(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. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Notificadores
Clave del puesto: SDET/CCL/DGCCL/CCL/SN/109A-3/JLA
Secretaría / Subsecretaría: Secretaria 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: N/A
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:

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

Coordinador/a de Conciliación Laboral

Subdirector/a de Notificadores

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

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Supervisar y revisar que las notificaciones que realicen los notificadores del Centro de Conciliación Laboral, se realicen en base a los tiempos establecidos y a las rutas programadas, así como por medio de la plataforma electrónica Sistema de Gestión de Notificaciones (SIGNO), a través de vigilar que se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, y a lo establecido por el Centro de Conciliación Laboral, con la finalidad de verificar que las mismas se lleven a cabo con base a los procedimientos establecidos.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Coordinar y supervisar las actividades de los notificadores adscritos al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, mediante vigilar que se realicen las notificaciones, con eficiencia, eficacia e imparcialidad apegándose a lo establecido en la normatividad aplicable (en forma personal, por oficio de manera digital), con la finalidad de garantizar se agilice el procedimiento de conciliación que corresponda.

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

II. Programar el itinerario y ruta de los notificadores del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos con base a la ubicación de los domicilios a los que deberán acudir, a través de organizar la entrega de las notificaciones de audiencia de conciliación que se llevarán a cabo, con la finalidad de optimizar los tiempos y entrega de las mismas acorde con la urgencia que se requiera.

III. Supervisar que se realicen las notificaciones que correspondan en el buzón electrónico que las partes hayan proporcionado o que el CCLEM les haya asignado, mediante verificar que den cumplimiento a los requisitos (fecha, número de expediente, y los nombres de las partes de los jueces de que se trate) establecidos en los términos en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de garantizar que las notificaciones surtan efecto.

IV. Vigilar que los Notificadores utilicen el Sistema de Gestión de Notificaciones (SIGNO) implementado en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, en la realización de sus notificaciones, mediante revisar que las mismas cumplan con las especificaciones que son requeridas para su notificación de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de que las diligencias se realicen en tiempo y forma atendiendo al asunto que se trate.

V. Vigilar que las notificaciones se realicen en día y hora hábil de conformidad con el contenido de la Ley Federal del Trabajo, mediante revisar que las mismas contengan número de expediente, nombre de las partes, el nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas, copia autorizada de la resolución que se anexara en la cedula de la notificación, con la finalidad de que las mismas se lleven a cabo en tiempo y forma y con forme a los tiempos establecidos para su procedimiento correspondiente.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Garantizar que se realicen las notificaciones de acuerdo a lo establecido a la normatividad aplicable.

II. Verificar que los notificadores cumplan con el itinerario establecido para realización de las notificaciones.

III. Verificar que las notificaciones que se realicen por el buzón electrónico cumplan con las especificaciones requeridas en base a la ley que corresponda.

IV. Verificar que las notificaciones que se realicen por el Sistema de Gestión de Notificaciones cumplan con las especificaciones requeridas en base a la ley que corresponda

V. Garantizar que las notificaciones se realicen en tiempo y forma de acuerdo a los tiempos establecidos para su procedimiento que corresponda.

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 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 de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales 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.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligado del Estado de Morelos.

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

- 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 de convenios por ratificación, exhortos por diligenciar, asuntos de orden jurídico.

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
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:	Si	Cuántas plazas:	7
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	Sí	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

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
- Habilidades para el trabajo bajo presión
- Capacidad persuasiva
- Capacidad de resolución
- Organización del trabajo
- Manejo de personal

II. Técnicas:

- Procesos Jurídicos
- Asesoramiento legal ante las instancias competentes
- Análisis jurídicos de procedimientos administrativos
- Análisis de disposiciones jurídicas

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
- Calidez en el servicio

IV. Valores:

- Legalidad
- Amabilidad
- Eficiencia
- Liderazgo
- Responsabilidad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA: **AÑOS DE EXPERIENCIA:**

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

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA SIEMBRA LIBERTAD
MORELOS 2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

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