(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)

I. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Auxiliar Técnico
Título del puesto: Auxiliar Técnico Jurídico
Clave del puesto: SDET/CCLEM/DGCCLEM/CCL/SCLJ/604-25/JLA
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 Conciliación Laboral Sede Jojutla
Puesto al que reporta: Subdirector/a de Conciliación Laboral Sede Jojutla
Identidad de la función: Jurídico Laboral

I.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Coordinador/a de Conciliación Laboral

Subdirector/a de Conciliación Laboral Sede Jojutla

Auxiliar Técnico Jurídico

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

I.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Colaborar en la implementación de la normatividad (convenios, recabar firmas y sellos, entregar copia certificada del convenio, de acta de audiencia y de cumplimiento de convenio a las partes que comparezcan a ratificar convenio) dentro de la Subdirección de Conciliación Laboral Sede Jojutla, mediante diseñar, revisar y darle seguimiento a los instrumentos, ordenamientos, actos y demás documentos jurídicos en los que intervenga el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, con la finalidad de coadyuvar en coordinación con las demás unidades administrativas a establecer bases jurídicas para el correcto funcionamiento.

I.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Proponer la redacción de instrumentos jurídicos inherentes a la Subdirección de Conciliación Laboral Sede Jojutla, a través de diseñar y/o actualizar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, y demás ordenamientos jurídicos de su competencia, con la finalidad de mantener al organismo dentro del Marco Legal Vigente para su correcta operatividad del mismo.

II. Colaborar en el seguimiento a los asuntos de índole jurídico que sean competencia de la Subdirección de Conciliación Laboral Sede Jojutla, tales como oficios, requerimientos, solicitudes, entre otros, mediante 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 aplicable para salvaguardar los intereses de dicha subdirección.

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. Elaborar informes y opiniones jurídicas de los asuntos en los que intervenga la Subdirección de Conciliación Laboral Sede Jojutla, mediante la investigación y análisis de las leyes e instrumentos jurídicos enfocados al ámbito de justicia Laboral, con la finalidad de emitir notas informativas que sirvan de base para la toma de decisiones.

IV. Atender las diversas reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, y demás actos en los que la Subdirección de Conciliación Laboral Sede Jojutla intervenga como miembro, por instrucciones de su jefe/a inmediato, mediante su asistencia y participación realizando los informes necesarios para la toma de decisiones de los titulares, con la finalidad de dar debida atención a los asuntos que le encomiende su superior jerárquico.

V. Contribuir en el control y archivo de la correspondencia y los asuntos en materia jurídica competencia de la Subdirección de Conciliación Laboral Sede Jojutla, 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.

I.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Garantizar la existencia de los instrumentos normativos que regulen a la Subdirección de Conciliación Laboral Sede Jojutla.

II. Evaluar y dar contestación de manera oportuna a cada uno de los oficios, requerimientos y solicitudes que se reciban en la Subdirección de Conciliación Laboral Sede Jojutla.

III. Asegurar que se recopile la información jurídica necesaria para el cumplimiento de las leyes aplicables y vigentes.

IV. Asegurar la debida atención de los asuntos encomendados por su superior jerárquico

V. Asegurar la correcta organización de la correspondencia para su atención y trámite correspondiente al asunto que corresponda.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

I.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 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 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.
- 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.
- 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.

I.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 de Conciliación Laboral	Recibir directrices y entregar informes sobre asuntos delegados.
Coordinador/a de Conciliación Laboral/ Subdirector/a de Conciliación Laboral Sede Jojutla	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 ratificación de convenios.

I.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	Sí	No	No
Mutilaciones	Sí	No	No
Golpes	Sí	No	No
otros	Sí	No	No

I.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
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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

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:**
- Integración y clasificación de expedientes.
- Redacción y control de documentos.
- Rapidez y eficiencia.
- Planificación y organización.

ii. **Técnicas:**
- Análisis de disposiciones jurídicas.
- Análisis de la viabilidad de las reformas jurídicas.
- procesos jurídicos.
- Análisis de la legislación en materia laboral.

iii. **Sociales:**
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio.
- Capacidad de comunicación.
- Atención al público.

iv. **Valores:**
- Honradez.
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Disciplina.

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:	**AÑOS DE EXPERIENCIA:**
Derecho Laboral	2
Seguimiento en asuntos jurídicos	2
Legislación	2
Legislación Administrativa	2
Amparo	2

MORELOS 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

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 Blacho **Directora General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 09 de noviembre de 2022	**Fecha:** 09 de noviembre de 2022	**Fecha:** 09 de noviembre de 2022