



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



CONSEJERÍA JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

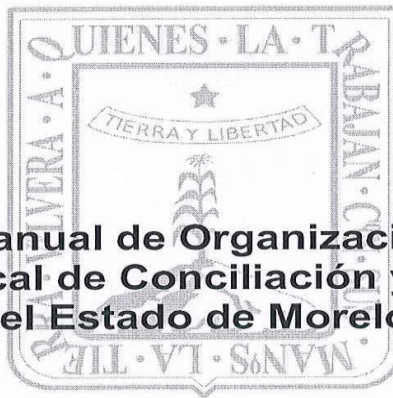
Última Reforma: Texto Original

000001

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 1 de 64



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO
Y DEL TRABAJO



**Manual de Organización
Junta Local de Conciliación y Arbitraje
del Estado de Morelos**

MORELOS
2018 - 2024



Cuernavaca, Mor., a 30 de junio del 2022

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000002

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 2 de 64

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	V
Antecedentes	VI
Marco Jurídico - Administrativo	VII
Atribuciones	VIII
Misión y Visión	IX
Estructura Orgánica	X
Organigrama	XI
Funciones Principales	XII
Descripciones y Perfiles de Puesto	XIII
Directorio	XIV
Colaboración	XV



MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000003

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 3 de 64

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 9 fracción XLI y artículo 10 fracciones XVII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo vigente.

APROBÓ
Ana Cecilia Rodríguez González
Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

ACTUALIZÓ
Ilse Guadalupe Meraz González
Presidenta de la Junta Local de Conciliación
y Arbitraje del Estado de Morelos

VALIDÓ
Amalia Berenice Hernández Bracho
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización: 30 de junio del 2022

Número de páginas: 64

Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Aprobó", "Actualizó" y "Validó" en la presente hoja de autorización.



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
10



000004



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO
Y DEL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDEyT-JLCAEM-MO

Revisión: 01

Pág. 4 de 64

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos..

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El manual de organización una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual esta integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, descripciones y perfiles de puestos, directorio y colaboración.



MORELOS
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
10



000005

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 5 de 64

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	30/enero/2020
01	Todas	Adecuación del manual de organización a la metodología actual. Nota: Los manuales de organización contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	30/junio/2022

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado d Morelos.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

MORELOS
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
10



000006

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 6 de 64

VI.- ANTECEDENTES

En observancia a las disposiciones legales, este Tribunal orienta sus actividades a lograr que la legalidad y Justicia que imparte a los trabajadores y patrones se realicen de manera pronta y expedita, imparcial y transparente, el ejercicio de la Conciliación y en su caso, el de Arbitraje bajo el cumplimiento de las formalidades y procedimientos establecidos de la Ley Federal del Trabajo.

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado desarrolla actividades bivalentes es un órgano cuya función es de naturaleza jurisdiccional y administrativa. En el primer caso, conoce y resuelve los conflictos individuales y colectivos que se sometan a su consideración; en el segundo tiene a su cargo el registro de sindicatos, contratos colectivos de trabajo, cambios de comité sindical, reglamentos interiores de trabajo, entre otros.

El 17 de septiembre del 2003, así mismo, el acuerdo por el que se suprime la Junta Especial N.5 de la Local de Conciliación y Arbitraje, que a su vez se renombran y redistribuyen las competencias de las demás Juntas Especiales publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4278.

El 10 de agosto del 2005 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4406, el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para estructurar la organización y funcionamiento de dicha institución, con el fin de que sus actividades se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

El 20 de junio de 2008 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4621, el Decreto número setecientos setenta y tres por el que se reforma, adiciona y deroga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, y en el cual, el H. Congreso del Estado de Morelos crea la Secretaría del Trabajo y Productividad; se prevén sus atribuciones, las cuales se enfocan a vigilar que la política laboral en el Estado cumpla con las disposiciones que indica la Constitución Federal en su artículo 123 apartado A y B, así como la promoción del empleo digno y productivo para toda la ciudadanía morelense.

El 28 de diciembre de 2011 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4942, el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, en ejercicio de las atribuciones que les otorga el artículo 614, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo, y considerando. De esta manera se expone, motiva y justifica la abrogación del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje aprobado el treinta de junio del año dos mil cinco y publicado el día ocho del mismo mes y año, para dar paso a ésta normatividad reglamentaria discutida, votada y aprobada de manera definitiva y por unanimidad por los integrantes del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de ésta entidad federativa, en la Octava Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Cuernavaca, Morelos a los veintitrés días del mes de noviembre del año dos mil once, dado en el Salón de Plenos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

El 25 de julio de 2012 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numero 5005, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, el Decreto número dos mil ciento diecisiete por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

El 26 de junio de 2013 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numero 5099, el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, el presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría del Trabajo, así como vigilar que se respeten los derechos y prerrogativas laborales contenidos en el artículo 123, apartados A y B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para los trabajadores Morelenses, así como el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y demás disposiciones legales aplicables.

El 24 de abril de 2013 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5085, Acuerdo del titular del Poder Ejecutivo por el que se establece la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, así como se cambia la residencia y delimita la competencia de las Juntas Especiales DOS y TRES respectivamente.



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000007

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Clave: SDEyT-JLCAEM-MO Revisión: 01 Pág. 7 de 64</p>
---	-------------------------------	---

VI.- ANTECEDENTES

El 20 de noviembre de 2018 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5651, Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, en el cual en materia de desarrollo económico y fomento laboral, con el fin de articular las políticas públicas que fortalezcan la generación de empleo y el equilibrio entre los factores de la producción en el estado, se crea la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, resultado de la fusión entre la Secretaría de Economía y la Secretaría del Trabajo, tal y como se menciona en la Ley orgánica, para instrumentar políticas públicas encaminadas a la productividad y desarrollo integral del empleo y la mejora de los centros de trabajo, además de generar esquemas de participación ciudadana en la creación de empleos, aplicando criterios de igualdad de género y de protección de los derechos de los niños y de las niñas, a través del combate a la explotación infantil.



MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
10



000008

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 8 de 64

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS**
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. **LEYES/ CÓDIGOS**
 - 3.1. **Leyes:**
 - 3.1.1. **Federales:**
 - 3.1.1.1. Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última).
 - 3.1.1.2. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - 3.1.1.3. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
 - 3.1.1.4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - 3.1.1.5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 3.1.1.6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - 3.1.1.7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - 3.1.1.8. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - 3.1.1.9. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 - 3.1.1.10. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 3.1.2. **Estatales**
 - 3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
 - 3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.4. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.5. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.6. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.7. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.8. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos Ley orgánica de la administración pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.1.2.9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.10. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.11. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.12. Ley Estatal de Planeación.
 - 3.1.2.13. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.14. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
 - 3.1.2.15. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.
 - 3.1.2.16. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.17. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.18. Ley de ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.19. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.20. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.






Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-HT01
10



000009

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Clave: SDEyT-JLCAEM-MO Revisión: 01 Pág. 9 de 64</p>
<p>VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</p>		
<p>3.2. Códigos: 3.2.1. Federales: 3.2.1.1 Código Fiscal de la Federación. 3.2.1.2 Código Civil Federal. 3.2.1.3 Código Penal Federal. 3.2.1.4 Código Nacional de Procedimientos Penales. 3.2.2 Estatales: 3.2.2.1 Código Fiscal para el Estado de Morelos. 3.2.2.2 Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos. 3.2.2.3 Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal. 3.2.2.4 Código Penal para el Estado de Morelos. 4. PLANES: 4.1. Federales: 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. 4.2. Estatales: 4.2.1 Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024. 5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS: 5.1. Reglamentos: 5.1.1 Federales: 5.1.1.1 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 5.1.2 Estatales: 5.1.2.1 Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos. 5.1.2.2 Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos. 5.1.2.3 Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipio. 5.1.2.4 Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos. 5.1.2.5 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos. 5.1.2.6 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. 5.1.2.7 Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. 5.1.2.8 Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos. 5.1.2.9 Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado. 5.1.2.10 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. 5.1.2.11 Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos. 5.2 Decretos: 5.2.1 Estatales: 5.2.1.1 Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública. 5.2.1.2 Decreto que establece las disposiciones de austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos.</p>		

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000010

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 10 de 64

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 5.3 **Acuerdos:**
- 5.3.1 **Estatales:**
- 5.3.1.1 Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
- 5.3.1.2 Acuerdo que establece los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega-recepción por lo que se refiere a la administración Pública Estatal y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos.
- 5.3.1.3 Acuerdo mediante el cual se establecen las medidas adicionales de austeridad que permitan el ahorro de recursos relativos a la asignación, uso y gasto relacionado con el parque vehicular del poder ejecutivo estatal.
- 5.3.1.4 Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los organismos auxiliares que integran la administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos.
- 5.3.1.5 Acuerdo por el que ratifica la residencia y delimita la competencia por turno de las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.
- 5.3.1.6 Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
- 5.4 **Programas:**
- 5.4.1 **Federales:**
- 5.4.2 Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
- 5.4.3 **Estatales:**
- 5.4.3.1 Programa Estatal de Protección Civil.
- 5.4.3.2 Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información.
- 6 **Manuales:**
- 6.1 **Estatales:**
- 6.1.1 Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.
- 6.1.2 Manual de Políticas y Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.
- 7 **Lineamientos:**
- 7.1 **Federales:**
- 7.1.1 Lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria 2022.
- 7.2 **Estatales:**
- 7.2.1 Lineamientos Generales para la Aplicación de La Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- 7.2.2 Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos.
- 7.2.3 Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.
- 7.2.4 Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales.
- 8 **GUIAS/CATÁLOGOS:**
- 8.1 **Estatales:**
- 8.1.1 Guía para el registro, seguimiento y evaluación del logro de competencias genéricas.
- 8.1.2 Guía práctica en la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos.
- 8.2 **Catálogos:**
- 8.2.1 **Estatales:**
- 8.2.2 Catálogo de Bienes Muebles.



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
10



000011

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 11 de 64

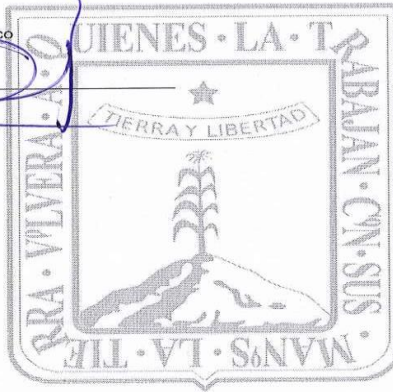
VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 9 **OTROS:**
- 9.1 **Federales:**
- 9.1.1 Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias.

Nota: los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

Elaboró Marco Jurídico

Ivonne Nava Ido
Enlace Jurídico



MORELOS
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
10



000012

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 12 de 64

VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5651 de fecha 20 de noviembre del 2018, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 10. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. En su caso, formular y operar los programas de inversión pública y de coinvertión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Secretario o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo con las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Previa autorización del Secretario, concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario o su superior jerárquico, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
10



000013

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 13 de 64

VIII.- ATRIBUCIONES

- I. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;
- II. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- III. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- IV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;
- V. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- VI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;
- VII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;
- VIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- IX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, a efecto de tratar asuntos relativos al ámbito de su competencia;
- X. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XI. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya, pudiendo delegar, a su vez, su representación en servidores públicos subalternos, en términos de la normativa aplicable;
- XII. Proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XIV. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;
- XV. Mantener actualizados los registros en el ámbito de su competencia en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la normativa aplicable, y
- XVI. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

MORELOS
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-F001
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000014

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 14 de 64

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Resolver los juicios laborales que se susciten dentro de la competencia territorial del Estado de Morelos, mediante acciones procesales pertinentes con estricto apego a la legalidad, incentivando la conciliación como herramienta alterna haciendo uso de las facultades conferidas por la Ley Federal del Trabajo, con el fin de preservar la justicia laboral para la clase trabajadora y patronal de los ciudadanos Morelenses.

