



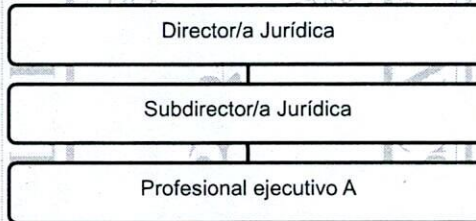
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Técnico/a
Título del puesto: Profesional Ejecutivo A
Clave del puesto: SDET/CCLEM/DGCCLEM/DJ/SJ/604-33/JA
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 jurídica
Puesto al que reporta: Subdirector/a jurídico
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:

Atender con apego a derecho las solicitudes sobre los temas de certificación de documentos, integración de documentos, expedientes, elaboración de oficios, mediante el análisis y búsqueda de la información necesaria para la elaboración de la documentación citada, apegándose a los lineamientos y normatividad establecida, con la finalidad de estar en condiciones de dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos solicitados por el titular de la Subdirección Jurídica.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Elaborar informes y en su caso opiniones jurídicas de los asuntos en los que intervenga el Centro de Conciliación del Estado de Morelos y que son solicitados a la Subdirección Jurídica, mediante realizar el análisis a las leyes e instrumentos jurídicos enfocados al ámbito de justicia Laboral, con la finalidad de presentar notas informativas que sirvan de base para la toma de decisiones por el Titular.
- II. Atender oportunamente las solicitudes requeridas por su jefe inmediato en las diversas reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, y demás actos en los que la Dirección Jurídica intervenga, mediante realizar los informes necesarios de acuerdo a la recopilación de la información y documentación, con la finalidad de contar con información fehaciente para la toma de decisiones por su superior jerárquico.

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 el control y archivo de la correspondencia en materia jurídica en los asuntos competencia del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, mediante su registro en el libro de gobierno y base de datos correspondiente, con la finalidad de atender y solucionar de manera oportuna los requerimientos que se formulen al Centro.
- IV. Colaborar con el seguimiento a los asuntos de índole jurídico que sean competencia de la Dirección Jurídica, tales como oficios, requerimientos, solicitudes, entre otros mediante realizar la redacción de las propuestas de contestación y la gestión de manera oportuna ante las instancias que correspondan, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la normatividad.
- V. Coadyuvar en la elaboración de 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 realizar el cotejo 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.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Dar contestación de manera oportuna a cada uno de los oficios, requerimientos y solicitudes que se reciban en el centro de conciliación Laboral del estado de Morelos.
- II. Asegurar la debida atención de los asuntos encomendados por su superior jerárquico
- III. Asegurar la correcta organización de la correspondencia para su atención y trámite correspondiente.
- IV. Dar contestación de manera oportuna a cada uno de los oficios, requerimientos y solicitudes que se reciban en la Dirección Jurídica.
- V. Realizar las certificaciones en tiempo y forma para su a tención oportuna.

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 del Centro de Conciliación Laboral del 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 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.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- 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
Dirección Jurídica / Director Jurídico
Subdirector Jurídico/ Subdirector de Amparos
Auxiliar Técnico Jurídico/ auxiliar técnico Jurídico Amparos

Motivo

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

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	No	Si	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	No	Si	No
otros	No	Si	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: Si Monto: \$12,000.00
 Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: N/A
 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





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:

- ❖ Manejo y Control de información oficial
- ❖ Análisis e interpretación de la información
- ❖ Distribución oportuna de información documental
- ❖ Trabajo bajo presión

ii Técnicas:

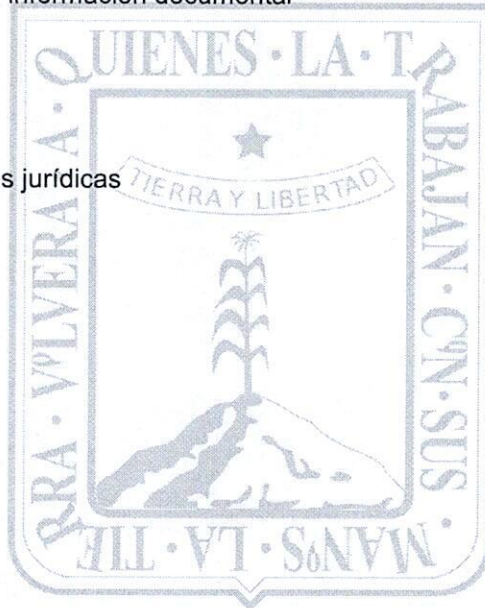
- ❖ Asesoría Jurídica
- ❖ Análisis de disposiciones jurídicas
- ❖ Análisis de Legislación

iii Sociales:

- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Disponibilidad
- ❖ Comunicación asertiva
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Actitud Positiva

iv Valores:

- ❖ Honradez
- ❖ Honestidad
- ❖ Responsabilidad



MORELOS

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Derecho Administrativo 2
- ❖ Derecho 2
- ❖ Procedimiento Jurídico Laboral 2
- ❖ Atención ciudadana 2

2018 - 2024



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