



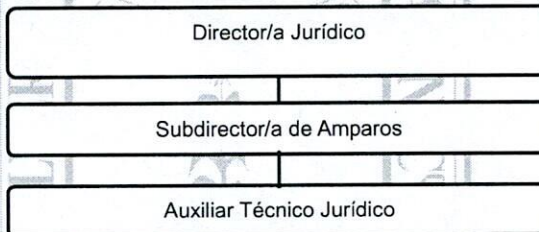
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Auxiliar Técnico
Título del puesto: Auxiliar Técnico Jurídico
Clave del puesto: SDET/CCLEM/DGCCLEM/DJ/SA/604-34/JLA
Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/ Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos
Subsecretaría /Dirección General: Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección Jurídica
Subdirección /Departamento: Subdirección de Amparos
Puesto al que reporta: Subdirector/a de Amparos
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:

Coadyuvar en la elaboración de escritos, instrumentos jurídicos en materia de amparos, mediante la revisión y análisis de la documentación soporte y la aportación de las argumentaciones jurídicas conducentes conforme a la normatividad vigente; con la finalidad de atender las necesidades en materia jurídica inherentes a las funciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos y sus Unidades Administrativas, en términos de la normativa aplicable.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Coadyuvar en la Subdirección de Amparos, con la elaboración de los proyectos, instrumentos o escritos de índole jurídico, mediante realizar la integración de las argumentaciones y evidencias jurídicas conforme a la normativa aplicable, 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 las solicitudes, procedimientos y recursos presentados.
- II. Contribuir en la atención a las solicitudes en materia de amparos que se reciban en el CCLEM, mediante la coordinación de actividades de gestión documental y administración de los archivos producidos en el ejercicio de las facultades y competencias de la Dirección Jurídica, con la finalidad de facilitar la disposición de información, la revisión y análisis de expedientes necesarios para la elaboración de informes, escritos y proyectos de contestación a las solicitudes del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.

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



- III. Atender y dar seguimiento a los trámites o actuaciones jurídicas que afecten los intereses del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos y sus Unidades Administrativas adscritas, mediante el estudio del asunto presentado y revisión de sus expedientes, con la finalidad de elaborar y presentar informes, opiniones o consultas jurídicas ante las autoridades correspondientes.
- IV. Formular las certificaciones de los documentos que obren en el archivo de la Dirección Jurídica y/o de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, mediante el cotejo y compulsas de los documentos y la fundamentación de la certificación de los mismos, con la finalidad de someterlos a firma del titular del área que corresponda y dar cumplimiento con la normativa aplicable.
- V. Coadyuvar en la gestión de publicaciones de los instrumentos o actos de índole administrativo y jurídico en el Periódico Oficial, mediante la elaboración, presentación y trámite de la solicitud ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, con la finalidad de garantizar que los actos competencia del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos y sus Unidades Administrativas adscritas, cumplan con los requisitos de legalidad atendiendo a la normativa aplicable.

I.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- II. Verificar que los proyectos, instrumentos o escritos de índole jurídica cumplan con los lineamientos establecidos y que sean sometidos en tiempo y forma para revisión en la Consejería Jurídica.
- III. Garantizar el óptimo desarrollo de las actividades de gestión documental y administración de los archivos, agilizando su disposición, la revisión y análisis.
- IV. Asegurar la atención cabal de las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas del CCLEM, en materia de adjudicación de contratos.
- V. Garantizar el adecuado manejo y procedimientos para la obtención de las certificaciones de los documentos que obran en el archivo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.
- VI. Verificar la correcta elaboración de las solicitudes para la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos.

I.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 de Amparo reglamentaria de los artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 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 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 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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano 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.
- 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

Subdirector de Amparos

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

Dirección Jurídica / Director Jurídico

Recibir directrices y entregar informes sobre asuntos delegados.

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

Recibir instrucciones y directrices

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.

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	Sí	No	No
Mutilaciones	Sí	No	No
Golpes	Sí	No	No
otros	Sí	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0.0

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Sí Monto: 25,000

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

El personal maneja información clasificada: Sí

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	No	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 y discernimiento
- ❖ Interpretación de información
- ❖ Seguimiento de información
- ❖ Trabajo bajo presión
- ❖ Análisis e interpretación de información
- ❖ Calidad total en el servicio

ii Técnicas:

- ❖ Asesoría Jurídica
- ❖ Análisis de Disposiciones Jurídicas
- ❖ Análisis de Disposiciones Jurídicas
- ❖ Elaboración de contratos y convenios
- ❖ Prevención de conflictos laborales

iii Sociales:

- ❖ Productividad
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Vocación de servicio
- ❖ Disponibilidad
- ❖ Disciplina personal
- ❖ Comunicación asertiva
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Actitud Positiva

iv Valores:

- ❖ Disciplina
- ❖ Transparencia
- ❖ Legalidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Objetividad



MORELO



c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Procedimientos Administrativos 2
- ❖ Inconformidades 2
- ❖ Procedimiento y Juicio Laboral 2
- ❖ Atención Ciudadana 2

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