VISIÓN

Ser una Junta Local de Conciliación y Arbitraje que ejerza justicia social y seguridad mediante la aplicación de la norma, otorgando plena certeza jurídica y transparencia a los justiciables, empleando métodos y mecanismos que contribuyan a mantener la paz laboral en el Estado.



Revisó:

Ilse Guadalupe Meraz González
Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

MORELOS
2018 - 2024

Última fecha de actualización 30 de junio del 2022



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
10



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000015

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEY-TJLCAEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 15 de 64

X.- ESTRUCTURA ORGANICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA					Pag. 11 de 17	
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA						
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto			Totales
105	6	4 0 40 10 0 0 0 0	PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS			8
228	68	4 0 40 10 0 0 0 0	MECANOGRAFA			
602	14	4 0 40 10 0 0 0 0	DICTAMINADOR			
602	20	4 0 40 10 0 0 0 0	PERITO			
604	249	4 0 40 10 0 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO A			
606	62	4 0 40 10 0 0 0 0	OFICIAL DE PARTES			
610	47	4 0 40 10 0 0 0 0	REPRESENTANTE			
610	48	4 0 40 10 0 0 0 0	REPRESENTANTE			
108	560	4 0 40 10 0 1 0 0	SECRETARIO GENERAL			14
228	245	4 0 40 10 0 1 0 0	TRABAJADORA SOCIAL			
228	635	4 0 40 10 0 1 0 0	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO			
228	636	4 0 40 10 0 1 0 0	ADMINISTRATIVO			
228	637	4 0 40 10 0 1 0 0	SECRETARIA MECANOGRFA			
228	638	4 0 40 10 0 1 0 0	SECRETARIA EJECUTIVA			
602	18	4 0 40 10 0 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS			
602	17	4 0 40 10 0 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS			
602	18	4 0 40 10 0 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS			
602	19	4 0 40 10 0 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS			
604	276	4 0 40 10 0 1 0 0	ACTUARIO			
604	277	4 0 40 10 0 1 0 0	ACTUARIO			
604	278	4 0 40 10 0 1 0 0	ACTUARIO			
604	279	4 0 40 10 0 1 0 0	ACTUARIO			
106	222	4 0 40 10 1 0 0 0	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL 1			12
224	21	4 0 40 10 1 0 0 0	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO			
602	21	4 0 40 10 1 0 0 0	DICTAMINADOR			
602	22	4 0 40 10 1 0 0 0	DICTAMINADOR			
602	23	4 0 40 10 1 0 0 0	AUXILIAR JURIDICO			
608	67	4 0 40 10 1 0 0 0	OFICIAL DE PARTES			
608	71	4 0 40 10 1 0 0 0	OFICIAL DE PARTES			
610	317	4 0 40 10 1 0 0 0	REPRESENTANTE			
610	318	4 0 40 10 1 0 0 0	REPRESENTANTE			
610	325	4 0 40 10 1 0 0 0	REPRESENTANTE			
610	328	4 0 40 10 1 0 0 0	REPRESENTANTE			
610	327	4 0 40 10 1 0 0 0	REPRESENTANTE			

Francisco Fernando Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales.
Fecha: 08/02/2022

Amalia Toral Hernández Bracho
Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 08/02/2022

Amalia Toral Hernández Bracho
Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 08/02/2022

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DGDO-SEO-PR01
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEO-PR01-F003
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:
Páginas del Formato:

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-F001
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000016

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 16 de 64

X.- ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGANICA		Pag. 12 de 17	
IX. ESTRUCTURA ORGANICA					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
105	258	4 0 40 10 1 1 0 0	SECRETARIO GENERAL	21	
228	29	4 0 40 10 1 1 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
228	132	4 0 40 10 1 1 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
228	133	4 0 40 10 1 1 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
228	639	4 0 40 10 1 1 0 0	SECRETARIA RECEPCIONISTA		
228	640	4 0 40 10 1 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
228	641	4 0 40 10 1 1 0 0	AUXILIAR		
602	24	4 0 40 10 1 1 0 0	AUXILIAR JURIDICO		
602	25	4 0 40 10 1 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
602	26	4 0 40 10 1 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
602	28	4 0 40 10 1 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
602	29	4 0 40 10 1 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
602	30	4 0 40 10 1 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
604	290	4 0 40 10 1 1 0 0	ACTUARIO		
604	291	4 0 40 10 1 1 0 0	ACTUARIO		
604	290	4 0 40 10 1 1 0 0	ACTUARIO		
604	291	4 0 40 10 1 1 0 0	ACTUARIO		
604	292	4 0 40 10 1 1 0 0	ACTUARIO		
604	293	4 0 40 10 1 1 0 0	ACTUARIO		
604	294	4 0 40 10 1 1 0 0	ACTUARIO		
604	295	4 0 40 10 1 1 0 0	ACTUARIO		
109	333	4 0 40 10 2 0 0 0	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL 2	8	
228	28	4 0 40 10 2 0 0 0	ACTUARIO LABORAL		
602	31	4 0 40 10 2 0 0 0	DICTAMINADOR		
602	32	4 0 40 10 2 0 0 0	DICTAMINADOR		
602	33	4 0 40 10 2 0 0 0	AUXILIAR JURIDICO		
608	81	4 0 40 10 2 0 0 0	OFICIAL DE PARTES		
608	82	4 0 40 10 2 0 0 0	OFICIAL DE PARTES		
610	319	4 0 40 10 2 0 0 0	REPRESENTANTE		
610	320	4 0 40 10 2 0 0 0	REPRESENTANTE		
108	260	4 0 40 10 2 1 0 0	SECRETARIO GENERAL	19	
228	642	4 0 40 10 2 1 0 0	ANALISTA		
228	643	4 0 40 10 2 1 0 0	SECRETARIA		
228	644	4 0 40 10 2 1 0 0	SECRETARIA		
228	645	4 0 40 10 2 1 0 0	SECRETARIA		
228	646	4 0 40 10 2 1 0 0	SECRETARIA		
602	34	4 0 40 10 2 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		

Francisco Espinosa Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Araceli Bermejo Hernández Bueche
Directora General de Desarrollo Organizacional

Renata Patricia Domínguez Grache
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 08/02/2022

Fecha: 08/02/2022

Fecha: 08/02/2022

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEO-PR01-FO03
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:
Páginas del Formato:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DGDO-SEO-PR01
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000017

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 17 de 64

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA		ESTRUCTURA ORGÁNICA		ESTRUCTURA ORGÁNICA	
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
602	35	4 0 40 10 2 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
602	36	4 0 40 10 2 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
602	37	4 0 40 10 2 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
602	38	4 0 40 10 2 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
602	39	4 0 40 10 2 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
604	252	4 0 40 10 2 1 0 0	ACTUARIO		
604	253	4 0 40 10 2 1 0 0	ACTUARIO		
604	254	4 0 40 10 2 1 0 0	ACTUARIO		
604	255	4 0 40 10 2 1 0 0	ACTUARIO		
604	256	4 0 40 10 2 1 0 0	ACTUARIO		
604	258	4 0 40 10 2 1 0 0	ACTUARIO		
604	259	4 0 40 10 2 1 0 0	ACTUARIO		
108	349	4 0 40 10 3 0 0 0	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL 3		6
228	647	4 0 40 10 3 0 0 0	ADMINISTRATIVO		
602	41	4 0 40 10 3 0 0 0	DICTAMINADOR		
602	42	4 0 40 10 3 0 0 0	DICTAMINADOR		
602	43	4 0 40 10 3 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO		
602	53	4 0 40 10 3 0 0 0	PERITO		
608	84	4 0 40 10 3 0 0 0	OFICIAL DE PARTES		
610	321	4 0 40 10 3 0 0 0	REPRESENTANTE		
610	322	4 0 40 10 3 0 0 0	REPRESENTANTE		
108	270	4 0 40 10 3 1 0 0	SECRETARIO GENERAL		25
228	648	4 0 40 10 3 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
228	649	4 0 40 10 3 1 0 0	SECRETARIA		
228	650	4 0 40 10 3 1 0 0	MECANOGRAFA		
228	651	4 0 40 10 3 1 0 0	SECRETARIA		
602	44	4 0 40 10 3 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
602	45	4 0 40 10 3 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
602	46	4 0 40 10 3 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
602	47	4 0 40 10 3 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
602	48	4 0 40 10 3 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
602	49	4 0 40 10 3 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
602	50	4 0 40 10 3 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
602	51	4 0 40 10 3 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
602	52	4 0 40 10 3 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
604	183	4 0 40 10 3 1 0 0	ACTUARIO		
604	221	4 0 40 10 3 1 0 0	ACTUARIO		

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEO-PR01-FO03
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:
Páginas del Formato:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DGDO-SEO-PR01
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000018

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 18 de 64

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 14 de 17	
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
604	222	4 0 40 10 3 1 0 0	ACTUARIO		
604	223	4 0 40 10 3 1 0 0	ACTUARIO		
604	224	4 0 40 10 3 1 0 0	ACTUARIO		
604	225	4 0 40 10 3 1 0 0	ACTUARIO		
604	226	4 0 40 10 3 1 0 0	ACTUARIO		
604	245	4 0 40 10 3 1 0 0	ACTUARIO		
604	246	4 0 40 10 3 1 0 0	ACTUARIO		
604	247	4 0 40 10 3 1 0 0	ACTUARIO		
608	61	4 0 40 10 3 1 0 0	JEFE DE ARCHIVO		
106	350	4 0 40 10 4 0 0 0	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL 4		9
228	652	4 0 40 10 4 0 0 0	SECRETARIA IV		
802	54	4 0 40 10 4 0 0 0	DICTAMINADOR		
602	55	4 0 40 10 4 0 0 0	DICTAMINADOR		
602	56	4 0 40 10 4 0 0 0	AUXILIAR JURIDICO		
608	85	4 0 40 10 4 0 0 0	OFICIAL DE PARTES		
608	86	4 0 40 10 4 0 0 0	OFICIAL DE PARTES		
610	323	4 0 40 10 4 0 0 0	REPRESENTANTE		
610	324	4 0 40 10 4 0 0 0	REPRESENTANTE		
108	559	4 0 40 10 4 1 0 0	SECRETARIO GENERAL		31
228	653	4 0 40 10 4 1 0 0	SECRETARIA IV		
228	654	4 0 40 10 4 1 0 0	AUXILIAR		
228	655	4 0 40 10 4 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
228	656	4 0 40 10 4 1 0 0	SECRETARIA		
228	657	4 0 40 10 4 1 0 0	SECRETARIA		
228	658	4 0 40 10 4 1 0 0	SECRETARIA		
228	659	4 0 40 10 4 1 0 0	MECANOGRAFA		
602	57	4 0 40 10 4 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
602	58	4 0 40 10 4 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
602	59	4 0 40 10 4 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
602	60	4 0 40 10 4 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
602	61	4 0 40 10 4 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
602	62	4 0 40 10 4 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
602	63	4 0 40 10 4 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
602	64	4 0 40 10 4 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
602	65	4 0 40 10 4 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS		
602	66	4 0 40 10 4 1 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO		
604	266	0 40 10 4 1 0 0	ACTUARIO		

