



(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:** Orientador/a

**Título del puesto:** Orientador/a

**Clave del puesto:** SDET/CCLEM/DGCCLEM/CCL/SAIC/604-11/J

**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

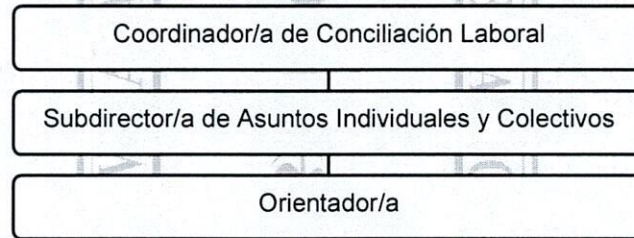
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** Coordinación de Conciliación Laboral

**Subdirección /Departamento:** Subdirección de Asuntos Individuales y Colectivos

**Puesto al que reporta:** Subdirector/a de Asuntos Individuales y Colectivos

**Identidad de la función:** Jurídico

**1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**

Asesorar así como proporcionar asistencia en relación a las solicitudes en materia de conciliación que se presenten en el Centro de Conciliación Laboral de manera presencial o por escrito y que sean competencia del mismo; realizar la ratificación de solicitudes que hayan sido generadas de manera electrónica, previo a su análisis y que el solicitante acuda de manera personal a su ratificación, mediante la atención oportuna a los requerimientos verificado la procedencia y asuntos de los mismos para el trámite que corresponda, con la finalidad de garantizar den cumplimiento con los lineamientos y normatividad establecida por el Centro de Conciliación Laboral (CCLEM).

**1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

- I. Atender a los trabajadores, empleadores y sindicatos que acudan al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos a realizar sus solicitudes para iniciar el procedimiento de Conciliación prejudicial obligatoria, a través de revisar que la documentación cumpla con lo establecido en el Artículo 684-C de la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de garantizar que den cumplimiento a los requerimientos establecidos para su atención correspondiente.
- II. Informar al solicitante la opción que tiene de enviar el citatorio por conducto del Notificador del Centro o de llevarlo el mismo, haciéndole saber los alcances y consecuencias de cada opción, a través de orientarlos sobre las opciones o modalidades que permite el Sistema Nacional de Conciliación Laboral (SINACOL), con la finalidad de que se cuente con la información clara y que se elaboren en tiempo y forma sus solicitudes.

Elaboró	Revisó	Validó
Pascual Gumaro Archundia Becerril Director General 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: 11 de agosto de 2022	Fecha: 11 de agosto de 2022	Fecha: 11 de agosto de 2022



- III. Atender las solicitudes de conciliación recibidas que son presentadas por los trabajadores, empleadores y sindicatos a través de verificar y analizar que den cumplimiento con los requisitos de oportunidad y que son establecidos por el CCLEM, con la finalidad de determinar que sean competencia del Centro de Conciliación Laboral.
- IV. Realizar el trámite para iniciar el procedimiento de conciliación prejudicial en los asuntos remitidos por los Tribunales Laborales en los cuales no se haya agotado previamente la conciliación, a través de analizar la información de cumplimiento a los requerimientos por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, con la finalidad de que se dé seguimiento a la solicitud presentada en tiempo y forma.
- V. Intervenir en recabar los documentos y firmas que se originan al momento de ratificar una solicitud, mediante verificar que cumpla con lo requerido de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, con la finalidad de que se pueda dar inicio al trámite.

#### 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Garantizar el cumplimiento de la documentación que se presenta en el centro de conciliación laboral para iniciar el procedimiento de conciliación de acuerdo a la normativa vigente aplicable.
- II. Asesorar al solicitante para el trámite de presentar sus solicitudes que se requiera.
- III. Verificar que las solicitudes de conciliación presentadas cumplan con lo requerido para su seguimiento correspondiente.
- IV. Atender en tiempo y forma los asuntos para dar inicio al trámite de conciliación prejudicial.
- V. Garantizar contar con la información correspondiente para el inicio al procedimiento al trámite que se requiera.

#### 1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Bienes 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.
- 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	Recibir directrices y entregar informes sobre asuntos delegados.
Coordinador/a de Conciliación Laboral del Estado de Morelos	Recibir directrices y entregar informes sobre asuntos delegados.
Subdirección de Asuntos Individuales y Colectivos	Recibir directrices y reportar avances y resultados de su trabajo
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: 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:	25,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas:	N/A
El personal maneja información clasificada:	No		

**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 a fin, y/o experiencia curricular comprobable.

**b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

**I. Administrativas:**

- ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones
- ❖ Habilidades para el trabajo bajo presión
- ❖ Seguimiento de Información

**II. Técnicas:**

- ❖ Orientación jurídica
- ❖ Análisis jurídicos de procedimientos administrativos
- ❖ Integración de información y Comunicación

**III. Sociales:**

- ❖ Atención al público
- ❖ Actitud Positiva
- ❖ Empatía
- ❖ Establecimiento de comunicación con el usuario

**IV. Valores:**

- ❖ Igualdad
- ❖ Amabilidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Eficacia

**c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

**AÑOS DE EXPERIENCIA:**

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| ❖ Procedimientos administrativos | 2 |
| ❖ Administración general         | 2 |
| ❖ Derecho laboral                | 2 |
| ❖ Derecho constitucional         | 2 |



# MORELOS

## 2018 - 2024



<p>Elaboró</p> <p>Pascual Gumaro Archundia Becerril Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.</p>	<p>Revisó</p> <p>Mariana Ramirez Rodriguez Profesional Ejecutivo B</p>	<p>Validó</p> <p>Amalia Berenice 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>