



(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/604-8/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

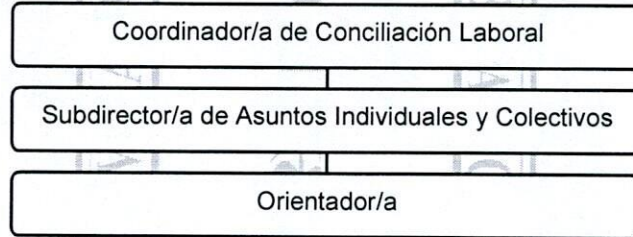
Coordinación de Área/Dirección de Área: Coordinación de Conciliación Laboral

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 Ramirez Rodriguez Profesional Ejecutivo B	 Amalia Berenice Hernandez 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 Ramírez Rodríguez 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>