados de los programas y proyectos de gastos de operación y de inversión pública a cargo de la Secretaría del Trabajo y gestionar su autorización con los responsables del gasto;

1. Nomenclatura: Secretaría del Trabajo.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Superior inmediato: Directora o Director Administrativo.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Planear, coordinar, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, adquisiciones, bienes muebles e inmuebles, mantenimiento a los bienes en general y la prestación de servicios generales, con eficacia y transparencia.

3. Funciones:

- Atender y verificar las requisiciones de materiales efectuadas por las áreas administrativas solicitantes, a fin de que contengan las especificaciones y datos técnicos suficientes e integrar los documentos que soporten la requisición de los mismos;
- Elaborar el requerimiento anual de materiales necesarios y proponer las adquisiciones con base en el presupuesto autorizado para el periodo;
- Gestionar cotizaciones con los proveedores calificados y elaborar el análisis comparativo que plasme las condiciones de calidad y precio, para aprobación de su superior inmediato;
- Atender las requisiciones de materiales o servicios solicitados por las áreas administrativas, verificando que cuenten con la cobertura presupuestal correspondiente;
- Gestionar y dar seguimiento oportuno a la adquisición de bienes por compra consolidada;
- Determinar que los bienes o servicios otorgados por proveedores cumplan con las especificaciones de lo solicitado;
- Gestionar en tiempo y forma los bienes o servicios necesarios para mantener el stock disponible, reducir costos y faltantes, a fin de satisfacer las necesidades y proporcionar un servicio de calidad a las Unidades Ejecutoras de la Secretaría del Trabajo;
- Elaborar periódicamente los reportes de entradas y salidas de materiales del almacén;
- Elaborar la orden de compra o solicitud de servicio y solicitar su aprobación a la Unidad de Operación Interna;
- Integrar la documentación de los contratos para la adquisición de bienes o prestación de servicios y gestionar el pago a proveedores ante el Departamento de Recursos Financieros;
- Elaborar los contratos para la adquisición de bienes, con el objeto de formalizar los pedidos efectuados y solicitar su revisión por la Dirección Jurídica;
- Gestionar la firma del contrato por proveedores, a fin de que se formalicen los derechos y obligaciones de las partes involucradas;
- Vigilar que los artículos y materiales adquiridos por compra directa o consolidada, cumplan con las especificaciones técnicas;
- Comprobar la aplicación del control del inventario de los bienes de la Secretaría del Trabajo;
- Elaborar estudios de mercado, con el objeto de encontrar las mejores condiciones económicas para realizar el aseguramiento de la plantilla vehicular de la Secretaría del Trabajo;
- Resguardar y custodiar los documentos derivados del aseguramiento de la plantilla vehicular de la Secretaría del Trabajo;
- Vigilar la correcta aplicación al procedimiento establecido por la Secretaría de Administración en materia de bienes del Estado, en coordinación con el responsable resguardarte del bien, en los casos de robo, siniestro, pérdida o extravío ocurrido a los mismos;

- Elaborar el programa mensual y controlar la dotación de combustible a los vehículos asignados a las áreas administrativas de la Secretaría del Trabajo;
- Auxiliar en la realización de los trámites de los servicios necesarios para el funcionamiento adecuado del parque vehicular asignado a esta Secretaría del Trabajo;
- Gestionar los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Secretaría del Trabajo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Elaborar y mantener actualizados los resguardos del mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo y vehículos de la Secretaría del Trabajo, conjuntamente con la dirección de patrimonio de la secretaria de Administración;
- Gestionar la contratación de servicios básicos requeridos por las áreas administrativas de la Secretaría del Trabajo;
- Elaborar las actas de entrega-recepción de los bienes muebles de las Unidades Administrativas, así como su registro y resguardo;
- Resguardar el archivo de la Secretaría del Trabajo en términos de las disposiciones normativas aplicables en la materia, en el ámbito de su competencia, y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección administrativa	Recibir instrucciones.			X
	Áreas administrativas:	Solicitar materiales y suministros.			X
		Realización de inventarios de los bienes inmuebles de la Secretaría del Trabajo.			X

Externas	No Aplica				
----------	-----------	--	--	--	--

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, planeación estratégica, administración de presupuestos, finanzas, obligaciones, contratos, comercio, seguros y fianzas.

Habilidades:

Administración, elaboración de contratos, control de inventarios, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones.

Actitudes:

Liderazgo, Iniciativa, creatividad, servicio, ética, disciplina, responsabilidad, honestidad y colaboración.

1. Nomenclatura: Secretaría del Trabajo.

Puesto: Subsecretaria o Subsecretario de Fomento al Empleo.

Superior inmediato: Secretaria o Secretario del Trabajo.

Área de adscripción: Subsecretaría de Fomento al Empleo.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Planear y dirigir las acciones de inspección del trabajo, así como las acciones de fomento a la creación de trabajo digno en el Estado de Oaxaca.

3. Funciones:

- Instruir acciones, planes y programas de capacitación y profesionalización para fomentar el empleo digno en Oaxaca;
- Garantizar que los planes, proyectos y programas en materia del trabajo se desarrollen cumpliendo la normatividad vigente;
- Presidir y dirigir los programas para promover el desarrollo integral de las Niñas, Niños y Adolescentes en Oaxaca, para mejorar sus condiciones de vida y erradicar el trabajo infantil;
- Definir y coordinar las acciones de inspección y fomento al empleo en el Estado de Oaxaca;
- Emitir las políticas de inclusión al empleo e inspección a través de organizar, planear, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Direcciones a su cargo, de acuerdo con las disposiciones aplicables en el Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo;
- Proponer a la Secretaria o Secretario del Trabajo, los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación con el gobierno federal, estatal y municipal, que se pretendan suscribir, en las materias de su competencia, y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	6	8

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaria o Secretario del Trabajo.	Informar las acciones, planes, proyectos y programas que desarrollen las Direcciones a su cargo.			X

Externas	Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.	Coadyuvar en el fomento a la capacitación y formación en el trabajo al sector laboral en el Estado.		X	
	Oficina de Representación Federal del Trabajo en Oaxaca.	Colaborar e integrar acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.		X	
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Derecho Laboral, Administración pública y Planeación.					
Habilidades:					
Capacidad de dialogo, concertación y consecución de objetivos.					
Actitudes:					
Responsable, entusiasta, colaborador, empático y flexible.					

Externas	Sector empresarial, sindicatos, asociaciones y trabajadores independientes.	Realizar actividades que promuevan la inclusión y profesionalización de Trabajadoras y trabajadores.			X
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Comunicación, Tecnologías de la Información, Coordinación en equipos de trabajo.					
Habilidades:					
Comunicación, Pensamiento crítico, Toma de decisiones, Trabajo en Equipo.					
Actitudes:					
Agradecido, Humilde, Solidario, Perseverante, Productivo, Formal, responsable, Colaborador.					

