



(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: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Amparos
Clave del puesto: SDET/CCLEM/DGCCLEM/DJ/SA/109A-8/JA
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 Jurídico / a
Identidad de la función: Jurídico Administrativo



1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Participar en la atención, seguimiento y resolución de los procesos y procedimientos relativos a la Ley de Amparo, en materia de Derechos Humanos y Administrativos en los que tenga injerencia el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, mediante el análisis jurídico de las demandas de amparo, actuaciones de órganos jurisdiccionales federales y los requerimientos de las autoridades en materia de derechos humanos y administrativos, y la aportación de argumentos jurídicos en la elaboración de escritos, informes previos y justificados y demás actuaciones conforme a la normativa aplicable; con la finalidad salvaguardar los intereses jurídicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos en los asuntos del orden constitucional, en materia de derechos humanos y administrativos en los que sea parte.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- 1. Atender los procesos y procedimientos constitucionales en los que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos sea señalado como autoridad responsable, mediante la formulación de los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Amparo y de supervisar los intereses jurídicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos en materia procesal constitucional.

Table with 3 columns: Elaboró (Blanca Esthela Hernández Alonso), Revisó (Mariana Ramírez Rodríguez), Autorizó (Amalia Berenice Hernández Bracho). Includes dates: Fecha: 09 de noviembre de 2022.



II. Formular las solicitudes y requerimientos de información a las unidades administrativas y/o sedes regionales cuando estas sean señaladas como autoridades responsables en los juicios de amparo, mediante la integración de todas las pruebas y medios de convicción a su alcance o que resulten procedentes, con la finalidad de integrar el soporte jurídico de los informes previos y justificados, así como las promociones o actuaciones procesales en materia de amparo, en estricta observancia de la Ley de la materia y velando por los intereses del Centro de Conciliación Laboral de Morelos.

III. Elaborar los proyectos, instrumentos o escritos de índole jurídica para someterlos a revisión de la Consejería Jurídica, mediante la integración de las argumentaciones y evidencias jurídicas conforme a los lineamientos de la Consejería Jurídica, con la finalidad de intervenir en actos de carácter administrativo y jurisdiccional que requiera el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos y las Unidades Administrativas adscritas para agotar y concluir los procedimientos y recursos presentados.

IV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información, quejas y demás actos que sean presentadas ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos por autoridades en materia de Derechos Humanos, mediante el análisis jurídico de cada asunto en particular, así como la elaboración y fundamentación de informes, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa aplicable y contribuir, dentro del ámbito de la competencia del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, al respeto y garantía de los derechos humanos de los trabajadores, patrones y ciudadanos en general.

V. Integrar correctamente los expedientes de amparo, mediante la recopilación de las constancias que correspondan a los asuntos de su competencia de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente, con la finalidad de que se cuente con la debida integración de la carpeta de amparo que contenga las constancias respectivas en términos de Ley.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Justificar adecuadamente los informes, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo, promovidos en contra Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.
- II. Garantizar la rendición de informes respecto a los juicios de amparo a las Unidades Administrativas o sedes regionales, cuando éstas sean señaladas como autoridad responsable.
- III. Verificar que se cumplan los lineamientos que establece la Consejería Jurídica, respecto de los proyectos o instrumentos jurídicos que sea sometidos a su revisión.
- IV. Verificar la instrumentación jurídica e información plasmada en los informes que se rindan ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, como a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
- V. Resguardar adecuadamente los expedientes que tenga a su custodia, mediante la integración adecuada de las constancias que tiene a su resguardo.

2018 - 2024





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
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil 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 del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligado del Estado de Morelos.
- Código Civil del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
- Reglamento de Ley para Prevenir y Erradicar toda clase de Discriminación en el Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Reglamento interior de la secretaría de la contraloría.
- 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
- Reglas de Operación del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto

Motivo

Dirección Jurídica / Director Jurídico

Recibir directrices y entrega de informes y documentos sobre asuntos turnados y/o delegados.

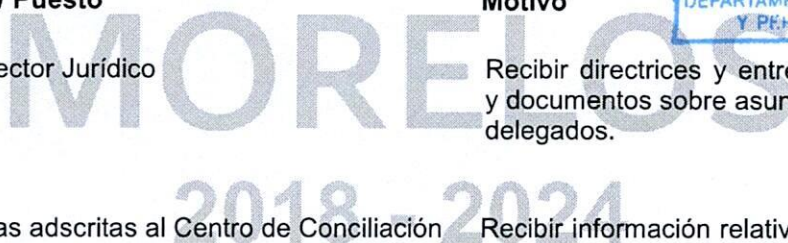
Unidades Administrativas adscritas al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos/ Titulares, Directores de Área, Jefes de Departamento, personal técnico y administrativo

Recibir información relativa a expedientes y procedimientos en los que el Centro de Conciliación Laboral forme parte, para el seguimiento de asuntos de orden jurídico. Recibir directrices y entrega de informes y documentos sobre asuntos turnados y/o delegados.

Dirección Jurídica / Director Jurídico

Revisar, delegar y supervisar

Auxiliar técnico - jurídico





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
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: 25,000

Tiene personal a su cargo:

Si

Cuántas plazas: 2

El personal maneja información clasificada:

Si

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	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:

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

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- ❖ Análisis y discernimiento
- ❖ Interpretación de información
- ❖ Control de información
- ❖ Sentido de orden en la ejecución de actividades
- ❖ Análisis e interpretación de información

II. Técnicas:

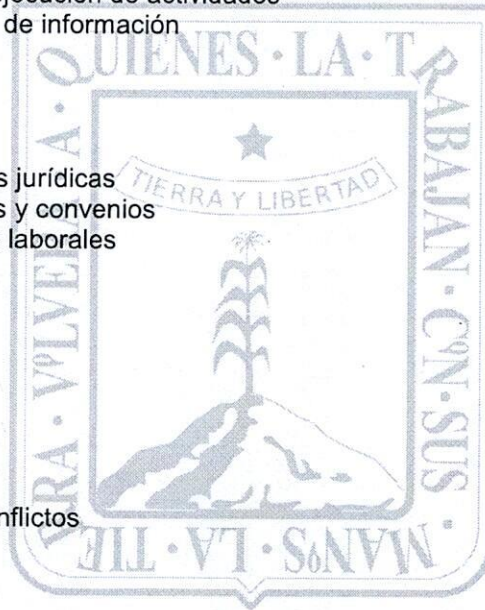
- ❖ Asesoría Jurídica
- ❖ Procesos Jurídicos
- ❖ Análisis de disposiciones jurídicas
- ❖ Elaboración de contratos y convenios
- ❖ Prevención de conflictos laborales

III. Sociales:

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

IV. Valores:

- ❖ Disciplina
- ❖ Profesionalismo
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Legalidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Eficacia



MORELOS

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Derecho Legislación Nacionales 2
- ❖ Defensa Jurídica y procedimientos 2
- ❖ Procedimientos Administrativos 2
- ❖ Quejas y denuncias 2

2018 - 2024

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>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</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 09 de noviembre de 2022</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Mariana Ramirez Rodriguez Profesional Ejecutivo B</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 09 de noviembre de 2022</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 09 de noviembre de 2022</p>
---	--	--