Francisco Sánchez Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales
Fecha: 03/02/2022

Araceli Patricia Hernández Bracho
Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 03/02/2022

Araceli Patricia Hernández Bracho
Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 03/02/2022

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEO-PR01-FO03
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:
Páginas del Formato:



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

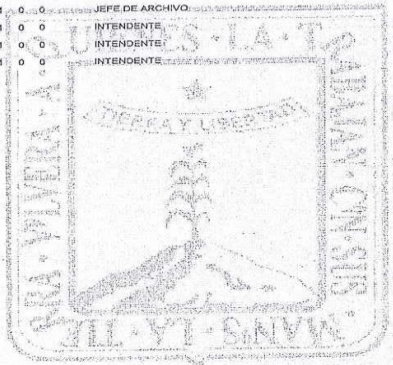
Última Reforma: Texto Original

000019

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 19 de 64

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA		ESTRUCTURA ORGÁNICA		ESTRUCTURA ORGÁNICA	
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
604	267	4 0 40 10 4 1 0 0	ACTUARIO		
604	268	4 0 40 10 4 1 0 0	ACTUARIO		
604	269	4 0 40 10 4 1 0 0	ACTUARIO		
604	270	4 0 40 10 4 1 0 0	ACTUARIO		
604	271	4 0 40 10 4 1 0 0	ACTUARIO		
604	272	4 0 40 10 4 1 0 0	ACTUARIO		
604	273	4 0 40 10 4 1 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO A		
604	275	4 0 40 10 4 1 0 0	ACTUARIO		
608	87	4 0 40 10 4 1 0 0	JEFE DE ARCHIVO		
612	334	1 0 40 10 4 1 0 0	INTENDENTE		
612	340	4 0 40 10 4 1 0 0	INTENDENTE		
612	365	4 0 40 10 4 1 0 0	INTENDENTE		
				Total Plazas Por Dirección:	157



MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Francisco Estrada Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 08/02/2022	Amalberto Fernández Bracho Director General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08/02/2022	Eréndira Directora General de Gestión Organizacional Fecha: 08/02/2022
--	--	--

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Estructura Orgánica	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-SEO-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 4	

Manual de Organización
DGDO-DMA-PR01-FO01
3



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000020

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 20 de 64

XI.- ORGANIGRAMA



Formato: Organigrama
Clave: DGDO-SEO-PR01-FO04
Anexo: 5

Referencia: DGDO-SEO-PR01
Revisión: 7
Páginas del formato: 1

2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000021

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 21 de 64

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

Nivel:
105

Número de plaza:
6

Jefe inmediato:
Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo

Personal a su cargo:

Presidente de la Junta Especial 1	1
Presidente de la Junta Especial 2	1
Presidente de la Junta Especial 3	1
Presidente de la Junta Especial 4	1
Secretario General	1
Mecanógrafa	1
Dictaminador	1
Perito	1
Profesional Ejecutivo A	1
Oficial de Partes	1
Representante	2

Funciones Principales:

De conformidad con el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5179 de fecha 23/04/2014 vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 10. El Presidente de la Junta, es el representante de la Junta para todos los efectos legales y administrativos correspondientes, y tendrá, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley y el Reglamento Interior de la Secretaría, las siguientes atribuciones:

- I. Presidir el Pleno, convocar a sus sesiones y formular el orden del día correspondiente;
- II. Proponer la designación de Presidentes de las Juntas Especiales y designar a los mismos, previa opinión del Secretario, en forma temporal, en tanto se realiza el nombramiento definitivo por el Gobernador;
- III. Designar a los Secretarios Generales, Auxiliares Jurídicos, y demás personal jurídico y administrativo de la Junta y sus Juntas Especiales;
- IV. Designar a las personas que suplirán la función del personal jurídico y administrativo durante las ausencias temporales o definitivas de los titulares, en tanto se realiza el nombramiento correspondiente;
- V. Vigilar y realizar las acciones que estime pertinentes para preservar la debida integración y funcionamiento de la Junta y sus Juntas Especiales;
- VI. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Junta y presentarlo al Gobernador y al Secretario;
- VII. Programar, establecer, dirigir, coordinar y controlar los programas de trabajo propios de la Junta y de sus Juntas Especiales;



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
10



000022

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 22 de 64

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Coordinar las funciones y actividades de la Junta y de sus Juntas Especiales;
- IX. Emitir las disposiciones administrativas para el mejor funcionamiento de la Junta y aplicar las correcciones disciplinarias al personal jurídico y administrativo de la misma en términos de la Ley;
- X. Informar, a la Secretaría, periódicamente, los resultados obtenidos en la Junta;
- XI. Rendir anualmente un informe de actividades al Gobernador; y, en cualquier tiempo, a su requerimiento expreso;
- XII. Expedir oficios, citatorios o cualquier documento electrónico que constituya una comunicación, para convocar a las partes y establecer pláticas conciliatorias en cualquier etapa del procedimiento;
- XIII. Expedir oficios, citatorios o cualquier documento electrónico que constituya una comunicación, para convocar a las personas que se requiera para prevenir conflictos de Trabajo, individuales o colectivos;
- XIV. Solicitar la colaboración de la Secretaría o de otras autoridades estatales del trabajo en el desarrollo de la Junta y sus Juntas Especiales;
- XV. Establecer, en términos de las disposiciones legales aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal, el Servicio Profesional de Carrera, mediante el sistema de formación, capacitación y actualización jurídica del personal jurídico de la Junta;
- XVII. Señalar la adscripción del personal jurídico y administrativo de la Junta, para su mejor funcionamiento;
- XVIII. Suscribir los oficios de comisión e identificaciones oficiales del personal jurídico y administrativo;
- XIX. Delegar la representación legal de la Junta, mediante el otorgamiento de los poderes o mandatos que se estimen pertinentes, así como la expedición de los oficios que sean necesarios para tal efecto;
- XX. Suscribir los contratos y convenios en los que la Junta sea parte;
- XXI. Expedir el oficio certificación mediante el cual se haya tomado nota del registro o cambio de la integración del comité o directiva de los sindicatos que sean registrados ante la Junta;
- XXII. Denunciar, en representación del Pleno y ante la autoridad competente, cualquier conducta delictiva que advierta en el ámbito de su función;
- XXIII. Tomar las providencias necesarias para el buen uso de las instalaciones y, en su caso, imponer las medidas disciplinarias para establecer el orden y control en el recinto de la Junta y Juntas Especiales;
- XXIV. Resolver sobre las solicitudes de permisos que haga el personal de la Junta y en caso de licencias temporales para faltar a sus labores, se resolverá lo conducente con el visto bueno de la Secretaría;
- XXV. Autorizar la justificación de las inasistencias, retardos o incidencias del personal cuando las circunstancias así lo ameriten;
- XXVI. Remitir a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal o al Secretario, la documentación correspondiente a las quejas presentadas en contra del personal para su sustanciación y resolución, cuando fuere el caso, en los términos de la Ley, y
- XXVII. Las demás que establezcan las leyes, el Reglamento Interior de la Secretaría y este Reglamento.

2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
10



000023

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 23 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 4

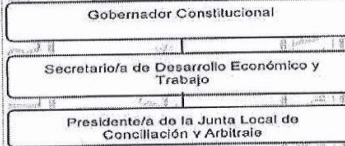
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Presidente/a
Título del puesto: Presidente/a de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Clave del puesto: SDET/JLCA/105-6/JL
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/ Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Coordinación /Dirección General: N/A
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo
Identidad de la función: Jurídico Legal

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Dirigir a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para todos los efectos legales de su competencia tales como el trámite y resolución de los asuntos y conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, así mismo Administrar el funcionamiento de la misma y representarla en los Artículos 617 y 618 de la Ley Federal del Trabajo, a través de vigilar las funciones y actividades de las unidades administrativas adscritas a la misma de acuerdo al cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, con la finalidad de garantizar un desarrollo jurídico y administrativo óptimo de los juicios laborales radicados en la Junta Local y sus Juntas Especiales de su competencia.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Conducir el pleno integrado por los Presidentes de las Juntas Especiales, Secretario General y representantes de patrones y trabajadores, mediante la convocatoria a sesiones formulando el orden del día correspondiente de temas a tratar, con la finalidad de tratar asuntos y problemas internos en materia laboral y administrativa de la Junta y sus Juntas Especiales.
- II. Proponer la designación de Presidentes en las Juntas Especiales y designar a los mismos previa opinión del Secretario/a General, en forma temporal, o en tanto se realiza el nombramiento definitivo por el Gobernador, mediante la evaluación de su desempeño laboral; con la finalidad de contar con una adecuada operatividad para cada una de las Juntas Especiales.

Elaboró Supey Patricia Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 08 de marzo de 2021	Revisó Mg. Isabel Olivos Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 08 de marzo de 2021	Autorizó María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08 de marzo de 2021
--	--	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000024

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 24 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 4

- III. Designar a los Secretarios/as Generales, Auxiliares Jurídicos, y demás personal jurídico y administrativo de la Junta y sus Juntas Especiales, mediante el análisis del desempeño laboral del personal propuesto para ocupar dicho cargo, con la finalidad contar con una adecuada operatividad para cada una de las Juntas Especiales.
- IV. Vigilar y realizar las acciones que estime pertinentes para preservar la debida integración y funcionamiento de la Junta y sus Juntas Especiales, mediante el informe de trabajo de cada Secretario/a General de cada una de las Juntas de Conciliación con la finalidad de atender en tiempo y forma cada uno de los juicios laborales radicados en las Juntas Especiales.
- V. Coordinar los programas en materia laboral de trabajo propios de la Junta y de sus Juntas especiales, mediante analizar la propuesta del plan anual de trabajo de las actividades (emplazamientos, notificaciones de acuerdos, audiencias y proyección de laudos) que realiza el personal jurídico, con la finalidad de contar con un adecuado control interno para cada procedimiento colectivo o individual.
- VI. Verificar las funciones y actividades en materia laboral de la Junta y de sus Juntas Especiales a través el análisis del organigrama interno de cada junta así como de los Informes generados por el Secretario/o General, con la finalidad asegurar que cada personal tenga bien definido sus funciones en la materia de su competencia.
- VII. Informar, al Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, los resultados obtenidos en la Junta mediante presentar estadísticas e informes de los juicios laborales proporcionados por cada uno de los Presidentes de las Juntas Especiales, con la finalidad de que el/la Secretario/a tenga conocimiento del avance y el trabajo realizado en la Junta Local y sus Juntas Especiales.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Convocar a sesión de pleno, debiendo contener la hora y fecha de su celebración, el orden del día y la documentación necesaria.
- II. Aprobar la designación de los Presidentes de las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje.
- III. Aprobar cualquier cambio del personal de la Junta Local y de sus Juntas Especiales.
- IV. Comprobar las actuaciones e instruir la ejecución de los laudos dictados por las Juntas
- V. Definir los programas de trabajo de la Junta y sus Juntas Especiales en base al plan de trabajo.
- VI. Aprobar satisfactoriamente los procedimientos de evaluación de desempeño que se establezcan conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Garantizar los resultados obtenidos en la Junta y sus Juntas Especiales, para la entrega del informe a el/la Titular de la Secretaría

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 General de Responsabilidades Administrativas
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado 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.
 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Trabajo
 Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
 Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben Sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal
 Manual de Políticas y Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
 Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DUPR-PR01-IT01
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 10



000025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 25 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto

Gobernador Constitucional

Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

Unidades Administrativas de la Junta Local de Conciliación y arbitraje

IMIFE

Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje y juzgados de Distrito

Motivo

Informar de los asuntos laborales de relevancia y que pudieren impactar la estabilidad laboral y económica del Estado de Morelos.

