Nota: La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector /a de Convenios
Clave del puesto: SDET/CCLEM/DGCCLEM/CCL/SC/109A-2/JA
Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
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: Jurídica Administrativa

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 Convenios

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

1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Atender las solicitudes de ratificación de convenios de personas físicas y morales que se presentan en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, a través de la coordinación de la agenda preestablecida, supervisando se lleve a cabo el proceso de elaboración de convenios de conciliación y el cumplimiento de pago por parte de los conciliadores de su área de adscripción, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable y las directrices establecidas, salvaguardando los derechos irrenunciables del trabajador.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de ratificación de convenio realizadas por las personas físicas y morales, mediante verificar que la documentación se presente en originar y copia para la audiencia, así como revisar cumpla con los lineamientos en base a la normatividad establecida, con la finalidad de asignar la fecha y hora para llevar a cabo el convenio de conciliación.

II. Coordinar el trabajo y desarrollo de sus funciones de los conciliadores de su área de adscripción, para la adecuada celebración de las ratificaciones de convenio de conciliación, mediante supervisar se dé cumplimiento al procedimiento apegado a las leyes en materia laboral, con la finalidad de no vulnerar los derechos laborales y realizar los convenios en la plataforma del Sistema Nacional de Conciliación Laboral SINACOL.

III. Coordinar y supervisar que el Convenio de Conciliación cumpla con los requerimientos preestablecidos mediante la revisión y actualización del marco jurídico aplicable en la redacción del mismo, así como de la verificación de la documentación oficial que para tal efecto presenta el usuario, con la finalidad de confirmar si cuenta con la solicitud elaborada, con la acreditación de la personalidad jurídica y con las identificaciones oficiales vigentes.

IV. Verificar que se lleve acabó el convenio por parte del Conciliador cumpliendo con los principios de imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, honestidad y confidencialidad, mediante la adecuada aplicación de la normatividad con la finalidad de garantizar la confirmación de la ratificación de convenios de entre las partes.

V. Supervisar que los conciliadores de su área de adscripción realicen el registro y captura de los convenios de conciliación en la base de datos asignada, a través de la plataforma del Sistema Nacional de Conciliación Laboral SINACOL cumpliendo con los lineamientos y normatividad establecida, con la finalidad de que se cuente con información veraz, oportuna y actualizada para realizar el reporte a la Federación.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar que los Convenios de Conciliación, se desarrollen en tiempo y forma, conforme al horario preestablecido.

II. Garantizar que los Convenios de Conciliación sean acorde con las directrices y políticas institucionales establecidas por la Coordinación de Conciliación Laboral del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.

III. Supervisar el cumplimiento con los requisitos preestablecidos para llevar a cabo los Convenios.

IV. Asegurar que la actuación de los Conciliadores de la Subdirección de Convenios se apegue a las leyes.

V. Garantizar que los conciliadores capturen diariamente sus convenios de conciliación en la base de datos.

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 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- 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.

MORELOS 2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Vo. Bo. Marco Normativo

Mtro. Arturo Flores Solórzano
Director Jurídico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

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

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si [X] No [ ]

En el caso de la Administración Pública Central, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Derecho, carrera afín, y/o experiencia curricular comprobable.

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

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- Análisis de problemas y toma de decisiones
- Análisis e interpretación de información
- Planificación de actividades
- Organización del trabajo
- Capacidad Intelectual

ii Técnicas:

- Análisis de información
- Coordinación y seguimiento de actividades
- Manejo y control de información oficial
- Análisis jurídicos de procedimientos administrativos
- Análisis de disposiciones jurídicas

iii Sociales:

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Capacidad de comunicación
- Relaciones interpersonales
- Atención al público
- Manejo y solución de conflictos

iv Valores:

- Legalidad
- Eficiencia
- Responsabilidad
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Liderazgo
- Profesionalismo

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

MORELOS 2018 - 2024

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA: AÑOS DE EXPERIENCIA:

Administración Pública	2
Derecho laboral	2
Procedimientos Laborales	2
Procedimientos Administrativos	2

Elaboró	Revisó	Validó
Malú Estefanía Ayala Gutiérrez **Coordinadora de Conciliación Laboral del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos en suplencia temporal de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos**	Yashir Eliel Taylor Marías **Director de Análisis Normativo y de organización**	Erick Fernando Hernández Medina **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 20 de junio de 2023	**Fecha:** 20 de junio de 2023	**Fecha:** 20 de junio de 2023