

## DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

**Nombre del puesto:** Dirección de Inclusión Laboral

**Puesto del Jefe inmediato:** Dirección General de Empleo y Productividad Laboral de la STPS

### Misión del Puesto

Promover y coordinar los programas de carácter público, dirigidos a la atención de los sectores de la población susceptibles de discriminación en materia de trabajo.

### Principales Responsabilidades y Funciones

- I. Participar en la definición y realización de las acciones en materia de trabajo y previsión social, que se deriven de los programas sectoriales e institucionales dirigidos a los sectores de la población que requieran atención especial, en forma coordinada con las unidades administrativas.
- II. Brindar información que requieran las distintas organizaciones privadas y sociales, dedicadas a atender a sectores de la población que precisen atención especial en materia de trabajo y previsión social.
- III. Promover y difundir, en coordinación con las instancias competentes, la nueva cultura laboral incluyente, la cual permita elevar la empleabilidad de personas susceptibles de discriminación.
- IV. Concretar acciones con las Instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales que permitan coordinar programas de empleo y capacitación para personas susceptibles de discriminación.
- V. Operar los mecanismos de vinculación Laboral que faciliten la inserción laboral de personas susceptibles de discriminación, a través de una Bolsa de Trabajo, Ferias de Empleo, Jornadas Laborales y demás mecanismos que los solicitantes y el mercado laboral requiera.
- VI. Instrumentar y operar programas de capacitación que fortalezcan, reorienten e incrementen las habilidades, aptitudes y conocimientos de las personas buscadoras de empleo y son susceptibles de discriminación.
- VII. Representar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en Consejos Consultivos y Sociales, Comités ciudadanos y demás organismos públicos y privados que promuevan, impulsen e instrumenten acciones que tengan como objetivo elevar la empleabilidad de las personas susceptibles de discriminación.
- VIII. Enlazar los instrumentos de vinculación y los programas de apoyo al empleo del Servicio Estatal de Empleo, con las diferentes instancias que apoyan también a estos grupos vulnerables de la población.
- IX. Celebrar convenios de colaboración con el Gobierno Federal y Municipal, Dependencias y Organismos Públicos, Cámaras Empresariales, Sindicatos, Organizaciones no gubernamentales y demás entidades que promuevan e impulsen una Cultura Laboral Incluyente.
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales ó reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.
- XI. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### Actividades Específicas

#### 1.0 Actividades Diarias

- Atención y vinculación de solicitantes.
- Atención de casos especiales.
- Revisar correspondencia y elaborar las respuestas oportunas.

## 2.0 Actividades Periódicas

**S=SEMANAL; Q=QUINCENAL; M=MENSUAL; BM=BIMESTRAL TM=TRIMESTRAL; SM=SEMESTRAL; A=ANUAL**

- S= evaluar las quejas y sugerencias emitidas y darles solución oportuna.
- M= Supervisar y aprobar la elaboración de los Reportes generados mensualmente.
- BM=Asistir a las Reuniones programadas de la Red de Vinculación Laboral para Personas con Discapacidad y Adultos Mayores.
- TM= Asistir y participar en los cursos de inducción al medio Laboral de la Red de Vinculación Laboral para la Integración Laboral de Personas con Discapacidad y Adultos Mayores, así como en las Ferias del Empleo del SNE.

## 3.0 Actividades Eventuales

**PF=POCO FRECUENTE; F=FRECUENTE; MF=MUY FRECUENTE**

**MUY FRECUENTES:** Asesorar e informar a las organizaciones privadas y sociales en materia de trabajo para personas susceptibles de discriminación; promover mediante visitas a empresas las actividades de DIL y la Nueva Cultura Laboral incluyendo la cual permita elevar la empleabilidad de personas susceptibles de discriminación.

**FRECUENTES:** Operar mecanismos de vinculación que faciliten la inserción laboral de personas susceptibles de discriminación a través de eventos como: Ferias del Empleo del SNE, Jornada Laborales, etc.; representar a la STPS en Consejos Consultivos y Sociales y demás organismos que promuevan la empleabilidad de estas personas; asistir a las reuniones de la Red de Vinculación para la Integración Laboral de Personas con Discapacidad y Adultos Mayores.

