



(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 Asuntos Individuales y Colectivos

Clave del puesto: SDET/CCLEM/DGCCLEM/CL/SAIC/109A-1/JLA

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

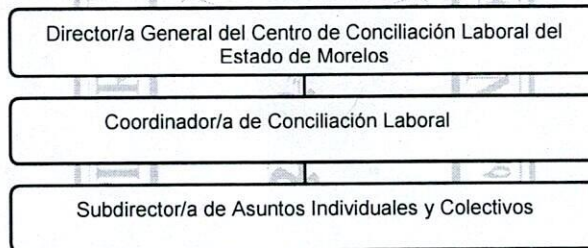
Coordinación de Área/Dirección de Área: Coordinación de Conciliación Laboral

Subdirección /Departamento: Subdirector de Asuntos Individuales y Colectivos

Puesto al que reporta: Coordinador/a de Conciliación Laboral

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:

Supervisar el correcto desahogo del procedimiento conciliatorio prejudicial en asuntos individuales y de Conciliación en Asuntos Colectivos, que se tramiten en las tres Sedes del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos (CCLEM), a través de las directrices a seguir en el desarrollo de las audiencias que se encuentren ajustadas conforme al procedimiento establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de garantizar una labor conciliatoria eficiente en el CCLEM.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Atender y dirigir con base a los mecanismos institucionales establecidos por la Coordinación de Conciliación Laboral, para recibir y tramitar las solicitudes de conciliación, mediante la coordinación del personal para realizar la implementación óptima de los recursos creados por la plataforma SINACOL (Sistema Nacional de Conciliación Laboral), con la finalidad de garantizar una labor conciliatoria eficiente en el CCLEM.
- II. Coordinar la operación de los conciliadores, mediante la supervisión y acompañamiento en las audiencias de conciliación que se llevan a cabo, así como en el Sistema Nacional de Conciliación Laboral (SINACOL), con la finalidad de que sus actividades se realicen en apego a los procedimientos establecidos en la Ley Federal del Trabajo para facilitar el proceso de conciliación entre las partes.

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 Herranz Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 11 de agosto de 2022	Fecha: 11 de agosto de 2022	Fecha: 11 de agosto de 2022



- III. Coadyuvar en la elaboración de los modelos de convenios de conciliación derivados de audiencias, las constancias de no conciliación y las actas donde consta el cumplimiento del convenio mediante la verificación de los formatos del Sistema Nacional de Conciliación Laboral (SINACOL) y su correcta integración, con la finalidad de que se garantice que las partes sometidas a la conciliación agotaron la instancia previa conciliatoria prevista en la Ley Federal de Trabajo.
- IV. Verificar que los formatos de las solicitudes de conciliación se apliquen a las y los trabajadores y patrones interesados, a través de la asesoría sobre el funcionamiento del SINACOL y el acompañamiento en el llenado de los mismos, con la finalidad de facilitar el trámite a los usuarios referente al servicio de conciliación laboral solicitado al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.
- V. Proponer y ejecutar las estrategias de compilación y sistematización de los convenios de conciliación que la Coordinación de Conciliación Laboral establezca, a través del análisis de la información obtenida en el proceso de conciliación, con la finalidad de poder generar las estadísticas de los procesos que se realicen en el área operativa del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Garantizar la eficiente operación de los Conciliadores, Orientadores del CCLEM en sus diferentes sedes.
- II. Asegurar el oportuno desahogo de las audiencias de conciliación laboral.
- III. Supervisar que los formularios se llenen de acuerdo con los lineamientos del SINACOL.
- IV. Coadyuvar con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Estadística del CCLEM para que cuenten con acceso a expedientes o documentos físicos que les permitan cumplir con los informes o estadísticas que deban enviarse a las diferentes Autoridades Estatales y Federales.
- V. Asistir a las audiencias de conciliación colectivas en donde los Tribunales requieran la intervención del CCLEM.

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 Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 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
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.
- Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos
- Manuales Administrativos y 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

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

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: Si

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:

No

Monto: 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:

Si

Monto: 25,000.00

Tiene personal a su cargo:

Si

Cuántas plazas: 20

El personal maneja información clasificada:

Si

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija Si
 Computadora portátil No
 Impresora fija No
 Impresora portátil No
 Radio localizador No

Radio de comunicación No
 Teléfono celular No
 Herramienta No
 Vehículo utilitario No
 Otros No





2.- PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciado en Derecho, o carrera a fin, y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones
- ❖ Capacidad persuasiva
- ❖ Capacidad de resolución
- ❖ Organización del trabajo
- ❖ Manejo de personal

II. Técnicas:

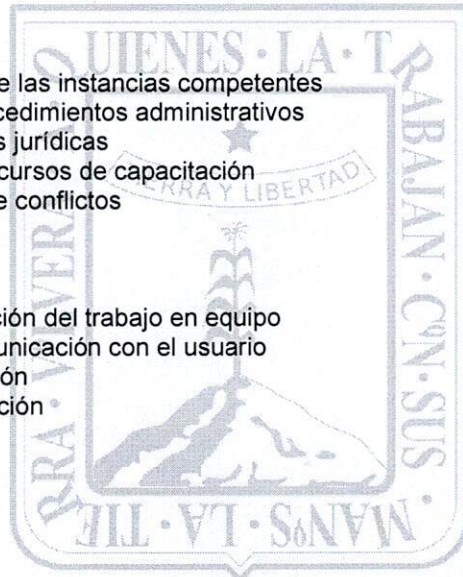
- ❖ Asesoramiento legal ante las instancias competentes
- ❖ Análisis jurídicos de procedimientos administrativos
- ❖ Análisis de disposiciones jurídicas
- ❖ Diseño e impartición de cursos de capacitación
- ❖ Resolución y atención de conflictos

III. Sociales:

- ❖ Atención al público
- ❖ Alto rendimiento y dirección del trabajo en equipo
- ❖ Establecimiento de comunicación con el usuario
- ❖ Capacidad de Negociación
- ❖ Capacidad de comunicación

IV. Valores:

- ❖ Legalidad
- ❖ Amabilidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Liderazgo
- ❖ Eficacia
- ❖ Responsabilidad



MORELOS
2018 - 2024

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ❖ Administración Pública | 2 |
| ❖ Derecho laboral | 2 |
| ❖ Defensa Jurídica y Procedimientos | 2 |
| ❖ Seguridad Social | 2 |
| ❖ Procedimientos Laborales | 2 |
| ❖ Litigio Laboral | 2 |
| ❖ Derecho Colectivo | 2 |



<p>Elaboró</p> <p>Pascual Gumaro Archandía Becerril Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos</p>	<p>Revisó</p> <p>Mariana Ramírez Rodríguez Profesional Ejecutivo B</p>	<p>Validó</p> <p>Amalia Berénice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional</p>
<p>Fecha: 11 de agosto de 2022</p>	<p>Fecha: 11 de agosto de 2022</p>	<p>Fecha: 11 de agosto de 2022</p>