Informar de los asuntos laborales de la competencia de la Junta para su acuerdo y resolución

Coordinar actividades administrativas y jurídicas

Proporcionar información de cada una de las actividades que se desarrollan en la Junta de Conciliación y Arbitraje.

Compartir información de asuntos laborales de su competencia

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
Caldas	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:

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:

Tiene personal a su cargo:

El personal maneja información clasificada:

No

Si

No

Si

Monto: \$0.000

Monto: \$12,000

Cuántas plazas: 16

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	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No



Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000026

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 26 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

- a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
 - ❖ Licenciatura en Derecho, con Título y Cedula Profesional legalmente expedidos.

b. **COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

i **Administrativas:**

- ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones
- ❖ Análisis de la legislación laboral
- ❖ Trabajo orientado a resultados

ii **Técnicas:**

- ❖ Elaboración de documentos jurídicos
- ❖ Análisis de legislación en materia laboral
- ❖ Prevención de conflictos laborales

iii **Sociales:**

- ❖ Gestión de conflictos
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Capacidad de comunicación
- ❖ Relaciones interpersonales

iv **Valores:**

- ❖ Responsabilidad
- ❖ Imparcialidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Transparencia

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:	❖ Derecho Laboral	5
	❖ Administración Pública	5
	❖ Relaciones públicas	5
	❖ Derecho de amparo	5
	❖ Derecho constitucional	5



MORELOS
2018 - 2024

Elaboró	Revisó	Autorizó
Sugrey Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 08 de marzo de 2021	Ma. Isabel Olivas Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 08 de marzo de 2021	María Antolín Vera Balmori Directora General de Desarrollo Organizacional y Evaluación Institucional Fecha: 08 de marzo de 2021
Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01	DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5	5
Anexo: 4	Número de páginas: 4	4



Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



000027

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 27 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 4

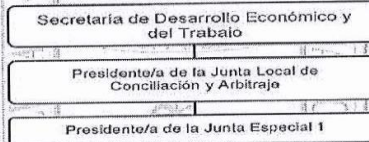
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Presidente/a
Título del puesto: Presidente/a de la Junta Especial 1
Clave del puesto: SDET/JLCA/108-222/JA
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
Coordinación / Dirección General: Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección / Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
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:

Coordinar el funcionamiento de la Junta Especial número 1 adscrita a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, mediante atender los asuntos de los conflictos de materia individual (obrero-patrón) que se tramitan, así como vigilar el proceso que se lleva en cada uno de los juicios laborales en cuarto al orden y disciplina del personal jurídico y administrativo, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los procedimientos laborales de acuerdo a la normatividad aplicable.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Vigilar los asuntos en materia laboral (individual) que se tramitan en la Junta Especial a su cargo, mediante realizar el análisis de la información otorgada por su Secretario/a General, verificando el cumplimiento de los términos y plazos de cada asunto, con la finalidad de garantizar una economía, concentración y sencillez del proceso.
- II. Promover y practicar la conciliación en los asuntos laborales en trámite y de su competencia en cualquier etapa del procedimiento, mediante realizar pláticas conciliatorias entre el patrón y trabajador, con la finalidad de no llegar al juicio laboral y resolverlo anticipadamente.
- III. Autorizar los oficios, citatorios o cualquier documento electrónico que constituya una comunicación, para convocar a las partes y realizar pláticas conciliatorias entre el patrón y trabajador mediante el análisis de la documentación así como verificar las condiciones de trabajo, con la finalidad de no llegar al juicio laboral y resolverlo anticipadamente.

Elaboró Sugey Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 08 de marzo de 2021	Revisó Ma. Isabel Olvera Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 08 de marzo de 2021	Autorizó María Antonieta Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08 de marzo de 2021
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 5 Número de páginas: 4	REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000028

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 28 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 4

- IV. Vigilar que se formulen oportunamente los proyectos de resolución o laudo de conformidad con lo dispuesto por la Ley, mediante la revisión de dichos proyectos de resolución que se encuentren apegados a derecho con la finalidad de que los laudos se dicten de manera rápida y se encuentren debidamente fundamentados.
- V. Informar al presidente de la Junta Local y del órgano de control administrativo que corresponda, los actos u omisiones que, en ejercicio de sus funciones, incurra el personal jurídico y administrativo de la Junta Especial a su cargo, así como las irregularidades que advierta en los asuntos de su competencia, mediante el análisis del informe generado por parte del Secretario/a General, con la finalidad de que el presidente de la junta especial este informado de los actos u omisiones del personal a su cargo y dar seguimiento correspondiente.
- VI. Atender y examinar el estado procesal de los asuntos a su cargo y, de ser necesario, solicitar la práctica de las diligencias que juzgue convenientes mediante la verificación de los términos del artículo 782 de la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de que las etapas procesales se lleven conforme a los términos establecidos por la Ley.
- VII. Coadyuvar con el Presidente de la Junta Local en la elaboración del informe y plan anual de los procedimientos laborales, mediante las resoluciones que se generen de dichos procedimientos respectivos de su junta y de la información que le requiera el Presidente de la Junta Local con la finalidad de enterar y mostrar el trabajo que se realiza en la junta a su digno cargo.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Evaluar los asuntos laborales que se tramitan en la Junta Especial a su cargo.
- II. Garantizar pláticas conciliatorias de los juicios laborales radicados a la Junta Especial a su cargo
- III. Aprobar los oficios, citatorios o cualquier documento electrónico entregado a la Junta Especial a su cargo.
- IV. Acordar y firmar los proyectos de resolución o laudos que se realicen en la Junta Especial a su cargo
- V. Verificar los actos, el orden y la disciplina del personal que integra la Junta Especial
- VI. Resolver las providencias cautelares, así como el estado procesal de los asuntos de la Junta Especial a su cargo.
- VII. Aprobar los procedimientos de evaluación de desempeño que se establezcan conforme a lo dispuesto en el reglamento respectivo.

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 General de Responsabilidades Administrativas.
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado 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.
 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Trabajo
 Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
 Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal
 Manual de Políticas y Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
 Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje



Formato: Descripción y Perfil de Puesto
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 10



000029

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 29 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto

Motivo

Presidente/a de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Para firmar los acuerdos de los asuntos laborales

Auxiliares Jurídicos

Solicitar el proyecto y orientación jurídica laborable en aquellos casos que su intervención lo requiera.

Patrón y Trabajador/a

En cuestión de resoluciones en materia laboral.

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
Caldas	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: \$0,000

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:

Si

Monto: \$12,000

Tiene personal a su cargo:

No

Cuántas plazas: 13

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



Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000030

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 30 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciatura en Derecho, carrera afín, con Título y Cedula Profesional, legalmente expedidos

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones
- ❖ Análisis de la legislación laboral
- ❖ Trabajo orientado a resultados

ii Técnicas:

- ❖ Elaboración de documentos jurídicos
- ❖ Análisis de legislación en materia laboral
- ❖ Prevención de conflictos laborales

iii Sociales:

- ❖ Gestión de conflictos
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Capacidad de comunicación
- ❖ Relaciones interpersonales

iv Valores:

- ❖ Responsabilidad
- ❖ Imparcialidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Transparencia



c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Administración Pública 4
- ❖ Derecho Laboral 4
- ❖ Derecho Constitucional 4
- ❖ Amparo 4

MORELOS
2018 - 2024

Elaboró Sugey Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 08 de marzo de 2021	Revisó Ma. Isabel Lucos Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 08 de marzo de 2021	Autorizó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 de marzo de 2021
---	---	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01





000031

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 31 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 4

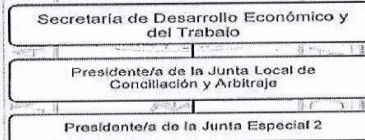
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Presidente/a
 Título del puesto: Presidente/a de la Junta Especial 2
 Clave del puesto: SDET/JLCA/PJE2/106-333/JA
 Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
 Coordinación / Dirección General: Junta Local de Conciliación y Arbitraje
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección /Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
 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:

Coordinar el funcionamiento de la Junta Especial número 2 adscrita a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, mediante atender los asuntos de los conflictos de materia individual (obrero-patrón) que se tramitan, así como vigilar el proceso que se lleva en cada uno de los juicios laborales en cuanto al orden y disciplina del personal jurídico y administrativo, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los procedimientos laborales de acuerdo a la normatividad aplicable.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Vigilar los asuntos en materia laboral (individual) que se tramiten en la Junta Especial a su cargo, mediante realizar el análisis de la información otorgada por su Secretario/a General, verificando el cumplimiento de de los términos y plazos de cada asunto, con la finalidad de garantizar una economía, concentración y sencillez del proceso.
- II. Promover y practicar la conciliación en los asuntos laborales en trámite y de su competencia en cualquier etapa del procedimiento, mediante realizar pláticas conciliatorias entre el patrón y trabajador, con la finalidad de no llegar al juicio laboral y resolverlo anticipadamente.
- III. Autorizar los oficios, citatorios o cualquier documento electrónico que constituya una comunicación, para convocar a las partes y realizar pláticas conciliatorias entre el patrón y trabajador mediante el análisis de la documentación así como verificar las condiciones de trabajo, con la finalidad de no llegar al juicio laboral y resolverlo anticipadamente.