1. Nomenclatura: Secretaría del Trabajo.					
Puesto: Directora o Director de Inclusión al Empleo.					
Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Fomento al Empleo.					
Área de adscripción: Dirección de Inclusión al Empleo.					
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.					
2. Objetivo:					
Fomentar dentro de los centros de Trabajo la inclusión de personas con capacidades diferentes y promover la Profesionalización de los Trabajadores.					
3. Funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar un grupo de comunicación interno en la Secretaría del Trabajo, que permita emitir lineamientos para garantizar la equidad, seguridad e higiene en el trabajo; Promover entre las empresas privadas, la información que se genere de manera constante en la Secretaría del Trabajo, en busca de garantizar la equidad, seguridad e higiene en el trabajo; Coordinar el avance de los objetivos y programas en la aplicación de la normatividad laboral vigente para su cumplimiento, con enlaces y representantes de los trabajadores del sector privado y del sector social; Supervisar que las empresas del sector privado den cumplimiento a los contenidos en materia de profesionalización para fomentar la productividad del sector empresarial; Promover foros de análisis y discusión para socializar las acciones en la normatividad laboral vigente con centros laborales del sector privado y social; Coordinar el avance de los objetivos y programas en la aplicación de la normatividad laboral vigente para su cumplimiento, con enlaces y representantes de los trabajadores del sector privado y del sector social; Promover mecanismos de certificación estatal, mediante el cual, las empresas, organizaciones y trabajadores independientes, puedan validar sus procesos de profesionalización, aplicación de las normas y competencia laborales; Emitir las recomendaciones necesarias para lograr mecanismos de innovación laboral y empleabilidad en las empresas, así como el cooperativismo y la formación de nuevas empresas sociales que estimulen la participación comunitaria, y Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia 					
4. Puestos subordinados.					
		Directos	Indirectos	Total	
		3	0	3	
5. Relaciones interinstitucionales.					
Internas	Subsecretaria o Subsecretario de Fomento al Empleo.	Definir, coordinar e informar, los planes, programas y acciones de capacitación, profesionalización y fomento al	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
					X

1. Nomenclatura: Secretaría del Trabajo.					
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Prevención al Acoso y Discriminación Laboral.					
Superior inmediato: Directora o Director de Inclusión al Empleo.					
Área de adscripción: Dirección de Inclusión al Empleo.					
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza					
2. Objetivo:					
Atender, difundir, gestionar y vigilar que en los centros de trabajo, se garantice la igualdad, equidad y la no discriminación laboral.					
3. Funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Reportar a su superior jerárquico, los avances de las acciones establecidas al interior de la Dependencia, para promover y difundir la perspectiva de género, con el propósito de prevenir, atender, sancionar y erradicar el acoso y hostigamiento sexual; Activar las acciones con perspectiva de género que garanticen el acceso de las mujeres y hombres a una vida libre de violencia, promuevan la igualdad, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación; Gestionar con representantes de los sectores público, privado y social, acciones para fomentar la formación laboral, la igualdad de género y la no discriminación en materia de trabajo; Difundir dentro de los centros de trabajo, la información relativa a la Norma NMX-R-SCFI-025 en Igualdad Laboral y no Discriminación, con el objeto de que puedan certificarse, y Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia 					
4. Puestos subordinados.					
		Directos	Indirectos	Total	
		0	0	0	
5. Relaciones interinstitucionales.					
Internas	Directora o Director de Inclusión al Empleo.	Orientar las acciones que se implementen en materia de perspectiva, igualdad de género y no discriminación en materia de trabajo.	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
					X
Externas	Representantes de los sectores público, privado y social.	Desarrollar cursos, talleres y capacitaciones que fomenten la igualdad de género y la no discriminación en materia de trabajo.		X	
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Derechos Humanos, Derecho Laboral, Derecho Penal, Perspectiva de Género.					
Habilidades:					
Comunicación efectiva, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos.					
Actitudes:					
Liderazgo, Responsable, Imparcial, Colaborador.					

1. Nomenclatura: Secretaría del Trabajo.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Inclusión y Diversidad Funcional.
Superior inmediato: Directora o Director de Inclusión al Empleo.
Área de adscripción: Dirección de Inclusión al Empleo.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Promover y garantizar la inclusión laboral equitativa y la diversidad funcional en el ámbito laboral, a través de programas y acciones para fomentar un ambiente de trabajo inclusivo y accesible para todas las personas, independientemente de sus capacidades o condiciones.

- 3. Funciones:**
- Proponer a su superior jerárquico, acciones para impulsar el empleo, autoempleo y capacitación para el trabajo de grupos vulnerables;
 - Difundir a través de medios digitales y alternativas inclusivas, los derechos y obligaciones de las personas trabajadoras, en todo tipo de espacios laborales;
 - Elaborar y proponer a su superior jerárquico programas, que propicien la formación, prevención y erradicación del trabajo infantil y la protección de las personas trabajadoras adolescentes en edad permitida;
 - Proponer a su superior jerárquico, la realización y auxiliar en la implementación de conferencias, conversatorios, coloquios, foros y mesas de trabajo, con organismos nacionales e internacionales, organizaciones no gubernamentales, civiles, empresariales y sindicales, sobre temas de inclusión laboral y erradicación del trabajo infantil, y
 - Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Inclusión al Empleo.	Informar las acciones en beneficio de las y los Trabajadores de los centros de Trabajo tanto públicos como privados.			X
Externas	No aplica.				X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Derecho constitucional, derecho laboral, derechos humanos, tecnologías de la información.
Habilidades:
 Persona con escucha activa, proactiva, pensamiento crítico, manejo de emociones.
Actitudes:
 Disposición, iniciativa, humilde, perseverante.

1. Nomenclatura: Secretaría del Trabajo.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Inclusión Productiva a Personas Migrantes y Desplazadas.
Superior inmediato: Directora o Director de Inclusión al Empleo.
Área de adscripción: Dirección de Inclusión al Empleo.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Crear y proponer políticas públicas para promover la inclusión laboral y el respeto de los derechos de las personas trabajadoras en condición migratoria.

