



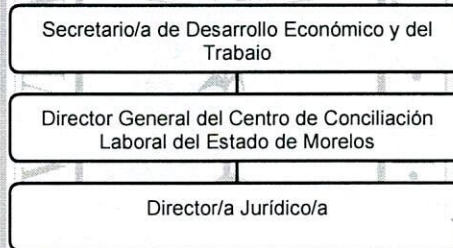
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director /a de Área
Título del puesto: Director /a Jurídico/a
Clave del puesto: SDET/CCLEM/DGCCLEM/DJ/108A-1/JR
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: Dirección Jurídica
Subdirección / Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a General del Centro de Conciliación Laboral
Identidad de la función: Jurídico

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el centro, en las materias civil, mercantil, administrativo, laboral, penal (en las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público e intervenir cuando se presuma la omisión de un hecho constitutivo de delito en contra de los intereses del Centro), mediante la evaluación de los asuntos, así como coordinar los procedimientos judiciales y administrativos; y designar a los servidores públicos que representaran legalmente al centro ante autoridades administrativas y órganos jurisdicciones comunicando de manera oportuna al Director General, con la finalidad de dar la atención jurídica requerida con apego al marco jurídico, dar cumplimiento y asegurar la resolución del acto jurisdiccional o administrativo.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Verificar los proyectos de instrumentos, ordenamientos actos o documentos de carácter jurídico-normativo competencia del centro y que deban ser expedidos y firmados o firmados por el Titular del CCLEM y de sus Unidades Administrativas, mediante el análisis de las necesidades jurídicas-administrativas de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de llevar a cabo la formalización y desahogo de los actos jurídicos competencia del CCLEM y que deban ser suscritos por el Director General.

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: 21 de septiembre de 2022	Fecha: 21 de septiembre de 2022	Fecha: 21 de septiembre de 2022



- II. Verificar que los convenios y contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obras públicas en las diligencias se realicen bajo la correcta aplicación de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, mediante el apego al marco jurídico que regule dichos actos jurídicos-administrativos, con la finalidad de garantizar legalidad a los actos celebrados con terceros privados y dependencias públicas (municipales, estatales y/o federales).
- III. Asesorar en la contestación de las solicitudes de información pública en cuanto a las obligaciones del Centro en materia de transparencia, mediante la integración del proyecto de respuesta con la información y documentación técnica-jurídica necesaria para un debido soporte, con la finalidad de asegurar la legalidad de los informes de autoridad que corresponda presentar ante el Órgano de Control, Consejería Jurídica, así como, en los acuerdos y acta respectiva de las Sesiones de la Junta de Gobierno.
- IV. Asesorar a el/la titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, así como a las Unidades Administrativas adscritas al mismo, en asuntos de carácter jurídico, mediante analizar y revisar los instrumentos y documentos de los asuntos remitidos y presentados ante la Dirección Jurídica, con la finalidad de vigilar el cumplimiento y brindar certeza jurídica en los proyectos o propuestas de documentos e instrumentos jurídicos a presentar en las resoluciones, actos u ordenamientos que pronuncien las autoridades jurisdiccionales.
- V. Verificar el registro de instrumentos normativos, nombramientos, autorizaciones o designaciones, mediante revisar que se cumpla con las especificaciones de orden jurídico necesario para el ejercicio de las facultades a nombre del titular del Organismo y de los demás titulares de las Unidades Administrativas, con la finalidad que los actos suscritos sean conforme a las disposiciones y atribuciones jurídicas aplicables.
- VI. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes previos en materia de amparo, así como los relacionados con juicios y procedimientos penales, civiles, mercantiles y laborales que éste sea parte, mediante verificar lo dispuesto por la Ley de Amparo y demás ordenamientos jurídicos, con la finalidad definir propuestas de instrumentos que permitan el desahogo mediante su cumplimiento o en su defecto, que justifiquen su desechamiento.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- II. Garantizar que los instrumentos jurídicos sean expedidos de acuerdo a la normativa vigente.
- III. Garantizar legalidad a los actos celebrados del CCLEM con terceros privados y dependencias públicas (municipales, estatales y/o federales).
- IV. Contar con la respuesta oportuna a las solicitudes de información pública en materia de transparencia.
- V. Definir propuestas de documentos y/o instrumentos a presentar en las resoluciones, actos u ordenamientos que pronuncien las autoridades jurisdiccionales.
- VI. Garantizar la certeza y legalidad de los instrumentos normativos, nombramientos, autorizaciones o designaciones.
- VII. Asegurar el desahogo de las demandas de amparo, juicios y procedimientos penales que sean jurisdicción del Centro.





