(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: Director /a General
Título del puesto: Director/a General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos
Clave del puesto: SDET/CCLEM/DGCCLEM/106A-1/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: N/A
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo
Identidad de la función: Jurídico Laboral

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Gobernador Constitucional

Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo

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

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:

Dirigir y consolidar el servicio público en materia de acciones legales y administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos (CCLEM) así como sus unidades administrativas, dando cumplimiento del ejercicio de la función conciliatoria en el Estado de Morelos, mediante la implementación de políticas y procedimientos en materia laboral, el seguimiento, vigilancia y atención de los procesos y procedimientos jurídico-administrativos competentes al CCLEM, con la finalidad de dar una correcta y oportuna atención a la problemática actual de conciliación, para promover y privilegiar la solución de conflictos en materia laboral en el Estado de Morelos.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Regir al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos referente a las políticas y acciones para la atención de los usuarios en sus solicitudes y peticiones a través de la realización de los trámites y determinaciones de los asuntos competencia; quien podrá auxiliarse de las Unidades Administrativas que se determinan en el Estatuto Orgánico, con la finalidad de dar su mejor atención y despacho para garantizar la correcta operatividad del CCLEM.

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. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones de los cuerpos normativos como son el Estatuto Orgánico, Manuales Administrativos y de Organización, Manuales de Políticas y Procedimientos, Reglas de Operación y al Código de Conducta, mediante proyectos e iniciativas que consistan principalmente en la exposición de motivos respecto a las propuestas de modificaciones de las disposiciones de carácter general que regulen el funcionamiento del Centro, con la finalidad de garantizar su operatividad, cubriendo necesidades emergentes.

III. Proponer a la Junta de Gobierno el programa operativo anual de trabajo y anteproyecto de presupuesto correspondiente al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, mediante plantear la proyección de próximos ejercicios inmediatos, con base en el informe de resultados del ejercicio en función, con la finalidad de contar con su aprobación para implementar el recurso y operar de acuerdo a lo solicitado.

IV. Determinar las políticas de instrumentación, lineamientos y manuales respecto del uso de sistemas de información que fueren necesarios para rendir los informes que se presentarán a la Junta de Gobierno sobre el cumplimiento del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento, mediante las observaciones y seguimiento al desempeño de los funcionarios públicos que ejercen la función conciliatoria en el CCLEM, con la finalidad de garantizar el control en el ejercicio de la función conciliatoria prejudicial.

V. Establecer las políticas y directrices institucionales de capacitación, administración y de gestión respecto del procedimiento de conciliación prejudicial; a través de la coordinación con las Unidades Administrativas que integran el CCLEM, con la finalidad de asegurar la prestación de un servicio de calidad en la etapa prejudicial en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.

VI. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del sistema del servicio profesional de carrera, así como los lineamientos y criterios para la selección de conciliadores del centro, mediante los procesos de selección del personal que cuente con las aptitudes y actitudes requeridas para brindar el servicio público, con la finalidad de garantizar el correcto desempeño de sus funciones respecto al procedimiento prejudicial conciliatorio.

VII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, mediante el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de autenticar las reproducciones documentales (habitualmente fotocopia) fiel al documento original, que garantice como fidedignos y auténticos los documentos que sean expedidos o remitidos según sea el caso y atención del asunto competente al CCLEM.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Garantizar proporcionar una adecuada atención a las solicitudes que se presentan en el centro de conciliación en base a la normativa y políticas y lineamientos que lo rigen.

II. Contar con cuerpos normativos y demás disposiciones de carácter general que regulen el funcionamiento del CCLEM.

III. Asegurar que el anteproyecto de presupuesto anual se contemple para poder ejercer cabalmente las funciones conciliatorias del CCLEM

IV. Valorar las necesidades primordiales para realizar modificaciones al Estatuto Orgánico, los Manuales de Organización, de Procedimientos, el Código de Conducta, y demás disposiciones de carácter general que regulen la operación y funcionamiento del centro

V. Modificar las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fuesen necesarios para el desempeño de las atribuciones de los funcionarios públicos del CCLEM

VI. Precisar el servicio profesional de carrera para los conciliadores y demás personal del Centro de Conciliación

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

VII. Garantizar y expedir copias certificadas de los convenios laborales y documentos que obren en los expedientes que se encuentren en los archivos del Centro de Conciliación, de acuerdo con la normatividad aplicable

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

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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales 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 Mejora Regulatoria 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 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.
- 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
Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos/ Coordinadores/ Directores de Área/ Jefes de Departamento/ personal técnico y administrativo	Delegar asuntos de acuerdo a las atribuciones, pudiendo ser de índole jurídico, administrativo o en materia laboral.
Junta de Gobierno	Recibir directrices, entregar Informes sobre asuntos delegados y todos aquellos relacionados con el CCLEM.
Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Estado de Morelos; y sus diferentes Unidades Administrativas, Organismos y Fideicomisos (Titulares / Directores / Coordinadores)	Realizar acuerdos, entregar informes, presentación de proyectos e iniciativas, participación en la contestación y presentación de documentación técnica-jurídica.
Secretaría de la Contraloría	Recibir directrices y recomendaciones, entregar informes, y participación en la contestación y presentación de documentación administrativa – técnica – jurídica que atiendan a las políticas que garanticen la correcta aplicación de los

	recursos públicos, así como evaluar los resultados y las conductas de los servidores públicos.
Consejería Jurídica y sus Unidades Administrativas	Recibir recomendaciones y directrices, respecto a ordenamientos legales, reglamentarios y administrativos vigentes en el estado de Morelos. Entregar informes, presentación de proyectos y participación en la contestación y presentación de documentación técnica-jurídica.
Secretaría de Hacienda y sus Unidades Administrativas y de Transparencia.	Recibir directrices, entregar informes y participación en la contestación y presentación de documentación administrativa.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** Sí

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:	Sí	Monto:	5,000.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto:	25,000.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuántas plazas:	5
El personal maneja información clasificada:	Sí		

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Sí	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	Sí	Teléfono celular	No
Impresora fija	Sí	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:

- Licenciatura en Derecho con Titulo y Cedula legalmente expedidos.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Análisis de problemas y toma de decisiones
- Análisis y discernimiento
- Aplicación de acciones disciplinarias
- Delegación eficaz de funciones
- Desarrollo de actividades directivas

II. Técnicas:

- Procesos Jurídicos
- Representación legal ante las instancias competentes
- Análisis de disposiciones jurídicas
- Análisis en legislación en materia laboral

III. Sociales:

- Capacidad de exposición
- Capacidad de negociación
- Comunicación asertiva
- Manejo y solución de conflictos
- Nivel de compromiso
- Vocación de servicio

IV. Valores:

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Eficiencia
- Equidad de género
- Ética
- Compromiso

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

- Defensa Jurídica y Procedimientos 5
- Administración Pública 5
- Derecho y Legislación Nacionales 5
- Instituciones Políticas 5

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 Berónice 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