- 3. Funciones:**
- Elaborar el banco de información estadística de la Secretaría del Trabajo, con información precisa, respecto de trabajadores migrantes y desplazados, como herramienta estadística prioritaria para el diseño de políticas públicas y planes de trabajo que den atención a este sector vulnerable;
 - Actualizar los estudios sobre el comportamiento y evolución de los fenómenos laborales en México, que coadyuven en los diagnósticos sobre la condición laboral de las personas migrantes y desplazadas;

- Gestionar medidas de protección sobre las condiciones sociales y laborales de las personas migrantes y desplazadas;
- Elaborar talleres de capacitación e inclusión laboral, dirigidos hacia personas migrantes y desplazadas, mismos que deberán ser aplicados en las zonas de trabajo;
- Garantizar el acceso de las personas migrantes y desplazadas a sus derechos laborales, mediante mecanismos de inclusión, y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Inclusión al Empleo.	Coordinar todas las acciones programadas.			X
Externas	Organismos defensores de los derechos humanos y organizaciones de trabajadores migratorios	Mantener un vínculo permanente de trabajo en favor de las y los trabajadores migrantes.	X		

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Conocimientos básicos en derecho internacional, derechos humanos, derecho laboral.
Habilidades:
 Persona con escucha activa, pensamiento crítico, manejo de emociones, trabajo en equipo.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad, empatía

1. Nomenclatura: Secretaría del Trabajo.
Puesto: Directora o Director de Inspección del Trabajo.
Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Fomento al Empleo.
Área de adscripción: Dirección de Inspección del Trabajo.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Supervisar y aplicar el cumplimiento de la normatividad laboral, para salvaguardar los derechos de los trabajadores, con la finalidad de regular las condiciones en las que desarrollan sus actividades, contribuyendo al incremento de la productividad

- 3. Funciones:**
- Coordinar el programa de inspección a los centros de trabajo, para vigilar el cumplimiento de las normas laborales;
 - Supervisar el cumplimiento de la normatividad laboral en los centros de trabajo de competencia local, mediante visitas de inspección, así como el seguimiento puntual de las mismas, para garantizar que los centros de trabajo sean dignos;
 - Promover en los centros laborales de competencia local, la igualdad sustantiva, el trabajo digno e incluyente;
 - Proponer a la Subsecretaria o Subsecretario de Fomento al Empleo, acciones en materia de prevención y erradicación del Trabajo Infantil, en el ámbito de competencia de la Secretaría del Trabajo;
 - Regular en el ámbito de su competencia local, el trabajo de las y los mayores de quince y menores de dieciocho años, expidiendo la autorización correspondiente;
 - Formular recomendaciones a las organizaciones sindicales o cámaras y asociaciones patronales, sobre programas preventivos en materia de seguridad, salud y medio ambiente laboral;
 - Promover y participar en la profesionalización, así como generar la capacitación constante en materia de inspecciones, a través de cursos, seminarios, conversatorios, coloquios, conferencias y cualquier modalidad que mejore en el servicio;
 - Intervenir en las comparecencias que solicite la parte patronal, sus apoderados o representantes legales, que resulten de las inspecciones a los centros de trabajo;
 - Coordinar los programas de visitas de inspección e instaurar los procedimientos administrativos en los centros de trabajo de su competencia, y
 - Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente

Internas	Subsecretaría o Subsecretario de Fomento al Empleo.	Rendir informes y reportes de las actividades realizadas.			X
	Instituto Mexicano del Seguro Social.			X	
Externas	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas laborales en los centros de trabajo.		X	
	Sector público y privado.			X	

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Derecho Laboral y Administración pública
Habilidades:
 Planificación, inteligencia social, comunicación, organización, gestión de tiempo, orientación a resultados y trabajo en equipo.
Actitudes:
 Positiva, Racional, Empática, Humilde, Responsable.

1. Nomenclatura: Secretaría del Trabajo.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Inspección Laboral.
Superior inmediato: Directora o Director de Inspección del Trabajo.
Área de adscripción: Dirección de Inspección del Trabajo.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.
2. Objetivo:
 Vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral, mediante visitas de inspección, asesoría u otros mecanismos alternos, para propiciar el trabajo digno o decente, con personal calificado y herramientas tecnológicas.
3. Funciones:

- Auxiliar a la Directora o Director de Inspección del Trabajo en la subsanciación del procedimiento de inspección;
- Atender las peticiones que realicen las personas trabajadoras en forma presencial o por medios electrónicos para orientación y asesoría en materia de condiciones generales de trabajo;
- Informar a la Directora o Director de Inspección del Trabajo, de las acciones para prevenir y erradicar el trabajo infantil;
- Atender los oficios, denuncias y solicitudes de inspección, que presentan posibles violaciones a la legislación laboral vigente;
- Informar a la Directora o Director de Inspección del Trabajo, las quejas o denuncias por posibles violaciones a la normatividad laboral;
- Implantar en los centros de trabajo el Programa de Verificación Laboral Voluntaria (VELAVO), a fin de que se puedan integrar;
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Inspección del Trabajo.	Informar sobre las inspecciones que se realicen en los centros de trabajo del Estado.			X
Externas	No aplica.				

1. Nomenclatura: Secretaría del Trabajo.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Previsión Social.
Superior inmediato: Directora o Director de Inspección del Trabajo.
Área de adscripción: Dirección de Inspección del Trabajo.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.
2. Objetivo:
 Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de los derechos laborales de las y los trabajadores y sus familias.
3. Funciones:

- Auxiliar en la inspección del trabajo, analizando los reportes de inspección a fin de contribuir al fomento de las actividades culturales, educativas y del deporte entre los trabajadores;
- Difundir en los centros de trabajo de competencia local, las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente, a efecto de que se les pueda dar exacto cumplimiento;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de prevención de accidentes, enfermedades, paros forzosos, invalidez, vejez o fallecimiento de las y los trabajadores; Difundir e informar la importancia de los tipos de previsión social y beneficios como herramienta de utilidad para los trabajadores;
- Difundir e informar la importancia de los tipos de previsión social y beneficios como herramienta de utilidad para los trabajadores;
- Desarrollar acciones de promoción para la incorporación a la seguridad social de los trabajadores, y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Derecho Laboral y Administración pública.
Habilidades:
 Asertiva, capacidad de aprendizaje, Perseverancia, pensamiento analítico, comunicación.
Actitudes:
 Positiva, Colaboradora, Empática, Comprometida, Emprendedora, Responsable, Creativa, Liderazgo

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Inspección del Trabajo.	Contribuir en la toma de acuerdos relacionados a la previsión social.			X
Externas	No aplica.				

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Derecho Laboral y Administración pública
Habilidades:
 Manejo de conflictos, pensamiento creativo y asertivo, trabajo en equipo.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad, empatía.