### **Perfil del Puesto:**

#### 4.0 Educación

Nivel	1º	2º	3º	4º	5º	6º	Requerido
Primaria	1º	2º	3º	4º	5º	6º	100%
Secundaria	1º	2º	3º				100%
Preparatoria o equivalente	1º	2º	3º				100%
Profesional	1º	2º	3º	4º	5º		100%
Postgrado	Años: 2						Preferentemente

### **Conocimientos Específicos**

- Proceso de selección y reclutamiento.
- Entrevista Laboral.
- Desarrollo Organizacional.
- Manejo de PC
- Conocimiento Windows, Office y Programas Integrales
- Conocimientos de ISO 9000
- Conocimientos de Administración y Procesos

## 5.0 Iniciativa

<b>Ejemplos típicos de situaciones en las que debe usar la iniciativa:</b>	<b>Requerido</b>
Promover y difundir con instancias públicas y privadas la Nueva Cultura Laboral	100%
Convocar a reuniones de trabajo	100%
Programación de salidas al interior del estado	100%

#### **6.0 Relaciones de Trabajo (contacto con otros)**

<b>Relación</b>	<b>Frecuente</b>	<b>Permanente</b>
Contacto dentro del área o departamento.		x
Contacto con personas ajenas a su área, o departamento		x
Contactos con personas ajenas a la Empresa		x
Contacto con superiores jerárquicos	x	
Otros	x	

#### **7.0 Habilidades o competencias del puesto**

<b>Habilidades para:</b>	<b>Requerido</b>
Trabajar en equipo	100%
Relaciones personales	100%
Comunicación Efectiva	100%
Liderazgo	100%
Emprendedor	100%
Manejo de conflictos	100%
Negociador	100%

#### **8.0 Autoridad del puesto**

<b>Autoridad Para:</b>	<b>Requerido</b>
Toma de decisiones relacionadas con la Dirección en reuniones con otras dependencias o consejos.	100 %
Programar visitas a empresas para promoción y sensibilización	100 %
Autorizar excepcionalmente atención de solicitantes que no cumplen con los requerimientos.	100 %
Definir tareas y actividades extraordinarias del personal de DIL	100 %

#### **9.0 Aspectos de la personalidad del puesto**

<b>Característica</b>	<b>Requerido</b>
Responsable	100%
Innovador	100%
Ordenado	100%
Dinámico	100%
Analítico	100%
Con iniciativa	100%
Ingenioso	100%
Organizado	100%
Disciplinado	100%

Abierto al cambio	100%
Otros	

**10.0 Conocimiento del Sistema de Calidad. Señale los elementos del sistema de calidad que este puesto debe de conocer o dominar, según sea el caso:**

Requerimiento	Requerido Conocer/Aplicar
Requerimientos generales del sistema de calidad	CONOCER
Requerimientos generales de documentación	CONOCER
Manual de calidad	CONOCER
Control de documentos	CONOCER
Control de registros de calidad	CONOCER
Compromiso de la dirección	APLICAR
Enfoque hacia el cliente	CONOCER
Política de calidad	APLICAR
Objetivos de calidad	APLICAR
Planeación del sistema de calidad	CONOCER
Responsabilidad y autoridad	CONOCER
Representante de la Dirección	APLICAR
Comunicación interna	CONOCER
Revisión de la Dirección	APLICAR
Datos de entrada de la Dirección	CONOCER
Datos de salida para la revisión	CONOCER
Provisión de los recursos	CONOCER
Competencia, conciencia y entrenamiento	CONOCER
Infraestructura	CONOCER
Ambiente de trabajo	CONOCER
Satisfacción del cliente	CONOCER
Auditorías internas	CONOCER
Monitoreo y medición de los procesos	CONOCER
Monitoreo y medición de los productos	CONOCER
Control de producto no conforme	CONOCER
Análisis de datos	CONOCER
Mejora continua	CONOCER
Acción correctiva	CONOCER
Acción preventiva	CONOCER

**11.0 Requerimientos mínimos de capacitación del puesto**

Capacitación	Requerido
ISO 9001:2008	80%
Ley de personas con discapacidad y adulto mayores	90%

**12.0 Experiencia**

Experiencia:	Requerido
Atención al público	3 AÑOS
Entrevista Laboral	3 AÑOS

Reclutamiento y Selección	3 AÑOS
Desarrollo Organizacional	3 AÑOS
Internet	3 AÑOS
Administración Pública	3 AÑOS