Elaboró Sugay Perilla Figueras Enlace Financiero Administrativo Fecha: 08 de marzo de 2021	Revisó Ma. Isabel Arcoz Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 08 de marzo de 2021	Autorizó María Antonia Vera Benítez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08 de marzo de 2021
---	---	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia:
Revisión: 5
Número de páginas: 4

DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000032

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEYT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 32 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 4

- IV. Vigilar que se formulen oportunamente los proyectos de resolución o laudo de conformidad con lo dispuesto por la Ley, mediante la revisión de dichos proyectos de resolución que se encuentren apegados a derecho con la finalidad de que los laudos se dicten de manera rápida y se encuentren debidamente fundamentados.
- V. Informar al presidente de la Junta Local y del órgano de control administrativo que corresponda, los actos u omisiones que, en ejercicio de sus funciones, incurra el personal jurídico y administrativo de la Junta Especial a su cargo, así como las irregularidades que advierta en los asuntos de su competencia, mediante el análisis del informe generado por parte del Secretario/a General, con la finalidad de que el presidente de la junta especial este informado de los actos u omisiones del personal a su cargo y dar seguimiento correspondiente.
- VI. Atender y examinar el estado procesal de los asuntos a su cargo y, de ser necesario, solicitar la práctica de las diligencias que juzgue convenientes mediante la verificación de los términos del artículo 782 de la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de que las etapas procesales se lleven conforme a los términos establecidos por la Ley.
- VII. Coadyuvar con el Presidente de la Junta Local en la elaboración del informe y plan anual de los procedimientos laborales, mediante las resoluciones que se generen de dichos procedimientos respectivos de su junta y de la información que le requiera el Presidente de la Junta Local con la finalidad de enterar y mostrar el trabajo que se realiza en la junta a su digno cargo.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Evaluar los asuntos laborales que se tramitan en la Junta Especial a su cargo.
- II. Garantizar pláticas conciliatorias de los juicios laborales radicados a la Junta Especial a su cargo
- III. Aprobar los oficios, citatorios o cualquier documento electrónico entregado a la Junta Especial a su cargo.
- IV. Acordar y firmar los proyectos de resolución o laudos que se realicen en la Junta Especial a su cargo
- V. Verificar los actos, el orden y la disciplina del personal que integra la Junta Especial
- VI. Resolver las providencias cautelares, así como el estado procesal de los asuntos de la Junta Especial a su cargo.
- VII. Aprobar los procedimientos de evaluación de desempeño que se establezcan conforme a lo dispuesto en el reglamento respectivo.

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 General de Responsabilidades Administrativas
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado 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.
 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Trabajo
 Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
 Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben Sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal
 Manual de Políticas y Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
 Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 10



000033

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 33 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto

Motivo

Presidente/a de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Para firmar los acuerdos de los asuntos laborales

Auxiliares Jurídicos

Solicitar el proyecto y orientación jurídica laborable en aquellos casos que su intervención lo requiera.

Patrón y Trabajador/a

En cuestión de resoluciones en materia laboral.

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
Caldas	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: \$0,000

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:

Si

Monto: \$12,000

Tiene personal a su cargo:

No

Cuántas plazas: 13

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 MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000034

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 34 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciatura en Derecho, carrera afin, con Título y Cedula Profesional, legalmente expadidos

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones
- ❖ Análisis de la legislación laboral
- ❖ Trabajo orientado a resultados

ii Técnicas:

- ❖ Elaboración de documentos jurídicos
- ❖ Análisis de legislación en materia laboral
- ❖ Prevención de conflictos laborales

iii Sociales:

- ❖ Gestión de conflictos
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Capacidad de comunicación
- ❖ Relaciones interpersonales

iv Valores:

- ❖ Responsabilidad
- ❖ Imparcialidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Transparencia



c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Administración Pública
- ❖ Derecho Laboral
- ❖ Derecho Constitucional
- ❖ Amparo

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- 4
- 4
- 4
- 4

MORELOS
2018 - 2024

Elaboró Sugay Peraltá Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 08 de marzo de 2021	Revisó Ma. Isabel Aguirre Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 08 de marzo de 2021	Autorizó María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08 de marzo de 2021
---	---	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
REVISADO

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000035

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 35 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 4

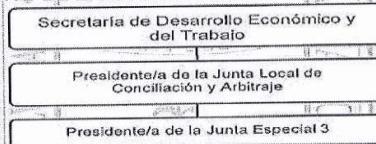
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Presidente/a
 Título del puesto: Presidente/a de la Junta Especial 3
 Clave del puesto: SDET/JLCA/PJE3/106-349/JA
 Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
 Coordinación /Dirección General: Junta Local de Conciliación y Arbitraje
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección /Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
 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:

Coordinar el funcionamiento de la Junta Especial número 3 adscrita a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, mediante atender los asuntos de los conflictos de materia individual (obrero-patrón) que se tramitan, así como vigilar el proceso que se lleva en cada uno de los juicios laborales en cuanto al orden y disciplina del personal jurídico y administrativo, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los procedimientos laborales de acuerdo a la normatividad aplicable.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Vigilar los asuntos en materia laboral (individual) que se tramiten en la Junta Especial a su cargo, mediante realizar el análisis de la información otorgada por su Secretario/a General, verificando el cumplimiento de los términos y plazos de cada asunto, con la finalidad de garantizar una economía, concentración y sencillez del proceso.
- II. Promover y practicar la conciliación en los asuntos laborales en trámite y de su competencia en cualquier etapa del procedimiento, mediante realizar pláticas conciliatorias entre el patrón y trabajador, con la finalidad de no llegar al juicio laboral y resolverlo anticipadamente.
- III. Autorizar los oficios, citatorios o cualquier documento electrónico que constituya una comunicación, para convocar a las partes y realizar pláticas conciliatorias entre el patrón y trabajador mediante el análisis de la documentación así como verificar las condiciones de trabajo, con la finalidad de no llegar al juicio laboral y resolverlo anticipadamente.

Elaboró Sugey Perilla Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 08 de marzo de 2021	Revisó M.B. Isabel Olivas Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 08 de marzo de 2021	Autorizó SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08 de marzo de 2021
---	--	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000036

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 36 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 4

- IV. Vigilar que se formulen oportunamente los proyectos de resolución o laudo de conformidad con lo dispuesto por la Ley, mediante la revisión de dichos proyectos de resolución que se encuentren apegados a derecho con la finalidad de que los laudos se dicten de manera rápida y se encuentren debidamente fundamentados.
- V. Informar al presidente de la Junta Local y del órgano de control administrativo que corresponda, los actos u omisiones que, en ejercicio de sus funciones, incurra el personal jurídico y administrativo de la Junta Especial a su cargo, así como las irregularidades que advierta en los asuntos de su competencia, mediante el análisis del informe generado por parte del Secretario/a General, con la finalidad de que el presidente de la junta especial este informado de los actos u omisiones del personal a su cargo y dar seguimiento correspondiente.
- VI. Atender y examinar el estado procesal de los asuntos a su cargo y, de ser necesario, solicitar la práctica de las diligencias que juzgue convenientes mediante la verificación de los términos del artículo 782 de la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de que las etapas procesales se lleven conforme a los términos establecidos por la Ley.
- VII. Coadyuvar con el Presidente de la Junta Local en la elaboración del informe y plan anual de los procedimientos laborales, mediante las resoluciones que se generen de dichos procedimientos respectivos de su junta y de la información que le requiera el Presidente de la Junta Local con la finalidad de enterar y mostrar el trabajo que se realiza en la junta a su digno cargo.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Evaluar los asuntos laborales que se tramitan en la Junta Especial a su cargo.
- II. Garantizar pláticas conciliatorias de los juicios laborales radicados a la Junta Especial a su cargo
- III. Aprobar los oficios, citatorios o cualquier documento electrónico entregado a la Junta Especial a su cargo.
- IV. Acordar y firmar los proyectos de resolución o laudos que se realicen en la Junta Especial a su cargo
- V. Verificar los actos, el orden y la disciplina del personal que integra la Junta Especial
- VI. Resolver las providencias cautelares, así como el estado procesal de los asuntos de la Junta Especial a su cargo.
- VII. Aprobar los procedimientos de evaluación de desempeño que se establezcan conforme a lo dispuesto en el reglamento respectivo.

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 General de Responsabilidades Administrativas
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado 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.
 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Trabajo
 Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
 Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben Sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal
 Manual de Políticas y Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
 Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje



Formato: Descripción y Perfil de Puesto
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 10



000037

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 37 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto

Motivo

Presidente/a de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Para firmar los acuerdos de los asuntos laborales

Auxiliares Jurídicos

Solicitar el proyecto y orientación jurídica laborable en aquellos casos que su intervención lo requiera.

Patrón y Trabajador/a

En cuestión de resoluciones en materia laboral.

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: \$0.000

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:

Si

Monto: \$12,000

Tiene personal a su cargo:

No

Cuántas plazas: 13

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

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000038

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 38 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

- a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
- ❖ Licenciatura en Derecho, carrera afín, con Título y Cedula Profesional, legalmente expedidos

b. **COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

I **Administrativas:**

- ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones
- ❖ Análisis de la legislación laboral
- ❖ Trabajo orientado a resultados

II **Técnicas:**

- ❖ Elaboración de documentos jurídicos
- ❖ Análisis de legislación en materia laboral
- ❖ Prevención de conflictos laborales

III **Sociales:**

- ❖ Gestión de conflictos
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Capacidad de comunicación
- ❖ Relaciones interpersonales

IV **Valores:**

- ❖ Responsabilidad
- ❖ Imparcialidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Transparencia



c. **ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

- ❖ Administración Pública
- ❖ Derecho Laboral
- ❖ Derecho Constitucional
- ❖ Amparo

AÑOS DE EXPERIENCIA:

4
4
4
4

MORELOS
2018 - 2024

Elaboró Sugey Peraila Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 08 de marzo de 2021	Revisó Ma. Isabel Adas Olivares Jefa del Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 08 de marzo de 2021	Autorizó María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08 de marzo de 2021
Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01	
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5	
Anexo: 4	Número de páginas: 4	



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000039

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 39 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 1

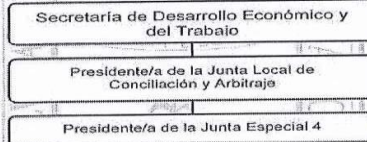
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Presidente/a
Título del puesto: Presidente/a de la Junta Especial 4
Clave del puesto: SDET/JLCA/PJE4/106-350/JA
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
Coordinación / Dirección General: Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección / Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
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:

Coordinar el funcionamiento de la Junta Especial número 4 adscrita a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, mediante atender los asuntos de los conflictos de materia individual (obrero-patrón) que se tramitan, así como vigilar el proceso que se lleva en cada uno de los juicios laborales en cuanto al orden y disciplina del personal jurídico y administrativo, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los procedimientos laborales de acuerdo a la normatividad aplicable.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Vigilar los asuntos en materia laboral (individual) que se tramitan en la Junta Especial a su cargo, mediante realizar el análisis de la información otorgada por su Secretario/a General, verificando el cumplimiento de de los términos y plazos de cada asunto, con la finalidad de garantizar una economía, concentración y sencillez del proceso.
- II. Promover y practicar la conciliación en los asuntos laborales en trámite y de su competencia en cualquier etapa del procedimiento, mediante realizar pláticas conciliatorias entre el patrón y trabajador, con la finalidad de no llegar al juicio laboral y resolverlo anticipadamente.
- III. Autorizar los oficios, citatorios o cualquier documento electrónico que constituya una comunicación, para convocar a las partes y realizar pláticas conciliatorias entre el patrón y trabajador mediante el análisis de la documentación así como verificar las condiciones de trabajo, con la finalidad de no llegar al juicio laboral y resolverlo anticipadamente.