1. Nomenclatura: Secretaría del Trabajo.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Actas y Acuerdos.
Superior inmediato: Directora o Director de Inspección del Trabajo.
Área de adscripción: Dirección de Inspección del Trabajo.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza
2. Objetivo:
 Elaborar las actas que se levanten en cada inspección que realiza, así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos que se lleguen a celebrar para procurar la defensa de los derechos de los trabajadores.
3. Funciones:

- Firmar los acuerdos de archivo definitivo de las actas de inspección, en los casos que señale el ordenamiento jurídico aplicable;
- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas en el procedimiento administrativo de su competencia;
- Informar a la Directora o Director de Inspección del Trabajo sobre los expedientes que se remitan al Departamento de lo Sancionador, para que se inicie el procedimiento administrativo sancionador;
- Preparar la información que solicite la Directora o Director de Inspección del Trabajo, para el cumplimiento de los objetivos de las actas y acuerdos;
- Elaborar los formatos de actas circunstanciadas que utilizarán las inspectoras o inspectores del trabajo durante las inspecciones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo, y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
	Informar al estado que			

Internas	Dirección de Inspección del Trabajo.	guardan los asuntos a su cargo. Contribuir en la toma de acuerdos.			X
Externas	No aplica				
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Derecho Laboral y Administración pública					
Habilidades:					
Solución de conflictos y trabajo en equipo.					
Actitudes:					
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad, empatía.					

1. Nomenclatura: Secretaría del Trabajo.		
Puesto: Subsecretaria o Subsecretario de Normatividad.		
Superior inmediato: Secretaria o Secretario del Trabajo.		
Área de adscripción: Subsecretaría de Normatividad.		
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.		
2. Objetivo:		
Promover e instruir el cumplimiento de la normatividad laboral a través de programas, proyectos y planes en materia de trabajo.		
3. Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> Planear y dirigir los programas en materia laboral, así como solicitar los recursos para el desarrollo de los mismos; Evaluar los programas y proyectos en materia laboral que desarrollen las áreas administrativas de la Secretaría del Trabajo, para mantener actualizado los informes requeridos a la dependencia; Autorizar en el ámbito de su competencia, los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean elaborados por la dependencia; Coordinar el acompañamiento de los asuntos jurídicos y controversias en los que a la Secretaría del Trabajo le genere interés jurídico; Presidir las comisiones, subcomisiones, comités y subcomités que instuya la Secretaría o Secretario del Trabajo, en los que la dependencia deba formar parte; Instruir a la Dirección Jurídica, la atención y tramitación de quejas y recursos interpuestos con motivo de las inspecciones laborales y la instauración de los procedimientos administrativos, y Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia 		
4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
2	6	8

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaria o Secretario del Trabajo.	Coordinar el seguimiento de los proyectos y programas desarrollados por la Secretaría del Trabajo, Toma de acuerdos.			X
Externas	No aplica				

6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Derecho administrativo, derecho civil, derecho mercantil, derecho laboral, derecho penal, derecho agrario, derecho constitucional, juicio de amparo, derechos humanos, derechos de autor, responsabilidad administrativa.					
Habilidades:					
Comunicación efectiva, orientación a resultados, toma de decisiones, resolución de conflictos, planeación jurídica, liderazgo, trabajo en equipo, resiliencia, ortografía.					
Actitudes:					
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.					

1. Nomenclatura: Secretaría del Trabajo.					
Puesto: Directora o Director Jurídico.					
Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de normatividad.					
Área de adscripción: Dirección Jurídica.					
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza					
2. Objetivo:					
Representar legalmente a la Secretaría o Secretario y efectuar la defensa jurídica de la Secretaría del Trabajo y sus áreas administrativas; así como planear, dirigir e implementar criterios que permitan atender de manera eficaz los asuntos de naturaleza jurídica de la Secretaría del Trabajo.					
3. Funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan a la Secretaría del Trabajo, dándoles seguimiento hasta su conclusión. Denunciar ante el Ministerio Público o Fiscal, Estatal o Federal, los actos u omisiones que afecten la esfera jurídica de la Secretaría del Trabajo; Formular demandas, contestaciones y en general, todas aquellas promociones que impulsen el procedimiento, comparecer ante la autoridad correspondiente y atender las diligencias o audiencias respectivas y absolver posiciones; Ofrecer y desahogar pruebas en los juicios o procedimientos en los que la Secretaría del Trabajo o la persona titular de la Dependencia sean parte; Interponer los recursos que procedan en contra de aquellas determinaciones que afecten el interés jurídico de la Secretaría del Trabajo, expresando los agravios correspondientes; Formular informes previos y justificados en los juicios de garantías en los que la Secretaría del Trabajo o la persona titular de la Dependencia sean autoridad responsable; Coordinar y participar en las actividades jurídicas administrativas de los departamentos a su cargo; Brindar asesoría, consultoría y apoyo jurídico a las áreas administrativas de la Secretaría del Trabajo; Coordinar la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Secretaría del Trabajo; Emitir opinión sobre los ordenamientos que deba firmar o refrendar la Secretaría o el Secretario, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría del Trabajo; Rendir informes ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos o la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca; Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría del Trabajo, sin perjuicio de las facultades conferidas en la materia a otras áreas administrativas; Emitir criterios generales de interpretación y aplicación para efectos administrativos de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Secretaría del Trabajo, que serán de observancia obligatoria para las áreas administrativas de la misma; Dictaminar los contratos, convenios y bases de colaboración que pretenda suscribir la Secretaría del Trabajo; Atender las solicitudes de información, en el marco de las disposiciones legales aplicables; Validar los contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y demás documentación, en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios, que realice la Secretaría del Trabajo; Coordinar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo; Solicitar informes a los departamentos a su cargo, con el objeto de dar seguimiento y conocer el estado que guardan los diversos asuntos de su competencia; Coordinar la actualización de la información en las Plataformas de Transparencia Gubernamental; Atender las solicitudes de acceso a la información pública, y Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia 					
4. Puestos subordinados.					
	Directos	Indirectos	Total		
	3	0	3		
5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaria o Secretario del Trabajo.	Brindar asesoría y asistencia jurídica.			X
Internas	Subsecretarías.				X
Internas	Procuraduría de la Defensa del Trabajo.	Orientar y brindar asesoría en materia de trabajo cuando lo solicite.			X
Externas	No aplica				
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Derecho administrativo, derecho civil, derecho mercantil, derecho laboral, derecho penal, derecho agrario, derecho constitucional, juicio de amparo, derechos humanos, derechos de autor, responsabilidad administrativa.					

