(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)

I. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Técnico/a Profesional
Título del puesto: Conciliador/a
Clave del puesto: SDET/CCLEM/DGCCLEM/CCL/SCLC/109B-16/JLA
Secretaría / Subsecretaría: Secretaria 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 Conciliación Laboral Sede Cuautla
Puesto al que reporta: Subdirector/a de Conciliación Laboral Sede Cuautla
Identidad de la función: Jurídico Laboral

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Coordinador/a de Conciliación Laboral

Subdirector/a de Conciliación Laboral sede Cuautla

Conciliador/a

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:

Contribuir en la solución de conflictos laborales presentados por el trabajador y el empleador en la Subdirección de Conciliación Laboral Sede Cuautla adscrita al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, a través de las pláticas conciliatorias por las partes interesadas, con la finalidad de llegar a un acuerdo que resulta benéfico para el trabajador, sin afectar los intereses del empleador, firmando convenio o expidiendo una constancia de no conciliación.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Informar al trabajador y al empleador los alcances del proceso de conciliación, mediante la explicación oportuna de los derechos de ambas partes, con la finalidad de establecer los principios de imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad para realizar procesos transparentes.
II. Expedir los citatorios de audiencia a la parte o partes interesadas para llevar a cabo las audiencias de conciliación mediante el llenado del formulario establecido en la Plataforma Virtual del Sistema Nacional de Conciliación Laboral (SINACOL), con la finalidad de que comparezcan las partes involucradas para exhortarlas a llegar a un arreglo.

Elaboró	Revisó	Validó
Pascual Gumaro Arcundia 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: 21 de septiembre de 2022	**Fecha:** 21 de septiembre de 2022	**Fecha:** 21 de septiembre de 2022

III. Evaluar que las solicitudes de los interesados tengan los requisitos que se encuentran en los ordenamientos jurídicos, mediante el análisis de cada caso en específico comunicando a los interesados el alcance de la conciliación, con la finalidad de formular propuestas de arreglo para la celebración de los convenios a que lleguen las partes.
IV. Revisar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes involucradas mediante la verificación de 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.
V. Expedir las actas de audiencias de conciliación a su cargo que son solicitadas por el trabajador o el empleador, mediante el llenado del formulario establecido en la Plataforma Virtual (SINACOL), con los antecedentes y acuerdos a los que llegaron ambas partes, con la finalidad de dar por concluido el conflicto laboral.
VI. Expedir las constancias de no conciliación en aquellos casos en los que la conciliación no fuere posible, mediante el llenado del formulario establecido en la Plataforma (SINACOL), con la finalidad de turnarlo al Tribunal correspondiente para el seguimiento del procedimiento.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar que se brinda la información necesaria que salvaguarde los derechos de ambas partes
II. Garantizar que la información plasmada en los citatorios sea certera.
III. Revisar que las solicitudes de conciliación de las partes sean atendidas.
IV. Garantizar que los acuerdos y convenios cuenten con las prestaciones establecidas por la Ley Federal del Trabajo.
V. Afirmar que existe un acuerdo entre ambas partes
VI. Afirmar que no existe un acuerdo entre ambas partes

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 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 del Servicio Civil 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.
- 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.

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

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/Subdirector de Asuntos Laborales Individuales y Colectivos	Recibir directrices y entregar informes sobre asuntos delegados.
Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos/Subdirectores/ personal técnico y administrativo	Recibir y compartir información relativa a expedientes, compromisos y asuntos de orden jurídico, en materia regulatoria y estadística.

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	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:	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

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, carrera a fin.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Análisis de problemas y toma de decisiones
- Habilidades para el trabajo bajo presión
- Capacidad persuasiva
- Manejo y solución de conflictos
- Capacidad de conciliación

II. Técnicas:

- Asesoría jurídica
- Análisis jurídicos de procedimientos laborales
- Análisis de Legislación en Materia Laboral
- Elaboración de contratos y convenios

III. Sociales:

- Atención al público
- Alto rendimiento del trabajo en equipo
- Establecimiento de comunicación con el usuario
- Comunicación asertiva
- Manejo y solución de conflictos

IV. Valores:

- Legalidad
- Amabilidad
- Eficiencia
- Responsabilidad
- Eficacia
- Empatía

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · PARA VIVIR
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:
Procedimiento y Juicio Laboral	2
Derecho Laboral	2
Seguimiento en asuntos jurídicos	2
Controversias (MASC)	2
Derechos Humanos	2
Conciliación Laboral	2

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

Elaboró	Revisó	Validó
Pascual Gumaro Arcaundia 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: 21 de septiembre de 2022	**Fecha:** 21 de septiembre de 2022	**Fecha:** 21 de septiembre de 2022