(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: Asistente B
Título del puesto: Asistente B
Clave del puesto: SDET/CCLEM/DGCCLEM/109C-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 de Área: Dirección de General
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos
Identidad de la función: Jurídico Laboral

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo

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

Asistente B

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:

Coordinar los asuntos jurídicos que se susciten en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos (CCLEM) y sus sedes, mediante realizar el análisis de la normatividad y procedimientos encaminados al correcto funcionamiento del centro en apego a derecho vigente en sus diversas ramas para una adecuada atención, con la finalidad de aportar al titular la información y herramientas que le permitan realizar de mejor manera la toma de decisiones de manera veraz y oportuna para el logro de los objetivos establecidos para el Centro.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Asesorar al Director/a del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos en la toma de decisiones que permitan al organismo ser el medio alternativo de solución de conflictos laborales, mediante el estudio, análisis y respuesta oportuna a las peticiones que se presenten en dicha materia y a su vez en el continuo estudio del derecho vigente comprendiendo en este criterio de jurisprudencia y tratados internacionales de los que México sea parte, con la finalidad de que el Titular cuente con la información y herramientas necesarias para una mejor toma de decisión en asuntos de su competencia mantener una paz laboral en el Estado.

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. Atender a los patrones, trabajadores, sindicatos, litigantes y público en general que soliciten audiencia con el Director/a General, mediante el trato o dialogo personal a efecto de dar fluidez en la prestación del servicio por parte del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, acto que genera como consecuencia un fortalecimiento en la confianza de los gobernados, con la finalidad de hacer practico el derecho humano de acceso a la justicia.

III. Programar y evaluar la aplicación de los acuerdos que emitan las diversas áreas que conforman el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos y sus sedes, mediante el estudio y análisis de los mismos en apego y observancia al derecho vigente, lo que dará lugar a la correcta orientación a los prestadores de servicio encargados de la elaboración de los proyectos con la finalidad de evitar incurrir en observaciones por parte del órgano de control interno.

IV. Proponer acciones al área administrativa así como al área jurídica en cuanto a la implementación de las políticas y procedimientos inherentes al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos y sus sedes, a través de informar los criterios y disposiciones legales de las distintas instituciones y dependencias que colaboran con el organismo, con la finalidad de lograr la correcta operatividad del CCLEM.

V. Formular directrices que permitan la adecuación del proceso conciliatorio que se lleva a cabo en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, mediante realizar propuestas que atiendan las necesidades que surjan en el trayecto del desempeño de las funciones conciliatoria que ofrece el Centro y cada una de sus sedes, con la finalidad de garantizar el proceso conciliatorio dentro del CCLEM.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar en proporcionar las herramientas necesarias para la toma de decisiones en materia de conciliaciones al titular del Centro de Conciliación.
II. Garantizar que la orientación brindada a los solicitantes que acuden al CCLEM, sea veraz y oportuna.
III. Asegurar no incurrir en observaciones que pudiera realzar el órgano de control interno referente a la aplicación de los acuerdos que se emitan en el CCLEM.
IV. Garantizar que la información plasmada en las políticas y procedimientos inherentes al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos y sus sedes sea veraz y oportuna.
V. Evaluar de manera continua el desempeño de la función conciliatoria y coordinación entre unidades, referente al desarrollo de funciones conciliatorias y administración del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Morelos.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

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

- 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
Director/a General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos	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:	Si	Monto:	2,500
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	25,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	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	Si
Computadora portátil	Si	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 persuasiva
- Capacidad de Resolución
- Control Estadístico de Procesos

II. Técnicas:
- Procesos Jurídicos
- Prevención de Conflictos Laborales
- Representación legal ante las instancias competentes
- Análisis jurídicos de procedimientos administrativos
- Establecimiento de conciliación en negociación jurídica

III. Sociales:
- Atención al público
- Alto rendimiento del trabajo en equipo
- Gestión de Conflictos
- Liderazgo

IV. Valores:
- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Objetividad
- Transparencia
- Eficiencia
- Ética

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

Defensa jurídica y procedimientos	3
Administración pública	3
Derecho y legislación nacionales	3
Instituciones políticas	3

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 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