Habilidades: Comunicación efectiva, orientación a resultados, toma de decisiones, resolución de conflictos, planeación jurídica, trabajo en equipo, resiliencia, ortografía.
Actitudes: Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría del Trabajo.
Puesto: Jefe o Jefe de Departamento de Normatividad Contratos y Convenios.
Superior inmediato: Directora o Director Jurídico.
Área de adscripción: Dirección Jurídica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.
2. Objetivo: Elaborar y dar seguimiento a los Contratos y Convenios celebrados entre la Secretaría del Trabajo y demás dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
3. Funciones: <ul style="list-style-type: none"> Integrar, registrar y dar seguimiento a los convenios, contratos e instrumentos que celebre la Secretaría o Secretario del Trabajo, con la Administración Pública Federal, los Estados, Municipios, asociaciones, sociedades e iniciativa privada; Analizar la procedencia jurídica y en su caso otorgar, modificar, suspender, revocar, terminar, rescindir, nulificar total o parcialmente, y demás efectos jurídicos, de los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, permisos y licencias que sean competencia de la Secretaría del Trabajo; Informar a la Directora o Director Jurídico, sobre los contratos y convenios en los que la Secretaría del Trabajo sea parte; Informar a la Directora o Director Jurídico el estado que guardan todos y cada uno de los asuntos a su cargo; Revisar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría del Trabajo, así como de los demás ordenamientos jurídicos que, en el ámbito de su competencia le soliciten, y Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Jurídica.	Informar el avance de los Contratos y Convenios que haya suscrito, así como el seguimiento de los mismos.			X
Externas	No aplica				

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales: Derecho Laboral y Administración pública
Habilidades: Solución de conflictos y trabajo en equipo.
Actitudes: Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad, empatía.

1. Nomenclatura: Secretaría del Trabajo.
Puesto: Jefe o Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos.
Superior inmediato: Directora o Director Jurídico.
Área de adscripción: Dirección Jurídica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza
2. Objetivo: Auxiliar a la dirección jurídica en cualquier tipo de juicio, de controversia judicial, o contencioso administrativo, proponiendo las estrategias para la defensa de la dependencia.
3. Funciones: <ul style="list-style-type: none"> Actualizar el control de expedientes en materia de convenios, contratos, así como, resguardar el original de los contratos o convenios que celebre la Secretaría del Trabajo, y la documentación relativa de los mismos; Clasificar los documentos legales que formulen las áreas administrativas de la Secretaría, para la validación de la Directora o Director Jurídico; Integrar y dar seguimiento a todo trámite legal de tipo contencioso administrativo en los cuales tenga injerencia la Secretaría del Trabajo; Elaborar los proyectos de consultas o asesorías que se requieran a la Dirección Jurídica en el ámbito de su competencia;

- Fungir como enlace en los procesos de entrega-recepción, donde intervengan los titulares de las áreas administrativas que integran la Secretaría del Trabajo, así como elaborar y resguardar las actas respectivas;
- Informar a la Directora o Director Jurídico el estado que guardan todos y cada uno de los asuntos a su cargo;
- Auxiliar que se cumpla con la normalidad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la atención a las solicitudes de acceso a la información, presentadas por las y los ciudadanos, y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Jurídica	Recibir instrucciones, Entregar reportes o informes del estado que guardan los asuntos a su cargo.			X
Externas	No aplica				

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales: Derechos Humanos, obligaciones jurídicas, contratos, derecho laboral, derecho administrativo, derecho civil, derecho procesal civil.
Habilidades: Comunicación efectiva, orientación a resultados, toma de decisiones, resolución de conflictos, planeación jurídica, trabajo en equipo, ortografía.
Actitudes: Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad, resiliencia.

1. Nomenclatura: Secretaría del Trabajo.		
Puesto: Jefe o Jefe de Departamento de lo Sancionador.		
Superior inmediato: Director Jurídico.		
Área de adscripción: Dirección Jurídica.		
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.		
2. Objetivo: Radiciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo sancionador instaurado a los centros de trabajo de competencia local, que no acreditaron el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.		
3. Funciones: <ul style="list-style-type: none"> Instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo que, derivado de las inspecciones ordinarias, extraordinarias o verificaciones que desarrolle la Dirección de Inspección del Trabajo, actualicen la hipótesis de incumplimiento; Atender las comparecencias presenciales o escritas que presente la parte patronal, sus apoderados o representantes legales, derivadas de las audiencias de ley dentro de la sustanciación de procedimientos administrativo sancionador; Atender audiencias dentro de la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador, para el desahogo de las pruebas que por su naturaleza lo requiera; Informar a la Directora o Director Jurídico, sobre los expedientes en los que se emita la resolución correspondiente; Elaborar el proyecto de resolución del recurso administrativo de inconformidad contra las resoluciones emitidas en el procedimiento administrativo sancionador de su competencia; Informar a su superior jerárquico los asuntos o casos en los que sea necesaria la intervención de la autoridad fiscal local y, el inicio del procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de las sanciones económicas impuestas a los centros de trabajo de competencia local; Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de sus órganos desconcentrados del sistema de administración tributaria, a la Secretaría del Trabajo, así como las delegaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social, al Instituto Nacional de Fomento a la Vivienda y al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, sobre violaciones a las leyes de su competencia; Elaborar informes y estadísticas relativas a las resoluciones emitidas dentro del procedimiento administrativo sancionador, y Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia 		
4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total

0		0		0	
5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Jurídica	Informar la aplicación de sanciones, con motivo del procedimiento administrativo sancionador.			X
Externas	No aplica				
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Derecho administrativo, derecho fiscal, derecho laboral, derecho civil, derecho penal, juicio de amparo.					
Habilidades:					
Orientación a resultados, toma de decisiones, trabajo en equipo, comunicación efectiva, administración de tiempo, organización.					
Actitudes:					
Responsable, honrado, profesional, colaborador, perseverante, adaptabilidad.					

Internas	Dirección Jurídica	que genere cumplan con el marco jurídico vigente.			X
	Dirección Administrativa	Coordinar las acciones de planeación para que estén alineadas a la normatividad en materia de presupuestación y gasto vigente.			X
Externas	Instituto de Planeación para el Bienestar.	Aplicar la normatividad en materia de planeación		X	
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
El proceso de la planeación – programación – presupuestación – ejecución y evaluación de las políticas públicas gubernamentales, creación de políticas públicas, indicadores de resultados para la administración gubernamental.					
Habilidades:					
Trabajo en equipo, capacidad de adaptación, toma de decisiones, orientación a resultados.					
Actitudes:					
Responsable, entusiasta, colaborador, flexible, escucha activa.					