Elaboró Sugoy Perálta Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 08 de marzo de 2021	Revisó Ma. Isabel Aguirre Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 08 de marzo de 2021	Autorizó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08 de marzo de 2021
---	---	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia:
Revisión: 5
Número de páginas: 4

DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000040

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 40 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 4

- IV. Vigilar que se formulen oportunamente los proyectos de resolución o laudo de conformidad con lo dispuesto por la Ley, mediante la revisión de dichos proyectos de resolución que se encuentren apegados a derecho con la finalidad de que los laudos se dicten de manera rápida y se encuentren debidamente fundamentados.
- V. Informar al presidente de la Junta Local y del órgano de control administrativo que corresponda, los actos u omisiones que, en ejercicio de sus funciones, incurra el personal jurídico y administrativo de la Junta Especial a su cargo, así como las irregularidades que advierta en los asuntos de su competencia, mediante el análisis del informe generado por parte del Secretario/a General, con la finalidad de que el presidente de la junta especial este informado de los actos u omisiones del personal a su cargo y dar seguimiento correspondiente.
- VI. Atender y examinar el estado procesal de los asuntos a su cargo y, de ser necesario, solicitar la práctica de las diligencias que juzgue convenientes mediante la verificación de los términos del artículo 782 de la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de que las etapas procesales se lleven conforme a los términos establecidos por la Ley.
- VII. Coadyuvar con el Presidente de la Junta Local en la elaboración del informe y plan anual de los procedimientos laborales, mediante las resoluciones que se generen de dichos procedimientos respectivos de su junta y de la información que le requiera el Presidente de la Junta Local con la finalidad de enterar y mostrar el trabajo que se realiza en la junta a su digno cargo.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Evaluar los asuntos laborales que se tramitan en la Junta Especial a su cargo.
- II. Garantizar pláticas conciliatorias de los juicios laborales radicados a la Junta Especial a su cargo
- III. Aprobar los oficios, citatorios o cualquier documento electrónico entregado a la Junta Especial a su cargo.
- IV. Acordar y firmar los proyectos de resolución o laudos que se realicen en la Junta Especial a su cargo
- V. Verificar los actos, el orden y la disciplina del personal que integra la Junta Especial
- VI. Resolver las providencias cautelares, así como el estado procesal de los asuntos de la Junta Especial a su cargo.
- VII. Aprobar los procedimientos de evaluación de desempeño que se establezcan conforme a lo dispuesto en el reglamento respectivo.

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 General de Responsabilidades Administrativas
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado 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.
 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Trabajo
 Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
 Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal
 Manual de Políticas y Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
 Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje



Formato: Descripción y Perfil de Puesto
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 10



000041

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 41 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto

Motivo

Presidente/a de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Auxiliares Jurídicos

Patrón y Trabajador/a

Para firmar los acuerdos de los asuntos laborales

Solicitar el proyecto y orientación jurídica laborable en aquellos casos que su intervención lo requiera.

En cuestión de resoluciones en materia laboral.

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: \$0.000

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si

Monto: \$12,000

Tiene personal a su cargo: No

Cuántas plazas: 13

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



Formato: Descripción y Perfil de Puesto
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia:
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4

DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

4

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia:
 Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 10



000042

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 42 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

- a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
- ❖ Licenciatura en Derecho, carrera afín, con Título y Cedula Profesional, legalmente expedidos

b. **COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

i **Administrativas:**

- ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones
- ❖ Análisis de la legislación laboral
- ❖ Trabajo orientado a resultados

ii **Técnicas:**

- ❖ Elaboración de documentos jurídicos
- ❖ Análisis de legislación en materia laboral
- ❖ Prevención de conflictos laborales

iii **Sociales:**

- ❖ Gestión de conflictos
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Capacidad de comunicación
- ❖ Relaciones interpersonales

iv **Valores:**

- ❖ Responsabilidad
- ❖ Imparcialidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Transparencia



c. **ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Administración Pública
- ❖ Derecho Laboral
- ❖ Derecho Constitucional
- ❖ Amparo

4
4
4
4

MORELOS
2018 - 2024

Elaboró: Sugrey Perilla Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 08 de marzo de 2021	Revisó: Ma. Isabel Aguilar Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 08 de marzo de 2021	Autorizó: María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08 de marzo de 2021
---	--	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia:
Revisión: 5
Número de páginas: 4

DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000043

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 43 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 1 de 4

(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: Secretario/a General
 Título del puesto: Secretario/a General
 Clave del puesto: SDET/JLCA/108-560/JA
 Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/ Junta Local de Conciliación y Arbitraje
 Subsecretaría /Dirección General: N/A
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección /Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Presidente/a de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
 Identidad de la función: Jurídico Administrativo

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

```

  graph TD
    A[Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo] --> B[Presidente/a de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje]
    B --> C[Secretario/a General]
  
```

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Supervisar el orden y el desarrollo de las funciones del personal y unidades administrativas que le indique el Presidente de la Junta de su adscripción así como proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en dichas juntas, así como asistir en sus funciones al Presidente de su adscripción en los asuntos jurisdiccionales que correspondan conforme a la ley, mediante atender lo requerido en tiempo y forma colaborando para que se cumpla con las funciones, con la finalidad de vigilar las actividades que se realizan en la Junta de su adscripción e informar al Secretario del Trabajo de las irregularidades que puedan existir.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Contribuir con el personal jurídico en los procedimientos laborales que se tramitan en las juntas de su adscripción, mediante proporcionar asesoría así como información relevante para el procedimiento el cual se tramita, con la finalidad de verificar que los asuntos laborales se elaboren de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Expedir certificaciones sobre constancias relacionadas con las actividades de la Junta de su adscripción a través de verificar que se dé cumplimiento de los requisitos legales, así como certificar el depósito de cualquier documento fuera del horario de labores en casos urgentes, con la finalidad de proporcionar la información requerida a la persona encargada del procedimiento legal que se esté llevando a cabo.
- Recomendar de forma permanente entre el personal jurídico la función conciliatoria dentro de un procedimiento legal, a través de proponer el acercamiento entre las partes involucradas en el juicio laboral que se lleve a cabo, con la finalidad de lograr acuerdos entre las partes y se resuelvan los asuntos de su competencia acortando los tiempos de los juicios.

Solicitó:
 Sugay Peralta Figueroa
 Enlace Financiero Administrativo
 Fecha: 06 de diciembre 2019

Revisó:
 Pedro Barón Yañez
 Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto
 Fecha: 06 de diciembre 2019

Aprobó:
 María Antonieta Vera Ramírez
 Directora General de Desarrollo Organizacional
 Fecha: 06 de diciembre 2019

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 10



000044

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 44 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 2 de 4									
	<p>IV. Administrar bajo su responsabilidad los valores que se consignen ante la Junta de su adscripción, a través integrar y registrar en electrónico (Formato de Relación de Valores) los mismos, con la finalidad de mantener un control de la caja general de valores cuando así se acuerde o proceda en términos de Ley.</p> <p>V. Coadyuvar con el Presidente de la Junta de su adscripción en el cuidado y disciplina del personal para el cumplimiento de cada una de las actividades programadas, mediante la supervisión constante debiendo darle cuenta en forma inmediata, con la finalidad de mantener un orden del actuar del personal informando de las irregularidades del desempeño de las funciones del personal.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Proporcionar lo que sea requerido al personal jurídico durante el proceso del juicio laboral.</p> <p>II. Asegurar que se proporcione la información que se requiere certificada a la persona responsable del caso, para no caer en irregularidades.</p> <p>III. Asegurar que se realicen los actos conciliatorios entre las partes relacionadas en el juicio, acortando los tiempos del mismo.</p> <p>IV. Mantener bajo resguardo los valores que se consignen durante el juicio, generando un control de la caja general.</p> <p>V. Asegurar que el personal que se encuentra en la Junta Especial de su adscripción realice las funciones correspondientes, no cayendo en irregularidades.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 General de Responsabilidades Administrativas • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos. • Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo • Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. • Manual de Políticas y Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje <p>1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</p> <p>INTERNAS Y EXTERNAS:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Unidad Administrativa / Puesto</th> <th>Motivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presidente/a de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje</td> <td>Acordar asuntos laborales de su competencia</td> </tr> <tr> <td>Representantes del trabajo y del capital</td> <td>Coordinar los plenos de las juntas</td> </tr> <tr> <td>Secretario/a de Acuerdos</td> <td>Supervisar el actuar de los secretarios de acuerdos</td> </tr> <tr> <td>Abogados litigantes</td> <td>Atención sus requerimientos</td> </tr> </tbody> </table>			Unidad Administrativa / Puesto	Motivo	Presidente/a de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Acordar asuntos laborales de su competencia	Representantes del trabajo y del capital	Coordinar los plenos de las juntas	Secretario/a de Acuerdos	Supervisar el actuar de los secretarios de acuerdos	Abogados litigantes
Unidad Administrativa / Puesto	Motivo											
Presidente/a de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Acordar asuntos laborales de su competencia											
Representantes del trabajo y del capital	Coordinar los plenos de las juntas											
Secretario/a de Acuerdos	Supervisar el actuar de los secretarios de acuerdos											
Abogados litigantes	Atención sus requerimientos											

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000045

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 45 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
			Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: Si Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Si

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	No	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: 12,000
 Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 13
 El personal maneja información clasificada: Si

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

MORELOS

2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000046

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 46 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 5
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Anexo 4 Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ✦ Licenciatura en Derecho y/o experiencia curricular comprobable

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i. Administrativas:

- ✦ Análisis de legislación en materia laboral
- ✦ Coordinación de procesos jurídicos
- ✦ Establecimiento de conciliación en la negociación jurídica
- ✦ Elaboración de contratos y convenios

ii. Técnicas:

- ✦ Análisis y discernimiento
- ✦ Capacidad de resolución
- ✦ Imparcialidad de criterio
- ✦ Conciliación
- ✦ Procesos Jurídicos

iii. Sociales

- ✦ Actitud del servicio
- ✦ Comunicación
- ✦ Trabajo en equipo
- ✦ Relaciones interpersonales

iv. Valores

- ✦ Responsabilidad
- ✦ Compromiso
- ✦ Honestidad
- ✦ Ética
- ✦ Responsabilidad
- ✦ Eficiencia

c. EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- ✦ Administración Pública
- ✦ Derecho Laboral
- ✦ Derecho Constitucional
- ✦ Amparo

3
3
3
3

MORELOS

Solicitó		Revisó		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
				DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
Sugye Peraña Figueroa Enlace Financiero Administrativo		Pedro Barrón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto		María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional	
Fecha: 06 de diciembre 2019		Fecha: 06 de diciembre 2019		Fecha: 06 de diciembre 2019	
				DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		



000047

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 47 de 64

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
			Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 1 de 4

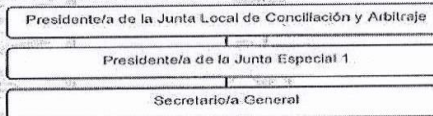
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Secretario/a General
 Título del puesto: Secretario/a General
 Clave del puesto: SDET/JLCA/JE1/SG/108-558/JA
 Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/ Junta Local de Conciliación y Arbitraje
 Subsecretaría /Dirección General: Junta Especial Número Uno
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección /Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Presidente/a de la Junta Especial 1
 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:

Supervisar el orden y el desarrollo de las funciones del personal y unidades administrativas que le indique el Presidente de la Junta de su adscripción, así como proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en dichas juntas, así como asistir en sus funciones al Presidente de su adscripción en los asuntos jurisdiccionales que correspondan conforme a la ley, mediante atender lo requerido en tiempo y forma colaborando para que se cumpla con las funciones, con la finalidad de vigilar las actividades que se realizan en la Junta de su adscripción e informado a su jefe inmediato de las irregularidades que puedan existir.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Contribuir con el personal jurídico en los procedimientos laborales que se tramitan en las juntas de su adscripción, mediante proporcionar asesoría así como información relevante para el procedimiento el cual se tramita, con la finalidad de verificar que los asuntos laborales se elaboren de acuerdo a la normatividad aplicable.
- II. Expedir certificaciones sobre constancias relacionadas con las actividades de la Junta de su adscripción a través de verificar que se dé cumplimiento de los requisitos legales, así como certificar el depósito de cualquier documento fuera del horario de labores en casos urgentes, con la finalidad de proporcionar la información requerida a la persona encargada del procedimiento legal que se esté llevando a cabo.
- III. Recomendar de forma permanente entre el personal jurídico la función conciliatoria dentro de un procedimiento legal, a través de proponer el acercamiento entre las partes involucradas en el juicio laboral que se lleve a cabo, con la finalidad de lograr acuerdos entre las partes y se resuelvan los asuntos de su competencia acortando los tiempos de los juicios.

