(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: Jefe/a de Departamento
Título del puesto: Jefe/a de Departamento de Archivo
Clave del puesto: SDET/CCLEM/DGCCLEM/CCL/DA/110A-1/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: 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

Coordinación de Conciliación Laboral

Jefe/a de Departamento de Archivo

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:

Archivar los Expedientes Únicos que se generan en el Centro de Conciliación derivados de las conciliaciones o ratificación de convenios, mediante la recopilación de la información que se recibe por parte de las diferentes áreas que integran el área operativa del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos (CCLEM) referente a sus asuntos en materia que corresponda, con la finalidad de mantener un control del archivo, seguridad, resguardo, permanencia y durabilidad de los expedientes del Centro de Conciliación laboral del Estado de Morelos.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Registrar, clasificar y ordenar los expedientes únicos que se encuentren en trámite desde la presentación de la solicitud de las audiencias de conciliación o ratificación de convenios, mediante realizar el análisis y compilación de la documentación que debe integrarse a dicho expediente, revisando el estado procesal en que se encuentra cada uno de los mismos, con la finalidad de contar con un control de la información y mantenerlos debidamente resguardados.

II. Realizar la entrega de los expedientes laborales que le sean solicitados por las diversas unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral, para el trámite de amparos, informes, o cualquier solicitud de información, a través de proporcionar el formato interno de control de solicitudes de expedientes, con la finalidad de contar con un registro de los expedientes únicos entregados y recibidos al personal autorizado del CCLEM que los solicite.

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

III. Verificar que se cuente con una adecuada conservación de cada uno de los expedientes que se encuentran bajo resguardo en el archivo general del Centro de Conciliación Laboral, a través de la clasificación de la información de acuerdo al asunto que corresponda, con la finalidad de que se encuentren en buenas condiciones para su consulta en cada uno de los asuntos que se requieran atender por cada una de las unidades administrativas que integran el Centro.

IV. Implementar un Control de Administración del Archivo del Centro de Conciliación Laboral, a través de la creación y actualización de los Instrumentos de Control y de consulta Archivísticos (Cuadro General de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e Inventario Documental) de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar la organización, disponibilidad y localización expedita de los documentos del archivo.

V. Vigilar el adecuado cumplimiento del proceso de integración de los expedientes del Centro de Conciliación Laboral, a través de verificar que se realice conforme al procedimiento y al "Catálogo de Disposición Documental" requerido por el Instituto Estatal de Documentación, con la finalidad de que los expedientes cumplan con las disposiciones emitidas.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Mantener un control de la documentación de los estados procesales en los que se encuentra cada uno de los expedientes únicos bajo su reguardo.
II. Asegurar que se encuentren bajo su resguardo la documentación que sea solicitada para su consulta por parte las unidades administrativas del Centro.
III. Asegurar que la documentación se encuentre en buenas condiciones para su consulta.
IV. Garantizar que los expedientes cumplan con las disposiciones requeridas manteniendo el orden de los mismos
IV. Garantizar que la integración de expedientes cumpla con los criterios establecidos en la normatividad aplicable.

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 Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales 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
Coordinador/a de Conciliación Laboral	Informar de la entrega y recibo de los expedientes que se encuentran en resguardo en el archivo.

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

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	No	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	No	No	No
otros	No	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
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	1
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

MORELOS
2018 - 2024

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/ Administración o Carreras afines y/o experiencia curricular comprobable

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- Análisis e interpretación de información
- Control Estadístico de Procesos
- Gestión de Información
- Planeación y Control

ii Técnicas:

- Clasificación de Archivos
- Elaboración de Inventarios Archivísticos
- Registros de Documentación
- Selección y Depuración de Archivos
- Técnicas de Conservación de Documentación

iii Sociales:

- Actitud Positiva
- Disciplina Personal
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva

iv Valores:

- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Orden
- Probidad

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

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:	**AÑOS DE EXPERIENCIA:**
Archivología	2
Administración	2
Clasificación y control de documentación	2

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