1. Nomenclatura: Secretaría del Trabajo.					
Puesto: Directora o Director de Planeación.					
Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Normatividad.					
Área de adscripción: Dirección de Planeación.					
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.					
2. Objetivo:					
Aplicar, procesar, sistematizar, emitir y supervisar la información generada en los procesos de planeación, previstos por la Secretaría del Trabajo, para el cumplimiento de sus funciones, así como determinar las actividades que se realizarán para alcanzar las metas y objetivos de esta Dependencia.					
3. Funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Conducir los procesos de planeación, programación y desarrollo administrativo de la Secretaría del Trabajo, conforme a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y a las prioridades que determine la Secretaría o Secretario del Trabajo; Coordinar la elaboración y actualización del padrón de proyectos de la Secretaría del Trabajo, para apearse a las directrices y lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo; Participar en la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Secretaría del Trabajo; Supervisar que los programas de las áreas administrativas de la Secretaría del Trabajo, y la asignación de recursos, correspondan con las prioridades, objetivos y metas institucionales; Participar en la difusión de las plataformas de acceso a la información, respecto de las acciones realizadas en los programas asignados por la Secretaría del Trabajo; Coordinar y actualizar la información estadística para las acciones de planeación, programación, evaluación y toma de decisiones; Formular las estrategias necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas sectoriales, regionales y anuales; Emitir los requisitos y especificaciones técnicas, que deben contener los planes, programas, proyectos y estudios que realicen las diferentes áreas administrativas que integran la Secretaría del Trabajo; Supervisar que las actividades en materia de planeación, se conduzcan conforme al Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo y la normatividad administrativa vigente, para cumplir los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo; Coadyuvar con su superior jerárquico en la elaboración del proyecto de la estructura orgánica, reglamento interno y manuales administrativos de la Secretaría del Trabajo; Diagnosticar y asesorar a los ayuntamientos, sector empresarial, en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas que ejecuta la Secretaría del Trabajo; Coordinar la asesoría a los ayuntamientos, y sector empresarial, en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas que ejecuta la Secretaría del Trabajo, y Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 					
4. Puestos subordinados.					
Directos		Indirectos		Total	
3		0		3	
5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Planeación.	Informar sobre la ejecución y cumplimiento de los programas.			X
Externas	No aplica.				
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Desarrollo organizacional, organización, métodos y procedimientos, procesos de calidad, procesos de mejora, indicadores de calidad.					
Habilidades:					
Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos.					
Actitudes:					
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.					

1. Nomenclatura: Secretaría del Trabajo.					
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Programas y Proyectos.					
Superior inmediato: Directora o Director de Planeación.					
Área de adscripción: Dirección de Planeación.					
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.					
2. Objetivo:					
Desarrollar el ejercicio de los recursos asignados para los programas, servicios y estrategias en materia de empleo, así como auxiliar en la programación y comprobación de los recursos financieros, materiales y humanos.					
3. Funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Analizar y proponer a su superior jerárquico, las modificaciones y afectaciones presupuestales a los proyectos, programas y estrategias implementados por la Secretaría del Trabajo; Atender y auxiliar a su superior jerárquico en la Integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y el Programa Presupuestal Anual de la Secretaría del Trabajo; Proponer a su superior jerárquico, los programas, servicios y estrategias que, en materia de empleo, pueda implementar la Secretaría del Trabajo; Elaborar y remitir a su superior jerárquico los informes que soliciten las instancias normativas o fiscalizadores correspondientes; Integrar la documentación para la autorización de recursos ante la instancia normativa correspondiente; Determinar la factibilidad técnica, económica o financiera, de los proyectos o programas en materia de generación de empleos verdes y espacios laborales libres de violencia de género, y Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 					
4. Puestos subordinados.					
Directos		Indirectos		Total	
0		0		0	
5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Planeación.	Informar sobre la ejecución y cumplimiento de los programas.			X
Externas	No aplica.				
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Desarrollo organizacional, organización, métodos y procedimientos, procesos de calidad, procesos de mejora, indicadores de calidad.					
Habilidades:					
Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos.					
Actitudes:					
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.					

1. Nomenclatura: Secretaría del Trabajo.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación.
Superior inmediato: Directora o Director de Planeación.
Área de adscripción: Dirección de Planeación.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Vigilar las actividades que realicen las áreas administrativas de la Secretaría del Trabajo, en la operación de los programas de trabajo, para cumplir los resultados de la dependencia conforme al Plan Estatal de Desarrollo.

3. Funciones:

- Auxiliar a su superior jerárquico en la planeación y ejecución de las acciones concernientes al avance de los indicadores a fin de dar cumplimiento en el tiempo requerido a las metas de la Secretaría del Trabajo;
- Proponer a la Directora o Director de Planeación, estrategias de trabajo para el análisis y validación de la información que se genere en los programas y proyectos;
- Informar a su superior jerárquico el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas y proyectos;
- Recopilar la información que solicite su superior jerárquico, para la elaboración e integración de los informes de evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Secretaría del Trabajo;
- Proponer a la Directora o Director de Planeación, acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas a su cargo, y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación.	Coordinar los planes, programas y proyectos de la dependencia.			X
Externas	No aplica				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
 Desarrollo organizacional, organización, métodos y procedimientos, procesos de calidad y estadística básica, procesos de mejora, indicadores de calidad.

Habilidades:
 Orientación a resultados, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, visualización, organización, comunicación efectiva.

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría del Trabajo.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Sistemas, Información y Estadística.
Superior inmediato: Directora o Director de Planeación.
Área de adscripción: Dirección de Planeación.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Actualizar, implementar y mantener en óptimas condiciones el hardware e información y estadística de la Secretaría del Trabajo, en base al Plan de Desarrollo Estatal, para dar el cumplimiento al mismo.

3. Funciones:

- Desarrollar el sistema automatizado de captura de información, para generar un banco de datos;
- Informar a su superior jerárquico, los datos estadísticos para la elaboración de los informes referentes a la operación y proyectos generados por las áreas administrativas, a través de las plataformas y portales institucionales;
- Preparar reportes de los programas y subprogramas que se autorizan para llevar un control interno de la Dependencia;
- Recopilar información de las diversas áreas administrativas, para generar reportes y estadísticas de los Proyectos de acuerdo al Plan Estatal de desarrollo;
- Proporcionar asesoría o asistencia en materia informática a las áreas de la Secretaría del Trabajo que lo soliciten, y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Planeación.	Intercambiar información para la elaboración de informes y reportes.			X
Externas	No aplica				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
 Tecnologías de la información, administración pública, informática, manejo de paquetería office, tecnologías emergentes y tratamiento de la información (base de datos, análisis de información para generar valor)

Habilidades:
 Manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, toma de decisiones, gestión, administración de proyectos y planeación de estrategias.

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad y organización.

