(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 Conciliación Laboral Sede Cuautla
Clave del puesto: SDET/CCLEM/DGCCLEM/CCL/SCLSC/109A-4/JL
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: 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 Conciliación Laboral Sede Cuautla

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:

Realizar el desahogo del procedimiento conciliatorio prejudicial en asuntos individuales y de conciliación en Asuntos Colectivos, que se tramiten en las oficinas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos (CCLEM) Sede Cuautla, mediante el seguimiento de las directrices establecidas por la Coordinación de Conciliación Laboral para el desarrollo de las audiencias de conciliación, con la finalidad que se encuentren ajustadas conforme al procedimiento establecido en la Ley Federal del Trabajo.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Aplicar las políticas institucionales que la Coordinación Laboral de Conciliación Laboral determine para instrumentar la conciliación que se reciban por los interesados en todas las sedes del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, mediante verificar que las mismas den cumplimiento con los lineamientos que son requeridos para su atención oportuna, con la finalidad de que ésta se ajuste a lo previsto en los artículos que corresponda en la ley federal del trabajo.

II. Atender, recibir y tramitar las solicitudes de conciliación que presenten por los trabajadores, patrones o Sindicatos en la Subdirección de Conciliación Laboral Sede Cuautla (por escrito debidamente firmado, o en su caso, por vía electrónica), mediante verificar y supervisar que la documentación cumpla con los requerimientos, con la finalidad de que la autoridad conciliatoria establezca el tiempo para la celebración de la audiencia de conciliación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Blanca Esthela Hernández Alonso **Coordinadora de Conciliación Laboral del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos en suplencia temporal de la Dirección General, en términos del Artículo 25 del Estatuto Orgánico 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: 09 de noviembre de 2022	**Fecha:** 09 de noviembre de 2022	**Fecha:** 09 de noviembre de 2022

III. Coordinar la operación de los conciliadores de su área de adscripción, para el oportuno y adecuado desahogo de las audiencias de conciliación, mediante verificar se de cumplimiento al procedimiento apegado a las leyes en materia laboral y de manera imparcial, con la finalidad de lograr acuerdos justos y equitativos que satisfagan los intereses de las partes dentro del marco de la legalidad.

IV. Atender las solicitudes que se presenten por los interesados en asesoría jurídica para elaborar su petición en materia de conciliación, a través de los procedimientos de conciliación y jurisdiccionales, con la finalidad de que se formulen propuestas de arreglo para la celebración de los convenios a que lleguen las partes.

V. Verificar que los modelos de convenios de conciliación y de las constancias de no conciliación, así como de las actas donde conste el cumplimiento del convenio que se generen, mediante revisar que se contemplen los derechos que conforme a Ley corresponde al trabajador, con la finalidad de que no se vulneren los derechos humanos y labores de las partes en la Subdirección de Conciliación Laboral Sede Cuautla.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Garantizar se apliquen los lineamientos y normatividad en cada una de las conciliaciones que se presenten.
II. Asegurar que se cumplan los tiempos establecidos para la celebración de audiencia de conciliación.
III. Asegurar que las actuaciones de los conciliadores de la Subdirección de Conciliación Laboral Sede Cuautla se apegue a las leyes en materia para la aplicación de las conciliaciones.
IV. Garantizar se proporcione un adecuado servicio que sea solicitado en la Subdirección de Conciliación Laboral Sede Cuautla.
V. Verificar la elaboración de los convenios de conciliación y demás procedimientos para no vulnerar los derechos humanos y laborales

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.
- 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 Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado 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.
- 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, compromisos y asuntos de orden jurídico y en materia regulatoria.

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:	12
El personal maneja información clasificada:	Si		

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	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

MORELOS 2018 - 2024

2.- PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Derecho, con Titulo y Cedula Profesional legalmente expedidos.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Análisis de problemas y toma de decisiones
- Habilidades para el trabajo bajo presión
- 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
- Conocimientos en MASC

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

IV. Valores:

- Legalidad
- Amabilidad
- Eficiencia
- Liderazgo
- Eficacia
- Responsabilidad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:
Administración Pública	2
Derecho laboral	2
Defensa Jurídica y Procedimientos	2
Seguridad Social	2
Procedimientos Laborales	2
Litigio Laboral	2
Derecho Colectivo	2

MORELOS 2018 - 2024

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Blanca Esthela Hernández Alonso **Coordinadora de Conciliación Laboral del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos en suplencia temporal de la Dirección General, en términos del Artículo 25 del Estatuto Orgánico 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: 09 de noviembre de 2022	**Fecha:** 09 de noviembre de 2022	**Fecha:** 09 de noviembre de 2022