Solicitó Supey Perilla Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 06 de diciembre 2019	Revisó Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 06 de diciembre 2019	Aprobó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 06 de diciembre 2019
---	--	---

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
10



000048

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 48 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 2 de 4

- IV. Administrar bajo su responsabilidad los valores que se consignan ante la Junta de su adscripción, a través de integrar y registrar en electrónico (Formato de Relación de Valores) los mismos, con la finalidad de mantener un control de la caja general de valores cuando así se acuerde o proceda en términos de Ley.
- V. Coadyuvar con el Presidente de la Junta de su adscripción en el cuidado y disciplina del personal para el cumplimiento de cada una de las actividades programadas, mediante la supervisión constante debiendo darle cuenta en forma inmediata, con la finalidad de mantener un orden del actuar del personal informando de las irregularidades del desempeño de las funciones del personal.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Proporcionar lo que sea requerido al personal jurídico durante el proceso del juicio laboral.
- II. Asegurar que se proporcione la información que se requiere certificada a la persona responsable del caso, para no caer en irregularidades.
- III. Asegurar que se realicen los actos conciliatorios entre las partes relacionadas en el juicio, acortando los tiempos del mismo.
- IV. Mantener bajo resguardo los valores que se consignan durante el juicio, generando un control de la caja general.
- V. Asegurar que el personal que se encuentra en la Junta Especial de su adscripción realice las funciones correspondientes, no cayendo en irregularidades.

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 General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Presidente/a de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Acordar asuntos laborales de su competencia
Representantes del trabajo y del capital	Coordinar los plenos de las juntas
Secretario/a de Acuerdos	Supervisar el actuar de los secretarios de acuerdos
Abogados litigantes	Atención sus requerimientos



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000049

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 49 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
			Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: Si Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Si

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	No	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: 12,000
 Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: 21
 El personal maneja información clasificada: Si

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

MORELOS

2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
10



000051

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 51 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DCPP-01	Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 1 de 4

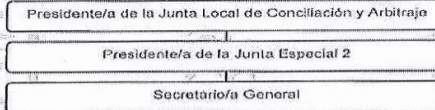
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Secretario/a General
 Título del puesto: Secretario/a General
 Clave del puesto: SDET/JLCA/JE2/SG/108-269/JA
 Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/Junta Local de Conciliación y Arbitraje
 Subsecretaría /Dirección General: Junta Especial Número Dos
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección /Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Presidente/a de la Junta Especial 2
 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:

Supervisar el orden y el desarrollo de las funciones del personal y unidades administrativas que le indique el Presidente de la Junta de su adscripción, así como proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en dichas juntas, así como asistir en sus funciones al Presidente de su adscripción en los asuntos jurisdiccionales que correspondan conforme a la ley, mediante atender lo requerido en tiempo y forma colaborando para que se cumpla con las funciones, con la finalidad de vigilar las actividades que se realizan en la Junta de su adscripción e informado a su jefe inmediato de las irregularidades que puedan existir.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Contribuir con el personal jurídico en los procedimientos laborales que se tramitan en las juntas de su adscripción, mediante proporcionar asesoría así como información relevante para el procedimiento el cual se tramita, con la finalidad de verificar que los asuntos laborales se elaboren de acuerdo a la normatividad aplicable.
- II. Expedir certificaciones sobre constancias relacionadas con las actividades de la Junta de su adscripción a través de verificar que se dé cumplimiento de los requisitos legales, así como certificar el depósito de cualquier documento fuera del horario de labores en casos urgentes, con la finalidad de proporcionar la información requerida a la persona encargada del procedimiento legal que se esté llevando a cabo.
- III. Recomendar de forma permanente entre el personal jurídico la función conciliatoria dentro de un procedimiento legal, a través de proponer el acercamiento entre las partes involucradas en el juicio laboral que se lleve a cabo, con la finalidad de lograr acuerdos entre las partes y se resuelvan los asuntos de su competencia acortando los tiempos de los juicios.

Solicitó	Revisó	Aprobó
Sugely Peraltá Figueroa Enlace Financiero Administrativo	Pedro Barón y Áñez Jefe de Departamento de Descripción y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 06 de diciembre 2019	Fecha: 06 de diciembre 2019	Fecha: 06 de diciembre 2019

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
REVISADO

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000052

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 52 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 2 de 4

- IV. Administrar bajo su responsabilidad los valores que se consignan ante la Junta de su adscripción, a través integrar y registrar en electrónico (Formato de Relación de Valores) los mismos, con la finalidad de mantener un control de la caja general de valores cuando así se acuerde o proceda en términos de Ley.
- V. Coadyuvar con el Presidente de la Junta de su adscripción en el cuidado y disciplina del personal para el cumplimiento de cada una de las actividades programadas, mediante la supervisión constante debiendo darle cuenta en forma inmediata, con la finalidad de mantener un orden del actuar del personal informando de las irregularidades del desempeño de las funciones del personal.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Proporcionar lo que sea requerido al personal jurídico durante el proceso del juicio laboral.
- II. Asegurar que se proporcione la información que se requiere certificada a la persona responsable del caso, para no caer en irregularidades.
- III. Asegurar que se realicen los actos conciliatorios entre las partes relacionadas en el juicio, acortando los tiempos del mismo.
- IV. Mantener bajo resguardo los valores que se consignan durante el juicio, generando un control de la caja general.
- V. Asegurar que el personal que se encuentra en la Junta Especial de su adscripción realice las funciones correspondientes, no cayendo en irregularidades.

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 General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Presidente/a de la Junta Especial 2	Acordar asuntos laborales de su competencia
Representantes del trabajo y del capital	Coordinar los plenos de las juntas
Secretarí/a de Acuerdos	Supervisar el actuar de los secretarios de acuerdos
Abogados litigantes	Atención sus requerimientos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000053

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 53 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
			Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: SI Horario: Disponibilidad de horario Viajar: SI

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	SI	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	SI	No	No
otros	No	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: 12,000
 Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: N/A
 El personal maneja información clasificada: SI

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

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 10



000055

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 55 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 5
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Anexo 4 Pág. 1 de 4

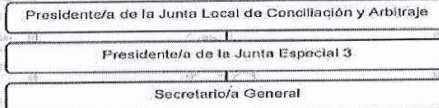
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Secretario/a General
 Título del puesto: Secretario/a General
 Clave del puesto: SDET/JLCA/JE3/SG/108-270/AG
 Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/Junta Local de Conciliación y Arbitraje
 Subsecretaría /Dirección General: Junta Especial Número Tres
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección /Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Presidente/a de la Junta Especial 3
 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:

Supervisar el orden y el desarrollo de las funciones del personal y unidades administrativas que le indique el Presidente de la Junta de su adscripción así como proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en dichas juntas, así como asistir en sus funciones al Presidente de su adscripción en los asuntos jurisdiccionales que correspondan conforme a la ley, mediante atender el requerido en tiempo y forma colaborando para que se cumpla con las funciones, con la finalidad de vigilar las actividades que se realizan en la Junta de su adscripción e informado a su jefe inmediato de las irregularidades que puedan existir.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Contribuir con el personal jurídico en los procedimientos laborales que se tramitan en las juntas de su adscripción, mediante proporcionar asesoría así como información relevante para el procedimiento el cual se tramita, con la finalidad de verificar que los asuntos laborales se elaboren de acuerdo a la normatividad aplicable.
- II. Expedir certificaciones sobre constancias relacionadas con las actividades de la Junta de su adscripción a través de verificar que se dé cumplimiento de los requisitos legales, así como certificar el depósito de cualquier documento fuera del horario de labores en casos urgentes, con la finalidad de proporcionar la información requerida a la persona encargada del procedimiento legal que se esté llevando a cabo.
- III. Recomendar de forma permanente entre el personal jurídico la función conciliatoria dentro de un procedimiento legal, a través de proponer el acercamiento entre las partes involucradas en el juicio laboral que se lleve a cabo, con la finalidad de lograr acuerdos entre las partes y se resuelvan los asuntos de su competencia acortando los tiempos de los juicios.

Solicitó: Sugey Peraila Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 06 de diciembre 2019	Revisó: Pedro Barrón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 06 de diciembre 2019	Aprobó: María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 06 de diciembre 2019
--	--	--



Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



000056

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 56 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
			Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 2 de 4

- IV. Administrar bajo su responsabilidad los valores que se consignen ante la Junta de su adscripción, a través de integrar y registrar en electrónico (Formato de Relación de Valores) los mismos, con la finalidad de mantener un control de la caja general de valores cuando así se acuerde o proceda en términos de Ley.
- V. Coadyuvar con el Presidente de la Junta de su adscripción en el cuidado y disciplina del personal para el cumplimiento de cada una de las actividades programadas, mediante la supervisión constante debiendo darle cuenta en forma inmediata, con la finalidad de mantener un orden del actuar del personal informando de las irregularidades del desempeño de las funciones del personal.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Proporcionar lo que sea requerido al personal Jurídico durante el proceso del juicio laboral.
- II. Asegurar que se proporcione la información que se requiere certificada a la persona responsable del caso, para no caer en irregularidades.
- III. Asegurar que se realicen los actos conciliatorios entre las partes relacionadas en el juicio, acortando los tiempos del mismo.
- IV. Mantener bajo resguardo los valores que se consignen durante el juicio, generando un control de la caja general.
- V. Asegurar que el personal que se encuentra en la Junta Especial de su adscripción realice las funciones correspondientes, no cayendo en irregularidades.