Nomenclatura: Secretaría del Trabajo.
Puesto: Procuradora o Procurador de la Defensa del Trabajo.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario del Trabajo.
Área de adscripción: Procuraduría de la Defensa del Trabajo
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Salvaguardar los derechos laborales de las trabajadoras y trabajadores, así como su defensa, acompañamiento y asesoría de sus derechos contemplados en la ley, ante los centros de conciliación, juntas de conciliación y tribunales laborales.

3. Funciones:

- Aplicar y unificar los criterios sobre conciliación y representación, para la atención y trámite de los asuntos de competencia de la Procuraduría;
- Formular los convenios en los que represente a las y los trabajadores, así como su seguimiento hasta su cumplimiento;
- Asesorar a las personas trabajadoras, beneficiarias y sindicatos, ante las autoridades laborales competentes;
- Aprobar el dictamen sobre los impedimentos que tengan las personas servidoras públicas adscritas a la Procuraduría, para conocer de determinados asuntos, en los cuales pueda existir una causa de excusa de su parte;
- Diagnosticar la complicación de los conflictos que presenten las partes en el proceso de conciliación, para determinar la competencia de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- Asignar y coordinar a los representantes jurídicos de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo en los juicios que se promuevan ante los juzgados laborales;
- Intervenir con asesoría en los conflictos colectivos relacionados con las agrupaciones, sindicatos, federaciones, confederaciones y organizaciones vinculados con los trabajadores, a fin de determinar la competencia en los órganos jurisdiccionales o administrativos;
- Orientar y otorgar asesoría y seguimiento a los trabajadores y sindicatos en los convenios de conciliación y mediación a fin de garantizar la defensa de los trabajadores;
- Coordinar las estrategias de conciliación y la intervención jurídica ante los tribunales con el departamento de Asesoría y Representación Legal, hasta obtener las resoluciones correspondientes, y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaria o Secretario del	Proponer convenios de colaboración institucional			X

Internas	trabajo.				
	Dirección Jurídica.	Homologar criterios jurídicos en los diversos planteamientos de derechos de los trabajadores.		X	
Externas	Centro de conciliación laboral.				X
	Junta de conciliación y arbitraje del Estado de Oaxaca.	Proponer los convenios de colaboración para la atención de los conflictos, y auxiliar en la representación y seguimiento legal a favor de los trabajadores.			X
	Juzgados Federales y Tribunales, Circuito Colegiado en Materia laboral.				X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Derecho laboral, técnicas de conciliación, mediación y arbitraje en los conflictos que ameriten conciliación ante los centros de conciliación.

Habilidades:
Comunicación, negociación, toma de decisiones, resolución de conflictos.

Actitudes:
Liderazgo, responsabilidad, preparación, honestidad y perseverancia.

Nomenclatura: Secretaría del Trabajo.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Atención Laboral.

Superior inmediato: Procuradora o Procurador de la Defensa de Trabajo.

Área de adscripción: Procuraduría de la Defensa de Trabajo.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Atender, clasificar y vigilar que los usuarios que acudan a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, sean canalizados al área legal correspondiente, para recibir orientación y asesoría de acuerdo a su tipo de conflicto laboral.

3. Funciones:

- Difundir por medio de redes sociales y afuera de las empresas, comercios y negocios, información expresa sobre los derechos laborales de las personas trabajadoras, beneficiarias y sindicatos, con el propósito de que los conozcan y puedan exigir su cumplimiento;
- Proporcionar de manera directa y presencial, información, orientación y asesoría, a las personas trabajadoras, beneficiarias y sindicatos, que acuden al módulo de atención ubicados en los diversos Centros de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca;
- Implantar y vigilar el programa de audiencias, diligencias, así como la citación de las personas usuarias de los servicios que proporciona la Procuraduría;
- Vigilar que los representantes jurídicos de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, brinden asesoría y representación jurídica gratuita a las personas trabajadoras, beneficiarias y sindicatos, ante las autoridades laborales competentes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- Elaborar y presentar a la Procuradora o Procurador de la Defensa del Trabajo, los informes relativos a los programas de trabajo asignados, cuando éstos le sean solicitados;
- Informar a los usuarios que lo soliciten, el estado que guardan sus asuntos y elaborar la correspondencia relacionada con aquellos que tengan a su cargo, y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Procuradora o Procurador de la Defensa del Trabajo.	Coordinar la representación laboral de los usuarios.			X

Externas	No aplica				
----------	-----------	--	--	--	--

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Derecho laboral, derechos humanos, juicio de amparo.

Habilidades:
Trabajo en equipo, control de estrés, comunicación efectiva, toma de decisiones, resolución de problemas, capacidad analítica.

Actitudes:
Proactividad, creatividad, inteligencia emocional, confiable, empatía, optimismo.

Nomenclatura: Secretaría del Trabajo.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Asesoría y Representación Legal

Superior inmediato: Procuradora o Procurador de la Defensa del Trabajo.

Área de adscripción: Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Asesorar y representar legalmente a las personas trabajadoras que lo soliciten, en conflictos laborales, ante cualquier autoridad laboral, ya sea de forma individual o colectiva, asistiéndolos en la conciliación administrativa ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca y los Tribunales Laborales.

3. Funciones:

- Representar de manera ética ante las diversas instancias conciliatorias y jurisdiccionales, a los usuarios que lo soliciten;
- Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para la defensa legítima de los derechos de las personas trabajadoras, beneficiarias o de los sindicatos;
- Informar a la Procuradora o Procurador de la Defensa del Trabajo, los impedimentos que tengan para conocer de determinados asuntos y que puedan ser causa de excusas, para que sean calificados de procedentes o no;
- Elaborar los dictámenes de improcedencia del ejercicio de acciones o de la interposición de la demanda de amparo, y someterlo a consideración de la Procuradora o Procurador de la Defensa del Trabajo;
- Informar a la Procuradora o Procurador de la Defensa del Trabajo, los incidentes que se susciten con los usuarios, relacionados con la suspensión definitiva de los servicios de representación y asesoría jurídica gratuita que brinda la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- Proponer a los usuarios de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, soluciones conciliatorias que tengan por objeto evitar o dirimir una controversia surgida con motivo de la relación de trabajo, asentando los resultados en las actas respectivas;
- Elaborar estrategias que aseguren la adecuada defensa de los derechos de las personas trabajadoras, beneficiarias y de los sindicatos;
- Informar a la Procuradora o Procurador de la Defensa del Trabajo, el resultado de las diligencias en que intervienga, y
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Procuradora o Procurador de la Defensa del Trabajo.	Consultar las propuestas para solución de los conflictos.			X
Externas	No aplica				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Derecho laboral, derecho administrativo, derecho civil, derecho mercantil, derechos humanos, juicio de amparo.

Habilidades:
Toma de decisiones, trabajo en equipo, comunicación efectiva, resolución de conflictos, negociación, redacción, ortografía.

