



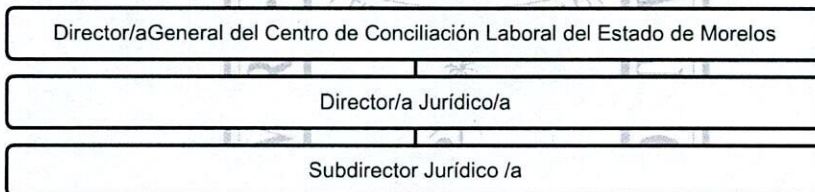
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector Jurídico /a
Clave del puesto: SDET/CCLEM/DGCCLEM/109A-7/JL
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 Jurídico
Identidad de la función: Jurídico Laboral

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:


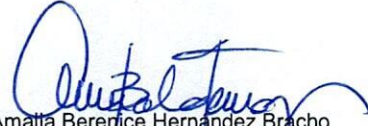


1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Representar al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, a su Director/a General y Unidades Administrativas 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 atender en el asunto los procedimientos judiciales y administrativos representando legalmente al centro ante las autoridades administrativas y órganos jurisdicciones, con la finalidad de brindar 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. Examinar la procedencia jurídica de los proyectos de convenios y demás actos jurídicos que deriven en obligaciones para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, mediante la revisión y difusión de los lineamientos y criterios a que deban ajustarse, con la finalidad de que no se vean afectados los intereses del CCLEM.

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



- II. Desarrollar 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 los lineamientos y normatividad aplicable, mediante verificar el apego al marco jurídico que regule dichos actos, con la finalidad de que los actos celebrados con terceros privados y dependencias públicas (municipales, estatales y/o federales) cuenten con la legalidad requerida.
- III. Coadyuvar en asesorar en las contestaciones de las solicitudes de información pública y Jurídica en cuanto a las obligaciones del Centro en materia de transparencia, mediante la información y documentación técnica-jurídica necesaria, con la finalidad de contar con los informes de autoridad que corresponda presentar ante el Órgano de Control, Consejería Jurídica, Autoridades Labolares así como, en los acuerdos y acta respectiva de las Sesiones de la Junta de Gobierno.
- IV. Formular los informes requeridos por las autoridades del trabajo, a través del desarrollo de los oficios informes respectivos y la integración de las constancias de acuerdo a los lineamientos y la normatividad aplicable, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos judiciales que se realizan y deban ser atendidos por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.
- V. Coadyuvar en brindar asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos referente a lo civil, mercantil, administrativo, laboral o penal, a través de establecer pláticas o reuniones en materia jurídica, apegándose a la normatividad aplicable, que así lo requieran con la finalidad de dar debido cumplimiento a la Legislación en su actuación procedente en los asuntos de su competencia.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Dictaminar la procedencia jurídica de los proyectos de convenios, y demás actos jurídicos que deriven en obligaciones para el Centro.
- II. Asegurar que los actos celebrados con las dependencias públicas sea de acuerdo a la legalidad que se requiere para llevarse a cabo.
- III. Garantizar contar con los informes de autoridad para presentar en tiempo y forma a las autoridades que corresponda.
- IV. Atender en tiempo y forma los requerimientos judiciales presentados ante en Centro de Conciliación Laboral.
- V. Asegurar que las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral se encuentren debidamente asesoradas legalmente

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 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 General de Hacienda del Estado de Morelos.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
- Manual de Políticas y Procedimientos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales 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 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.
- 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.





- Código Civil para el Estado Libre y Soberano 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.
- 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.

Dirección Jurídica / Director Jurídico

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

Auxiliar técnico - jurídico

Revisar, delegar y supervisar

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: 3

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

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, con Título y Cedula Profesional legalmente expedidos.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i. Administrativas:

- ❖ Interpretación de información
- ❖ Seguimiento de información
- ❖ Trabajo bajo presión
- ❖ Sentido de orden en la ejecución de actividades
- ❖ Análisis e interpretación de información
- ❖ Capacidad Intelectual

ii. Técnicas:

- ❖ Asesoría Jurídica
- ❖ Procesos Jurídicos
- ❖ Representación legal ante instancias competentes
- ❖ Análisis de disposiciones jurídicas
- ❖ 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:

- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Disponibilidad
- ❖ Comunicación asertiva
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Manejo y solución de conflictos

iv. Valores:

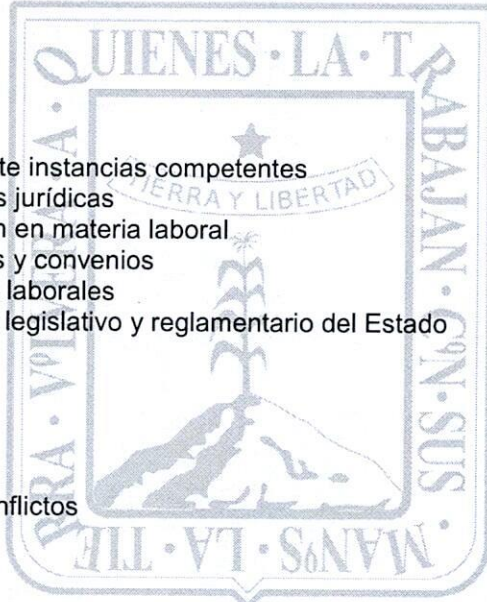
- ❖ Disciplina
- ❖ Profesionalismo
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Legalidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Eficacia

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

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

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- 2
- 2
- 2
- 2
- 2



MORELOS 2018 - 2024

<p>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>Revisó</p> <p></p> <p>Mariana Ramirez Rodriguez Profesional Ejecutivo B</p>	<p>Autorizó</p> <p></p> <p>Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional</p>
<p>Fecha: 09 de noviembre de 2022</p>	<p>Fecha: 09 de noviembre de 2022</p>	<p>Fecha: 09 de noviembre de 2022</p>