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 General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto

Presidente/a de la Junta Especial 3
 Representantes del trabajo y del capital
 Secretario/a de Acuerdos
 Abogados litigantes

Motivo

Acordar asuntos laborales de su competencia
 Coordinar los plenos de las juntas
 Supervisar el actuar de los secretarios de acuerdos
 Atención sus requerimientos



Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 10



000057

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 57 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-BDPP-01
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 5
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

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

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí
Mutilaciones	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí
Golpes	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí
otros	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí

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: 12,000
 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	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Radio de comunicación	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí
Computadora portátil	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Teléfono celular	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí
Impresora fija	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Herramienta	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí
Impresora portátil	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Vehículo utilitario	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí
Radio localizador	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Otros	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000059

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 59 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 1 de 4

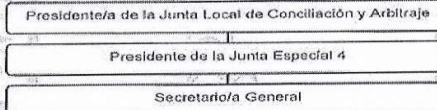
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Secretario/a General
 Título del puesto: Secretario/a General
 Clave del puesto: SDET/JLCA/JE4/SG/108-559/JA
 Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/ Junta Local de Conciliación y Arbitraje
 Subsecretaría /Dirección General: Junta Especial Número Cuatro
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección /Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Presidente/a de la Junta Especial 4
 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:

Supervisar el orden y el desarrollo de las funciones del personal y unidades administrativas que le indique el Presidente de la Junta de su adscripción así como proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en dichas juntas, así como asistir en sus funciones al Presidente de su adscripción en los asuntos jurisdiccionales que correspondan conforme a la ley, mediante atender lo requerido en tiempo y forma colaborando para que se cumpla con las funciones, con la finalidad de vigilar las actividades que se realizan en la Junta de su adscripción e informado a su jefe inmediato de las irregularidades que puedan existir.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Contribuir con el personal jurídico en los procedimientos laborales que se tramitan en las juntas de su adscripción, mediante proporcionar asesoría así como información relevante para el procedimiento de la cual se tramita, con la finalidad de verificar que los asuntos laborales se elaboren de acuerdo a la normatividad aplicable.
- II. Expedir certificaciones sobre constancias relacionadas con las actividades de la Junta de su adscripción a través de verificar que se dé cumplimiento de los requisitos legales, así como certificar el depósito de cualquier documento fuera del horario de labores en casos urgentes, con la finalidad de proporcionar la información requerida a la persona encargada del procedimiento legal que se esté llevando a cabo.
- III. Recomendar de forma permanente entre el personal jurídico la función conciliatoria dentro de un procedimiento legal, a través de proponer el acercamiento entre las partes involucradas en el juicio laboral que se lleve a cabo, con la finalidad de lograr acuerdos entre las partes y se resuelvan los asuntos de su competencia acortando los tiempos de los juicios.

 Solicitó Sugey Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 06 de diciembre 2019	 Revisó Pedro Barrón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 06 de diciembre 2019	 Aprobó / María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 06 de diciembre 2019
---	---	---

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

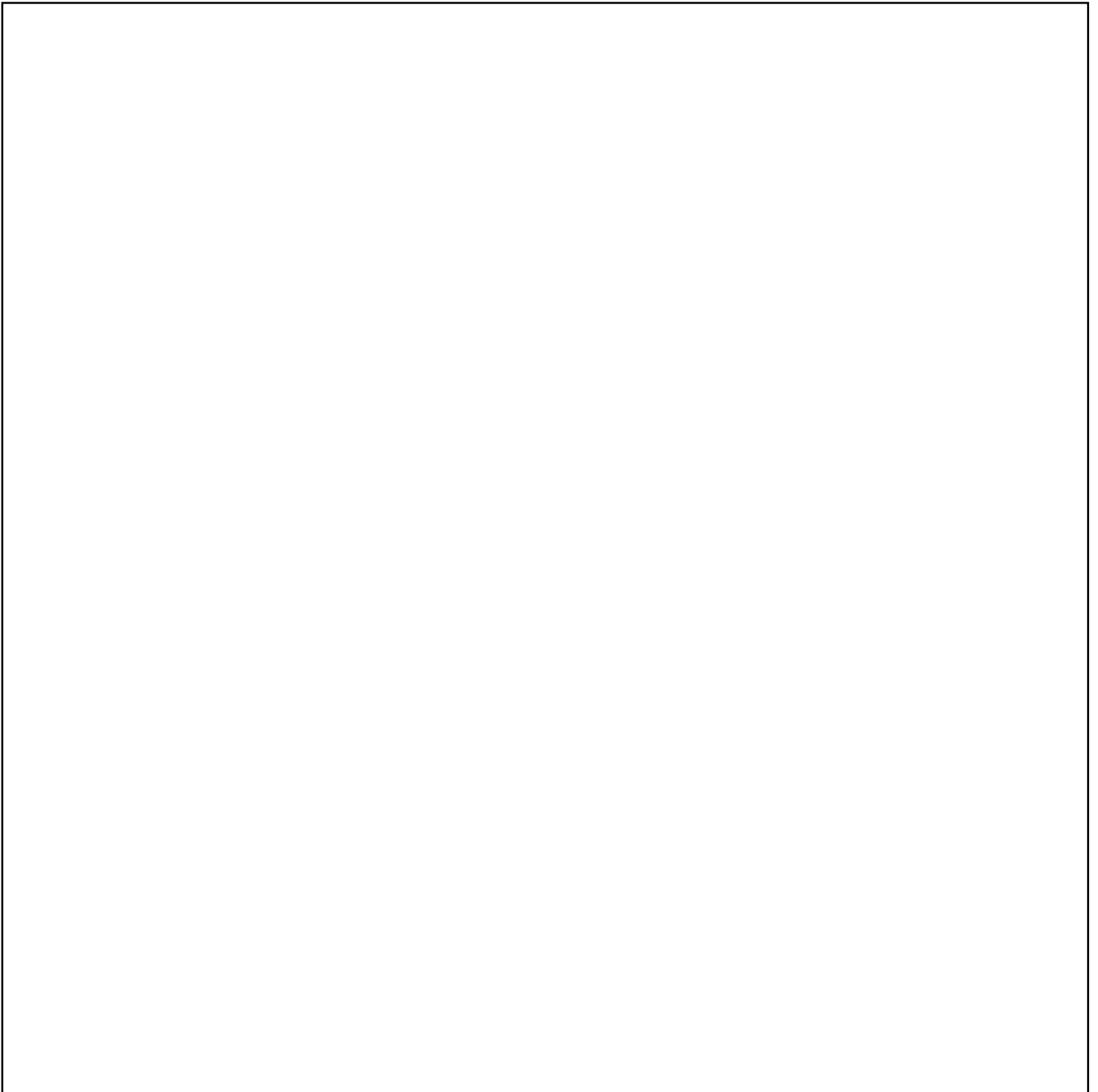
Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original





000060

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 60 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
			Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 2 de 4

- IV. Administrar bajo su responsabilidad los valores que se consignan ante la Junta de su adscripción, a través integrar y registrar en electrónico (Formato de Relación de Valores) los mismos, con la finalidad de mantener un control de la caja general de valores cuando así se acuerde o proceda en términos de Ley.
- V. Coadyuvar con el Presidente de la Junta de su adscripción en el cuidado y disciplina del personal para el cumplimiento de cada una de las actividades programadas, mediante la supervisión constante debiendo darle cuenta en forma inmediata, con la finalidad de mantener un orden del actuar del personal informando de las irregularidades del desempeño de las funciones del personal.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Proporcionar lo que sea requerido al personal jurídico durante el proceso del juicio laboral.
- II. Asegurar que se proporcione la información que se requiere certificada a la persona responsable del caso, para no caer en irregularidades.
- III. Asegurar que se realicen los actos conciliatorios entre las partes relacionadas en el juicio, acortando los tiempos del mismo.
- IV. Mantener bajo resguardo los valores que se consignan durante el juicio, generando un control de la caja general.
- V. Asegurar que el personal que se encuentra en la Junta Especial de su adscripción realice las funciones correspondientes, no cayendo en irregularidades.

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 General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Presidente/a de la Junta Especial 4	Acordar asuntos laborales de su competencia
Representantes del trabajo y del capital	Coordinar los plenos de las juntas
Secretario/a de Acuerdos	Supervisar el actuar de los secretarios de acuerdos
Abogados litigantes	Atención sus requerimientos

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000061

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 61 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
			Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: Si Horario: Disponibilidad de horario Viajar Si

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	No	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: 12,000
 Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: 31
 El personal maneja información clasificada: Si

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

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 10



000062

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 62 de 64

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
			Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- ❖ Licenciatura en Derecho y/o experiencia curricular comprobable

b. **COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

i. **Administrativas:**

- ❖ Análisis de legislación en materia laboral
- ❖ Coordinación de procesos jurídicos
- ❖ Establecimiento de conciliación en la negociación jurídica
- ❖ Elaboración de contratos y convenios

ii. **Técnicas:**

- ❖ Análisis y discernimiento
- ❖ Capacidad de resolución
- ❖ Imparcialidad de criterio
- ❖ Conciliación
- ❖ Procesos Jurídicos

iii. **Sociales**

- ❖ Actitud del servicio
- ❖ Comunicación
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Relaciones interpersonales

iv. **Valores**

- ❖ Responsabilidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Honestidad
- ❖ Ética
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Eficiencia

c. **EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO:**

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Administración Pública
- ❖ Derecho Laboral
- ❖ Derecho Constitucional
- ❖ Amparo

3
3
3

Sugoy Peraltá Figueroa Enlace Financiero Administrativo	Pedro Bañón Vázquez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 06 de diciembre 2019	Fecha: 06 de diciembre 2019	Fecha: 06 de diciembre 2019

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

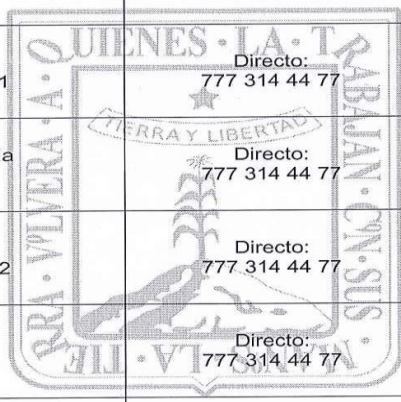


000063

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-JLCAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 63 de 64

XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ilse Guadalupe Meraz González Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Directo: 777 314 44 77	Calle Francisco Leyva No. 5 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. CP.62000
Karla Rosalía Hernández E. Secretaría General	Directo: 777 314 44 77	Calle Francisco Leyva no. 5 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos., C.P. 62000
Eloya Torices Blanco Presidenta de la Junta Especial 1	Directo: 777 314 44 77	Avenida José María Morelos y Pavón # 700, esquina Arista, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos., C.P. 62000.
Oscar Fernando Zecchini Heredia Secretario General	Directo: 777 314 44 77	Avenida José María Morelos y Pavón # 700, esquina Arista, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos., C.P. 62000.
Iván Hernández Flores Presidente de la Junta Especial 2	Directo: 777 314 44 77	Avenida José María Morelos y Pavón # 700, esquina Arista, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos., C.P. 62000.
Laura Adriana Nieto Patricio Secretaría General	Directo: 777 314 44 77	Avenida José María Morelos y Pavón # 700, esquina Arista, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos., C.P. 62000.
Yuridia Ibarra Rojas Presidenta de la Junta Especial 3	Directo: 777 314 44 77	Avenida José María Morelos y Pavón # 700, esquina Arista, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos., C.P. 62000.
Víctor Manuel Alarcón Figueroa Secretario General	Directo: 777 314 44 77	Avenida José María Morelos y Pavón # 700, esquina Arista, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos., C.P. 62000.
Jannete Avilés Cruz Presidenta de la Junta Especial 4	Directo: 777 314 44 77	Avenida José María Morelos y Pavón # 700, esquina Arista, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos., C.P. 62000.
Denisse Pacheco Caballero Secretaría General	Directo: 777 314 44 77	Avenida José María Morelos y Pavón # 700, esquina Arista, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos., C.P. 62000.



MORELOS
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
10