Actitudes:
Responsabilidad, honestidad y perseverancia.

Nomenclatura: Secretaría del Trabajo.					
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Supervisión Regional.					
Superior inmediato: Procuradora o Procurador de la Defensa del Trabajo.					
Área de adscripción: Procuraduría de la Defensa del Trabajo.					
Tipo de plaza – relación laboral: Con fianza					
2. Objetivo:					
Proteger los derechos laborales y de seguridad social de las personas trabajadoras, sus beneficiarios y de los sindicatos, mediante los servicios gratuitos de orientación y presentación jurídica, en sus diferentes regiones del estado de Oaxaca.					
3. Funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar visitas de supervisión en las instalaciones de los Tribunales Laborales y Centros de Conciliación Laboral, a fin de verificar que las personas servidoras públicas adscritas a la Procuraduría cumplan sus funciones; Gestionar el funcionamiento del archivo en las Oficinas Regionales a su cargo y ordenar la baja de aquellos expedientes que se encuentren total y definitivamente concluidos; Vigilar la concentración, guarda y control de los convenios y actuaciones laborales donde sea parte la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y, en su caso, proporcionar a solicitud de parte, copia de los mismos; Atender los asuntos de su región o zona, que encomiende la Procuradora o Procurador de la Defensa del Trabajo; Informar periódicamente a la Procuradora o Procurador de la Defensa del Trabajo, sobre los programas de trabajo que le sean asignados, y Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y aquellas que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 					
4. Puestos subordinados.					
Directos	Indirectos	Total			
0	0	0			
5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Procuradora o Procurador de la Defensa del Trabajo	Coordinar y rendir informes de los asuntos a su cargo dentro de área de su responsabilidad.			X
Externas	No aplica				
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Obligaciones jurídicas, contratos, patrimonio, administración pública, derecho mercantil, derecho civil, derecho penal					
Habilidades:					
Trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación efectiva, resolución de conflictos, redacción, ortografía					
Actitudes:					
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.					

Secretario Técnico
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 7, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
 Teléfono: 501-50-00 extensión 13755

Maestro Cesáreo Felipe León Rosales
 Asesor
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 7, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
 Teléfono: 501-50-00 extensión 13755

Maestro Lenin Ortiz García
 Director administrativo.
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 7, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
 Teléfono: 501-50-00 extensión 13755

Licenciada Magaly Lizeth Martínez Cansino
 Jefa de Departamento de Recursos Humanos
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 7, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
 Teléfono: 501-50-00 extensión 13755

Licenciada Lorena Cruz Díaz
 Jefa de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 7, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
 Teléfono: 501-50-00 extensión 13755

Contadora Pública Elvia Carmela Rodríguez Santiago
 Jefa de Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 7, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
 Teléfono: 501-50-00 extensión 13755

Maestro Francisco Pablo Munguía Gaytán
 Subsecretario de Fomento al Empleo
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 7, 3er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
 Teléfono: 501-50-00 extensión 13755

C. José Ausencio Velasco Vázquez
 Director de Inclusión al Empleo
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 7, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
 Teléfono: 501-50-00 extensión 13755.

Licenciada Alma Ximena Velasco Arévalo
 Jefa de Departamento de Prevención al Acoso y Discriminación Laboral
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 7, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
 Teléfono: 501-50-00 extensión 13755.

Ingeniera Denisse Ailed Roldán Lorenzo
 Jefa de Departamento de Inclusión y Diversidad Funcional
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 7, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
 Teléfono: 501-50-00 extensión 13755.

Licenciado Sebastián Jesús López González
 Jefa de Departamento de Inclusión Productiva a Personas Migrantes y Desplazadas
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 7, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
 Teléfono: 501-50-00 extensión 1375.

IX. DIRECTORIO

Licenciada Edith Araceli Santibáñez Bohórquez
Secretaría del Trabajo
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 7, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
 Teléfono: 501-50-00 extensión 13755

Vacante

Licenciada Liliana Victoria Vásquez García

Directora de Inspección del Trabajo
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 7, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 13755

Licenciada Rayito Reyna Mejía Banda

Jefa de Departamento de Previsión Social
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 7, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 13755.

Licenciada Aimé Ester Acevedo González

Jefa de Departamento de Inspección Laboral
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 2, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10762

Vacante

Jefe de Departamento de Actas y Acuerdos
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 7, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 13755

Maestra Severina Ramirez Rios

Subsecretaria de Normatividad
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 7, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 13755

Maestro William Méndez García

Director Jurídico
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 7, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 13755

C. Vacante

Jefe de Departamento de Normatividad, Contratos y Convenios
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 7, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 13755

Vacante

Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 7, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 13755

Licenciado José Julián Jacinto López

Jefe de Departamento de lo Sancionador
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 7, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 13755.

Doctor Guadalupe Chávez Espinoza

Director de Planeación
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 7, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 13755.

Vacante

Jefe de Departamento de Programas y Proyectos
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 7, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 13755.

Licenciado Juan José Amaya Cruz

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 7, 3er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 13755.

Contadora Citlally Palmira Gazga Barenca

Jefa de Departamento de Sistemas, información y Estadística
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 7, 3er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 13755

Doctor Magdiel Hernández Caballero

Procurador de la Defensa del Trabajo
Calle Mitla # 402, Fraccionamiento San José la Noria,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68120
Teléfono: 951-506-18-84

Licenciado Luis Ángel Hernández Flores

Jefe de Departamento de Atención Laboral
Procurador de la Defensa del Trabajo
Calle Mitla # 402, Fraccionamiento San José la Noria,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68120
Teléfono: 951-506-18-84

C. Erika Hernández Castro

Jefa de Departamento de Asesoría y Representación Legal
Procurador de la Defensa del Trabajo
Calle Mitla # 402, Fraccionamiento San José la Noria,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68120
Teléfono: 951-506-18-84

C. José Eduardo Ruiz Martínez

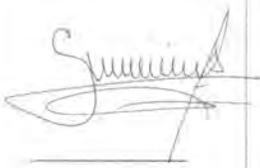
Jefe de Departamento de Supervisión Regional
Procurador de la Defensa del Trabajo
Calle Mitla # 402, Fraccionamiento San José la Noria,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68120
Teléfono: 951-506-18-84

X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Secretaría del Trabajo, apearse a lo establecido en el presente Manual, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

XI. FOJA DE FIRMAS

Emitió



Lic. Edith Araceli Santibáñez
Bohórquez
Secretaría del Trabajo

Validó



C.P. Noel Hernández Rito
Secretario de Administración

Área administrativa responsable de la elaboración: Dirección Jurídica

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA



PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.