



(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Coordinador de Área

Título del puesto: Coordinador/a de Conciliación Laboral

Clave del puesto: SDET/CCLEM/DGCCLEM/CCL/107A-1/JLA

Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/ Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos

Coordinación /Dirección General: Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos

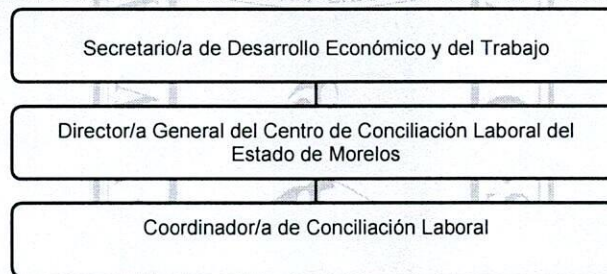
Coordinación de Área/Dirección de Área: Coordinación de Conciliación Laboral

Subdirección /Departamento: N/A

Puesto al que reporta: Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos

Identidad de la función: Jurídico Laboral

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Concertar los intereses de los trabajadores, patrones y sindicatos en asuntos de trabajo individuales y colectivos de jurisdicción local en coordinación con el área operativa del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos (CCLEM), en términos de las disposiciones legales aplicables, a través del procedimiento de conciliación prejudicial obligatoria previsto en la Ley Federal del Trabajo y que deben agotar las partes previo a interponer un juicio laboral ante los Tribunales Laborales, con la finalidad de avenir sus intereses en conflicto con la celebración de un convenio.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Determinar y coordinar la aplicación de las políticas institucionales que sirvan para instrumentar la conciliación, a través de ajustarse a lo previsto en los artículos que sean aplicables en la Ley Federal en materia de su competencia, con la finalidad de que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos (CCLEM) lleve a cabo sus actuaciones dentro del marco legal establecido y mantener la armonía laboral en el Estado de Morelos.

Elaboró	Revisó	Validó
 Pascual Gumaro Archundia Becerril Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.	 Mariana Ramirez Rodriguez Profesional Ejecutivo B	 Amalia Berenice Hernandez Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional.
Fecha: 11 de agosto de 2022	Fecha: 11 de agosto de 2022	Fecha: 11 de agosto de 2022



- II. Supervisar la operación de los conciliadores, para el oportuno y adecuado desahogo de las audiencias de conciliación, mediante verificar se de cumplimiento al procedimiento apegado a las leyes en materia laboral y de manera imparcial, con la finalidad de lograr acuerdos justos y equitativos que satisfagan los intereses de las partes dentro del marco de la legalidad.
- III. Verificar que los modelos de convenios de conciliación y de las constancias de no conciliación, así como de las actas donde conste el cumplimiento del convenio mediante revisar que se contemplen los derechos que conforme a Ley corresponde al trabajador, con la finalidad de que no se vulneren los derechos humanos y labores de las partes.
- IV. Establecer los lineamientos para la atención de las solicitudes que se presenten por los interesados en asesoría o ayuda en materia de conciliación a través de ajustarse a la normatividad en materia de su competencia, con la finalidad de que se formulen propuestas de arreglo para la celebración de los convenios a que lleguen las partes.
- V. Coordinar la comunicación que sea necesaria con los Tribunales Laborales y el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos en materia de conciliación, a través de la Plataforma (SINACOL) establecida para tal efecto, con la finalidad de turnar en tiempo y forma al Tribunal correspondiente la solicitud para seguimiento al procedimiento que se requiera.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Revisar que las actuaciones del Centro de Conciliación Laboral se apegue a lo establecido al marco normativo que corresponda.
- II. Supervisar que las actuaciones de los conciliadores se apegue a las leyes en materia para la aplicación de las conciliaciones.
- III. Verificar la elaboración de los convenios de conciliación y demás procedimientos para no vulnerar los derechos humanos y laborales.
- IV. Contar con lineamientos que proporcionen una adecuada atención a cada una de las solicitudes que sean presentadas.
- V. Verificar que existe un acuerdo entre ambas partes para el seguimiento de los procedimientos que correspondan en materia de conciliación.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Ley sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Morelos.
- Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre hombres y mujeres en el Estado de Morelos.
- Ley para Prevenir y Erradicar toda clase de Discriminación en el Estado de Morelos.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligado del Estado de Morelos.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.
- Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.
- Manuales Administrativos y de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.
- Manual de Políticas y Procedimientos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.



**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:****INTERNAS Y EXTERNAS:****Unidad Administrativa / Puesto****Motivo**

Director/a General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos

Recibir directrices y entregar informes sobre asuntos delegados.

Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos/ Directores de Área/ Subdirectores/ Conciliadores/ Notificadores/Orientadores/ personal técnico y administrativo

Coordinar las áreas operativas que intervengan en el desarrollo de la conciliación prejudicial con la finalidad de que se finalice un conflicto laboral con la celebración de convenio.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**Generales:****Disponibilidad de:**

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: Si

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:

No

Monto:

\$ 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:

Si

Monto:

\$ 29,000.00

Tiene personal a su cargo:

Si

Cuántas plazas: 9

El personal maneja información clasificada:

Si

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	No	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	Si	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No





2.- PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciado en Derecho, con título y cedula profesional legalmente expedidos.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones
- ❖ Habilidades para el trabajo bajo presión
- ❖ Manejo constructivo de los conflictos
- ❖ Toma de decisiones

II. Técnicas:

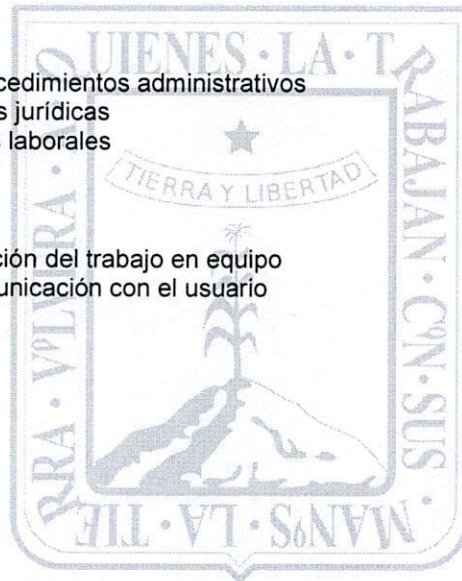
- ❖ Procesos Jurídicos
- ❖ Análisis jurídicos de procedimientos administrativos
- ❖ Análisis de disposiciones jurídicas
- ❖ Prevención de conflictos laborales

III. Sociales:

- ❖ Atención al público
- ❖ Alto rendimiento y dirección del trabajo en equipo
- ❖ Establecimiento de comunicación con el usuario
- ❖ Gestión de conflictos

IV. Valores:

- ❖ Legalidad
- ❖ Amabilidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Liderazgo
- ❖ Eficacia
- ❖ Transparencia



MORELOS
2018 - 2024

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Derecho laboral 3
- ❖ Seguimiento en asunto jurídicos 3
- ❖ Procedimiento y juicio laboral 3
- ❖ Litigio laboral 3



<p>Elaboró</p> <p>Pascual Gumaro Archundia Becerril Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.</p>	<p>Revisó</p> <p></p> <p>Mariana Ramirez Rodriguez Profesional Ejecutivo B</p>	<p>Validó</p> <p></p> <p>Amalia Berenice Hernandez Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional.</p>
<p>Fecha: 11 de agosto de 2022</p>	<p>Fecha: 11 de agosto de 2022</p>	<p>Fecha: 11 de agosto de 2022</p>