(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. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Técnico/a
Título del puesto: Profesional Ejecutivo A
Clave del puesto: SDET/CCLEM/DGCCLEM/604-2/A
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: N/A
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos
Identidad de la función: Administrativo

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo

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

Profesional Ejecutivo A

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Colaborar en la recepción y registro de las solicitudes e integración de documentos, expedientes y elaboración de los diversos documentos que se requieran para trámite de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, a través del seguimiento y resguardo físico y electrónico de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar la comunicación y flujo de información entre las distintas áreas que integran en Centro.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Elaborar documentos, así como atender la recepción, entrega registro y archivo de correspondencia dirigida al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, mediante la atención de solicitudes de información y gestoría de trámites requeridos, con la finalidad de dar solución oportuna a cada caso que se presente.
II. Realizar informes de lo recibido como reportes así como oficios en materia que corresponda al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, mediante el análisis de la documentación elaborando revisando de cumplimiento a los lineamientos que se requieren para su atención, con la finalidad de mantener permanentemente informado de las cuestiones relevantes al Titular del Centro.
III. Archivar la documentación recibida y emitida a la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos en las carpetas asignadas para cada asunto, con la finalidad de llevar un control de la misma conforme a la normatividad aplicable así como contar con esta cuando sea requerida en tiempo y forma.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Blanca Esthela Hernández Alonso **Coordinadora de Conciliación Laboral del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos en suplencia temporal de la Dirección General, en términos del Artículo 25 del Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos**	Mariana Ramírez Rodríguez **Profesional Ejecutivo B**	Amalia Berenice Hernández Bracho **Directora General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 09 de noviembre de 2022	**Fecha:** 09 de noviembre de 2022	**Fecha:** 09 de noviembre de 2022

IV. Realizar la distribución de los amparos directos, amparos indirectos, expedientes laborales, así como toda documentación inherente al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, a través revisar que los mismo cuente con lo requerido para su atención correspondientes por las áreas que así sean solicitadas evitando contra tiempo, con la finalidad de obtener su rúbrica en el registro en los libros de control.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Atender de manera oportuna la documentación que se recibe en el CCLEM para su seguimiento que corresponda.
II. Informar al titular del CCLEM de cuestiones relevantes presentadas al Centro.
III. Mantener un adecuado control de la información en cada uno de los expedientes que corresponda para su atención oportuna.
IV. Asegurar que la información recibida en materia jurídico-administrativa se atienda de manera oportuna por las unidades administrativas adscritas al CCLEM.

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 Federal del Trabajo
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos
- Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
- Manual 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
Director/a de Administración del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.	Recibir directrices y entregar de informes sobre asuntos delegados
Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.	Atender solicitudes de apoyo general de carácter administrativo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

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: $15,000.00

Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: N/A

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

2.- PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Pasante de Licenciado en Derecho y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:
- Manejo de Personal
- Análisis de información
- Acciones Disciplinarias
- Control de información

II. Técnicas:
- Manejo y Control de Agenda
- Ejecución de Actividades de Recepción y Despacho de Correspondencia
- Integración De Información Y Documentación
- Distribución oportuna de información documental

III. Sociales:
- Actitud positiva
- Atención a usuarios
- Disciplina personal
- Disponibilidad
- Trabajo en equipo

IV. Valores:
- Legalidad
- Honradez
- Profesionalismo
- Igualdad y no discriminación
- Imparcialidad
- Disciplina

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VIVERA
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA: **AÑOS DE EXPERIENCIA:**

Organización del trabajo	1
Relaciones laborales	1
Atención al público	1
Asistencia administrativa	1

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Elaboró	Revisó	Autorizó
Blanca Esthela Hernández Alonso **Coordinadora de Conciliación Laboral del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos en suplencia temporal de la Dirección General, en términos del Artículo 25 del Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos**	Mariana Ramírez Rodríguez **Profesional Ejecutivo B**	Amalia Berenice Hernández Bracho **Directora General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 09 de noviembre de 2022	**Fecha:** 09 de noviembre de 2022	**Fecha:** 09 de noviembre de 2022