1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 Y 107 de la 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 Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley General de Bienes 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.
- Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.
- 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

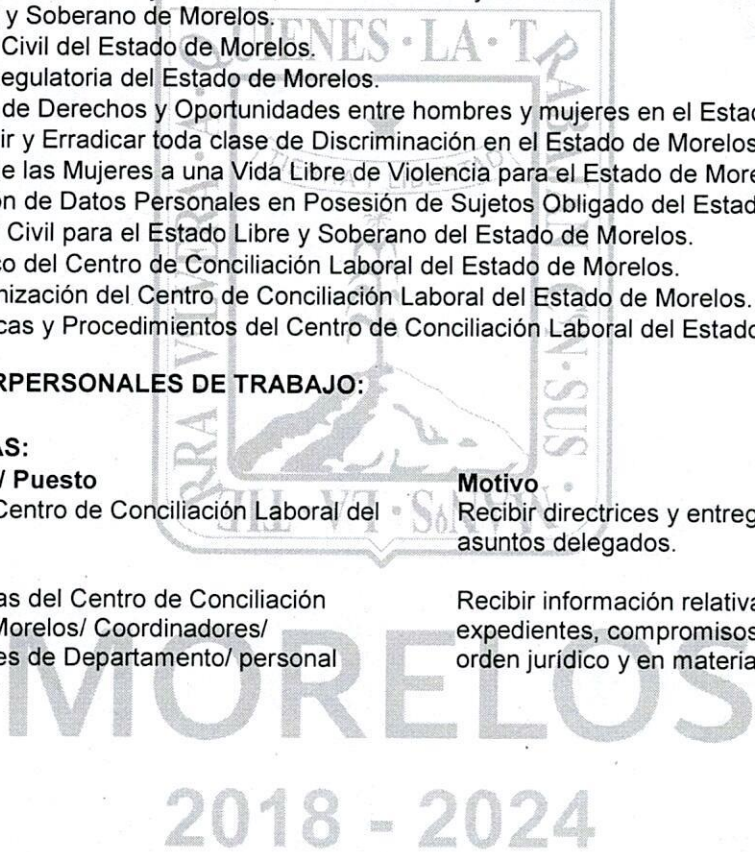
Director/a General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos

Motivo

Recibir directrices y entregar informes sobre asuntos delegados.

Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos/ Coordinadores/ Directores de Área/ Jefes de Departamento/ personal técnico y administrativo

Recibir información relativa a expedientes, compromisos y asuntos de orden jurídico y en materia regulatoria.





1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	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: Sí Monto: \$2,500.00
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Sí Monto: \$30,000.00
 Tiene personal a su cargo: Sí Cuántas plazas: 2
 El personal maneja información clasificada: Sí

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Sí	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	Sí	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:

- ❖ Licenciatura en Derecho, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones
- ❖ Capacidad persuasiva
- ❖ Manejo y solución de conflictos
- ❖ Delegación eficaz de funciones
- ❖ Análisis y discernimiento
- ❖ Trabajo bajo presión
- ❖ Análisis e interpretación de información
- ❖ Calidad total en el servicio





II. Técnicas:

- ❖ Procesos Jurídicos
- ❖ Representación legal ante las instancias competentes
- ❖ Análisis jurídicos de procedimientos administrativos
- ❖ Análisis de disposiciones jurídicas
- ❖ Prevención de conflictos laborales
- ❖ Asesoría Jurídica
- ❖ Análisis de la legislación en materia laboral
- ❖ Elaboración de contratos y convenios
- ❖ Prevención de conflictos laborales
- ❖ Actualización del acervo legislativo y reglamentario del Estado

III. Sociales:

- ❖ Productividad
- ❖ Alto rendimiento en trabajo en equipo
- ❖ Vocación de servicio
- ❖ Disponibilidad
- ❖ Disciplina personal
- ❖ Comunicación asertiva
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Manejo y solución de conflictos

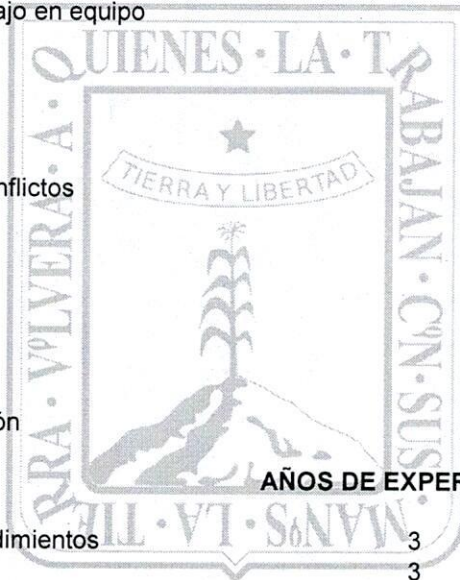
IV. Valores:

- ❖ Legalidad
- ❖ Amabilidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Liderazgo
- ❖ Eficacia
- ❖ Capacidad de negociación

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Defensa jurídica y procedimientos 3
- ❖ Administración pública 3
- ❖ Derecho y legislación nacionales 3
- ❖ Contratos y convenios 3
- ❖ Conciliación laboral 3



MORELOS

2018 - 2024



Elaboró	Revisó	Validó
 Pascual Gumaro Archundia Becerril Director General del Centro de Conciliación del Estado de Morelos	 Mariana Ramírez Rodríguez Profesional Ejecutivo B	 Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 21 de septiembre de 2022	Fecha: 21 de septiembre de 2022	Fecha: 21 de septiembre de 2022