



(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:** Notificador

**Título del puesto:** Notificador

**Clave del puesto:** SDET/DGCCL/CCL/SN/109C-8/JLA

**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

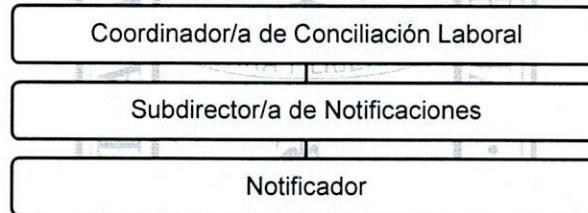
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** Coordinación de Conciliación Laboral

**Subdirección /Departamento:** Subdirección de Notificaciones

**Puesto al que reporta:** Subdirector/a de Notificaciones

**Identidad de la función:** Jurídico Laboral

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



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

Realizar las notificaciones de los citatorios a la parte citada así como las notificaciones de acuerdos y cumplimiento de reinstalaciones que hayan sido pactadas entre las partes, mediante la entrega de la documentación cumpliendo los requisitos que para las notificaciones personales que se establece la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de que la parte citada pueda acudir en tiempo y forma a la audiencia de conciliación prejudicial a hacer valer sus derechos.

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

- I. Realizar las notificaciones de los citatorios en los términos y plazos ordenados que se indican, mediante verificar la calendarización de las notificaciones respectivamente y con la anticipación debida, con la finalidad de cumplir con los términos de la Ley Federal del Trabajo.
- II. Realizar las notificaciones por instructivo en el caso de que la parte citada se niegue a recibir los documentos relativos a la notificación ordenada por la autoridad laboral, a través de presentar de forma clara y precisa las circunstancias que se presenten asegurándose de que la persona física o moral citada o buscada habita, trabaja o tiene su domicilio en el lugar que se actúa, con la finalidad de cumplir con el procedimiento de conciliación prejudicial, el emplazamiento a juicio o el desahogo de una prueba.
- III. Ejecutar las notificaciones con eficiencia, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, a través de que la autoridad conciliadora facilite la organización de notificaciones, agenda de audiencias y comunicaciones con las partes, acorde a la urgencia de las notificaciones a efectuar, con la finalidad de realizar procesos transparentes y en tiempo y forma dando cumplimiento a la Ley Federal del Trabajo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Pascual Gumaro Archundia Becerril Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos	 Mariana Ramirez Rodriguez Profesional Ejecutivo B	 Amelia 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



- IV. Realizar notificaciones que correspondan o sean asignadas, mediante la aplicación del Sistema de Gestión de Notificaciones (SIGNO) establecido por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, dando cumplimiento a las disposiciones que indica la ley, con la finalidad de hacer de conocimiento a las partes que integran el procedimiento laboral en los tiempos establecidos.
- V. Informar los pormenores suscitados en las diligencias realizadas a su jefe inmediato, a través de la redacción de un informe de sucesos que tendrán como sustento las cédulas de requerimiento, mismas que serán glosadas a los expedientes al término de la diligencia, con la finalidad de integrar el expediente en el que se actué.

#### 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar que las notificaciones de los citatorios se realicen en los términos previstos en la Ley Federal del Trabajo.
- II. Garantizar se cumpla con las especificaciones en cada una de las notificaciones la cual es ordenada por la autoridad laboral, asegurando que los datos proporcionados sean los correctos para la entrega del citatorio.
- III. Garantizar se lleve un proceso transparente de conciliación en base a lo previsto a la normatividad.
- IV. Garantizar de acuerdo al sistema digital el medio por el cual se lleve a cabo una notificación esto atendiendo a lo indicado en la Ley Federal del Trabajo.
- V. Realizar un reporte de las actividades realizadas durante la entrega de las notificaciones.

#### 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 General de Responsabilidades Administrativas.
- 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 de Mejora Regulatoria del Estado de Morelos.
- Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre hombres y mujeres en el Estado de Morelos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligado del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral 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.
- 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

Recibir directrices y entrega de 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, compromisos y asuntos de orden jurídico.

Subdirector de Notificaciones

Recibir directrices sobre la forma de llevar acabo las notificaciones y reporte de avances, resultados y seguimiento de las actuaciones que realice el Notificador.

**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: \$8,000.00

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
- ❖ Capacidad persuasiva
- ❖ Aplicación de Métodos y Procedimientos
- ❖ Planeación y Control
- ❖ Capacidad de resolución

**II. Técnicas:**

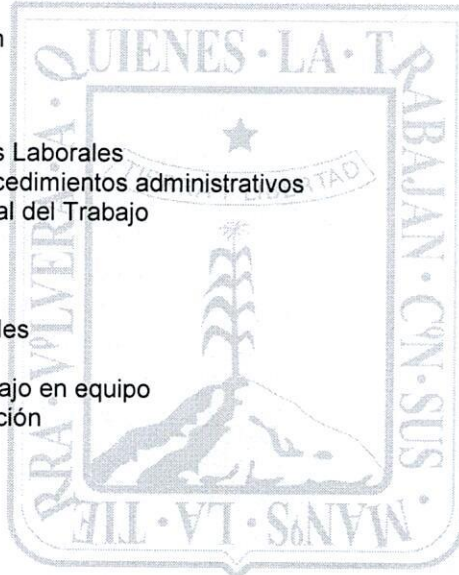
- ❖ Asesoría jurídica
- ❖ Prevención de Conflictos Laborales
- ❖ Análisis jurídicos de procedimientos administrativos
- ❖ Análisis de la Ley Federal del Trabajo

**III. Sociales:**

- ❖ Disponibilidad
- ❖ Relaciones interpersonales
- ❖ Gestión de Conflictos
- ❖ Alto rendimiento del trabajo en equipo
- ❖ Capacidad de comunicación
- ❖ Comunicación asertiva

**IV. Valores:**

- ❖ Legalidad
- ❖ Lealtad
- ❖ Puntualidad
- ❖ Respeto
- ❖ Amabilidad
- ❖ Discreción
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Confidencialidad



# MORELOS

## 2018 - 2022

**c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

- ❖ Actuario Laboral
- ❖ Derecho Laboral
- ❖ Derecho Constitucional
- ❖ Defensa Jurídica y Procedimientos Laborales
- ❖ Derecho Administrativo

**AÑOS DE EXPERIENCIA:**

- 2
- 2
- 2
- 2
- 2



<p>Elaboró</p> <p>Pascual Gumaro Archundia Becerril Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos</p> <p>Fecha: 11 de agosto de 2022</p>	<p>Revisó</p> <p>Mariana Ramirez Rodriguez Profesional Ejecutivo B</p> <p>Fecha: 11 de agosto de 2022</p>	<p>Autorizó</p> <p>Amalia Berenice Hernandez Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional</p> <p>Fecha: 11 de agosto de 2022</p>
--	---	---