



(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: Jefe/a de Departamento

Título del puesto: Jefe/a de Departamento de Amparos

Clave del puesto: SDET/CCEM/DGCCLEM/DJ/SA/DA/110A-2/JA

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

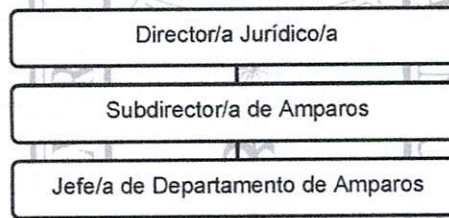
Coordinación de Área/Dirección: Dirección Jurídica

Subdirección / Departamento: Subdirección de Amparos

Puesto al que reporta: Director/a Jurídico/a

Identidad de la función: Jurídico Administrativo

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Elaborar informes para la defensa de los juicios de amparo y quejas administrativas en las que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos sea parte, así como de los recursos que se deban interponer de acuerdo a lo que promuevan las partes, protegiendo los intereses de las partes, mediante la atención de los requerimientos realizados por los juzgados y colegiados según sea el caso, con la finalidad de dar cumplimiento a la sentencia dictada por los mismos.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Formular los proyectos, informes y requerimientos que sean solicitados, en los que sea parte el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, mediante la debida integración de las constancias certificadas que deberán adjuntarse a los informes, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los plazos y términos estipulados en la Ley de Amparo reglamentaria de los Artículos, 103 y 107 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Elaborar un control estadístico de los amparos y de las resoluciones recaídas a los mismos, mediante revisar las sentencias dictadas en dichos juicios de amparo, con la finalidad de generar un informe estadístico y así contar con un mejor control de la información y estar en condiciones de proporcionar la información cuando sea requerida.

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. Atender oportunamente las solicitudes que se emitan al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, cuando se requiera de la presentación de documentos referente a un juicio de amparo, mediante la expedición de las notificaciones dirigidas a la dependencia que corresponda, con la finalidad de dar celeridad al juicio de amparo en trámite para llevar a cabo un procedimiento adecuado en el juicio.
- IV. Integrar los expedientes de amparo que son generados en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, mediante las constancias que correspondan a los asuntos de su competencia y en base a los lineamientos y normatividad vigente, con la finalidad de que se cuente con la correcta integración de la carpeta de amparo que contengan las constancias respectivas en términos de Ley.
- V. Generar un control sobre el libro de registro de los juicios de amparo interpuestos en contra de actuaciones de Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos como autoridad responsable, mediante realizar el análisis y registro diario de las demandas de amparo que ingresan al Centro, con la finalidad de llevar a cabo el trámite correspondiente de acuerdo a los tiempos y términos establecidos en la Ley.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Verificar el cumplimiento en tiempo y forma todos los juicios de amparos en los que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos forme parte.
- II. Revisar el control estadístico de los amparos y de las resoluciones ingresados al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.
- III. Analizar que las sentencias de amparo emitidas, se encuentren conforme a derecho.
- IV. Revisar la integración de los expedientes de amparo que contengan las constancias respectivas.
- V. Verificar el control del registro de los juicios de amparo de cada uno de los expedientes.

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 Amparo reglamentaria de los artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 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 sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado 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.
- Reglamento Interior de La Secretaría De La Contraloría
- 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.



**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:****INTERNAS Y EXTERNAS:****Unidad Administrativa / Puesto**

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

Motivo

Recibir directrices y entregar informes sobre asuntos delegados.

Dirección Jurídica / Director Jurídico
Subdirector/a de Amparos

Recibir directrices y entrega de informes y documentos sobre asuntos turnados y/o delegados.

Unidades Administrativas adscritas al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos/ Titulares, Directores de Área, Jefes de Departamento, personal técnico y administrativo

Recibir información relativa a expedientes y procedimientos en los que el Centro de Conciliación Laboral forme parte, para el seguimiento de asuntos de orden jurídico.

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: Sí Monto: \$25,000
Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: N/A
El personal maneja información clasificada: Sí

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Sí	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





2.- PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

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

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- ❖ Análisis y discernimiento
- ❖ Interpretación de información
- ❖ Trabajo bajo presión
- ❖ Control de información
- ❖ Análisis e interpretación de información
- ❖ Capacidad Intelectual

ii Técnicas:

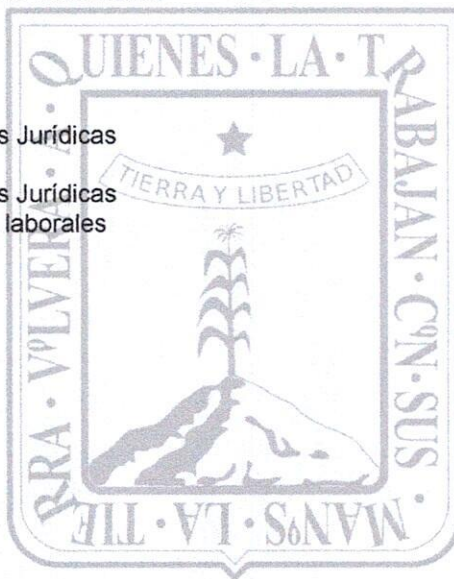
- ❖ Asesoría Jurídica
- ❖ Análisis de Disposiciones Jurídicas
- ❖ Procesos Jurídicos
- ❖ Análisis de Disposiciones Jurídicas
- ❖ Prevención de conflictos laborales

iii Sociales:

- ❖ Productividad
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Vocación de servicio
- ❖ Disponibilidad
- ❖ Disciplina personal
- ❖ Comunicación asertiva
- ❖ Trabajo en equipo

iv Valores:

- ❖ Disciplina
- ❖ Transparencia
- ❖ Legalidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Objetividad



MORELOS 2018 - 2024

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Procedimientos Administrativos 2
- ❖ Inconformidades 2
- ❖ Procedimiento y Juicio Laboral 2
- ❖ Atención Ciudadana 2
- ❖ Regulación 2

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