



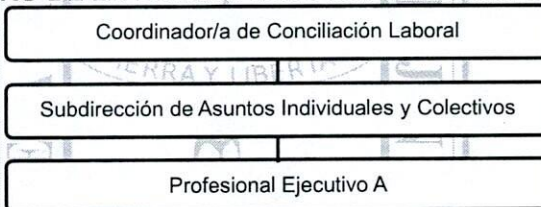
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

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/CCL/SAIC/604-13/A
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: 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: Administrativo

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Apoyar a los Conciliadores y Orientadores en el procedimiento conciliatorio prejudicial en asuntos individuales y de Conciliación en Asuntos Colectivos, a través de recabar firmas y sellos de la documentación que es generada en la materia con forme a el procedimiento establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de coadyuvar encada una de las acciones que se generan en la Subdirección de Convenios para atención al trámite que corresponda dar seguimiento.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Colaborar en atender el trámite de las solicitudes de conciliación presentadas ante la Subdirección de Asuntos Individuales y Colectivos, a través de la recopilación de la información así como analizar que la misma de cumplimiento con los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de que se de seguimiento por la autoridad responsable a la labor conciliatoria.
II. Integrar debidamente el expediente único que se forme de las solicitudes de conciliación que sean presentadas y atendidas, a través del Sistema Nacional de Conciliación Laboral (SINACOL), así como a los lineamientos establecidos por el CCLEM, con la finalidad de contar con la documentación debidamente integrada para su seguimiento que corresponda.
III. Revisar que el formulario establecido en la Plataforma Virtual del Sistema Nacional de Conciliación Laboral (SINACOL) se expidan correctamente los citatorios de audiencia, por parte de los conciliadores, a través de verificar que corresponda al proceso de conciliación entre las partes, con la finalidad de contar con la información en tiempo y forma cuando sea solicitado para su seguimiento correspondiente.

Table with 3 columns: Elaboró (Blanca Esthela Hernández Alonso), Revisó (Mariana Ramírez Rodríguez), Autorizó (Amalia Berenice Hernández Bracho). Includes dates: Fecha: 09 de noviembre de 2022.



- IV. Elaborar reportes, informes y oficios que se generan de cada una de las acciones realizadas en la Subdirección de Asuntos Individuales y Colectivos, mediante realizar la captura de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de con información actualizada, clara y precisa cuando así sea solicitada por si jefe inmediato.
- V. Realizar la digitalización de cada una de las actuaciones en materia de conciliación de las cuales las partes soliciten copia certificada, mediante revisar que la documentación cuente con los lineamientos correspondientes a su proceso, con la finalidad de turnar al conciliador para su certificación correspondiente.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Revisar los datos contenidos en la solicitud realizada por las partes en materia de conciliación.
- II. Contar con un expediente de todas y cada una de las conciliaciones presentadas en la Plataforma.
- III. Mantener un adecuado control de la información que se expide de los citatorios para audiencia por parte de los conciliadores.
- IV. Generar la documentación de las acciones que se generan en la Subdirección para presentar cuando así sea solicitada.
- V. Garantizar contar con un control de la documentación de acuerdo a su digitalización correspondiente para seguimiento por parte de los conciliadores.

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 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 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 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligado 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 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/Coordinador de Conciliación Laboral

Motivo

Recibir directrices y entregar informes sobre asuntos delegados.

Subdirección de Asuntos Individuales y Colectivos

Recibir directrices y entregar informes sobre asuntos delegados

Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos/ Directores de Área/ Subdirectores/ Conciliadores/ Notificadores/Orientadores/ personal técnico y administrativo

Apoyar las diversas áreas del CCLEM por necesidades del servicio.

Jefe del Archivo

Resguardo de los Expedientes Únicos derivados de las conciliaciones.

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

1.8 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:

No

Monto:

\$0.0

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

No

Monto:

\$25,000

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	No	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	Si	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
- ❖ Integración de Expedientes
- ❖ Distribución oportuna de información documental

ii Técnicas:

- ❖ Análisis y clasificación de información estadística
- ❖ Análisis y procesamiento de la información
- ❖ Conocimiento y habilidad en el manejo de computo

iii Sociales:

- ❖ Atención al público
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Vocación de Servicio

iv Valores:

- ❖ Honradez
- ❖ Honestidad
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Relaciones interpersonales



c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Derecho Laboral
- ❖ Derecho administrativo
- ❖ Organización del Trabajo

2
2
2

2018 - 2024



<p style="text-align: center;">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>Fecha: 09 de noviembre de 2022</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Mariana Ramírez Rodríguez Profesional Ejecutivo B</p> <p>Fecha: 09 de noviembre de 2022</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional</p> <p>Fecha: 09 de noviembre de 2022</p>
---	--	--