

PERFIL DE PUESTOS

Periodo de actualización: Mensual

Responsable de generar la información: Lic. Cecilia Berenice Valdéz Gómez. Directora Administrativa.

Responsable de actualizar la información: Lic. Alba Janai Hernández Magallanes. Titular de la Unidad de Transparencia.



CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

📍 Abasolo #2156, Col. Guanajuato. C.P. 25280. Saltillo, Coahuila.

☎ (844) 402 0867 /6023

📍 Centro de Conciliación Laboral de Coahuila 📱 ccl_coahuila

Contenido

Descripción de Puestos del Despacho de la Dirección General	3
1. Director (a) General	3
1.0.0.1 Secretario (a) de Dirección	7
1.1 Secretario (a) Técnico y de Planeación	8
1.1.1 Subdirector (a) de Planeación	10
1.1.2 Analista de Información	12
1.2. Director (a) de Evaluación y Seguimiento	iError! Marcador no definido. 13
1.3. Titular de la Unidad de Transparencia	16
1.4. Titular de la Unidad de Igualdad de Género	iError! Marcador no definido. 18
1.4.1. Director (a) Administrativo (a)	iError! Marcador no definido. 21
1.4.2. Subdirector (a) de Recursos Humanos	25
1.4.3. Subdirector (a) Financiero (a)	27
1.4.4. Analista de Información Financiera	iError! Marcador no definido. 29
1.4.5. Subdirector (a) de Seguimiento Administrativo	30
1.4.6. Director (a) de Asuntos Jurídicos	iError! Marcador no definido. 32
1.5. Subdirector (a) de lo Contencioso	35
1.5.1. Subdirector (a) de Normatividad	37
1.5.2. Subdirector (a) de Seguimiento Delegación	iError! Marcador no definido. 39
1.5.3. Subdirector (a) de Asuntos Colectivos	iError! Marcador no definido. 40
1.5.4. Director (a) de Informática e Innovación en Tecnologías de la Información	42
1.6. Subdirector (a) de Informática	iError! Marcador no definido. 45
Descripción de Puestos de las Delegaciones Regionales	47
2. Director (a) de la Delegación Regional	47
2.0.0.1. Asistente de Dirección	51
2.1. Enlace de Asuntos Jurídicos	52
2.2. Enlace Administrativo y Estadísticas	54
2.3. Conciliadores (as)	55
2.4. Notificadores (as)	58
2.5. Jefe (a) del Departamento de Convenios	60
2.6. Enlace de Informática	61

Descripción de Puestos del Despacho de la Dirección General

1. Director (a) General

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Despacho de la Dirección General.	
1.2 Nombre del Puesto:	Director (a) General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.	
1.3 Denominación del Puesto:	Director (a) General del Centro de Conciliación Laboral.	
1.4 Objetivo del Puesto:	Dirigir la organización y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral, para público prestar el servicio de la conciliación prejudicial en el Estado de Coahuila.	
1.5 Relaciones de Autoridad:	Ascendente:	Junta de Gobierno
	Descendente:	Secretario (a) de Dirección. Secretario (a) Técnico (a) y de Planeación. Director (a) de Evaluación y Seguimiento. Titular de la Unidad de Transparencia. Titular de la Unidad de Género. Director (a) Administrativo (a). Director (a) de Asuntos Jurídicos. Director (a) de Informática e Innovación en Tecnologías de la Información. Director (a) de la Delegación Regional.
	Sustituye en caso de ausencia:	Quien designe el (la) C. Gobernador (a) del Estado.
1.6 Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> Administrar y representar legalmente al Centro, así como delegar su representación; Proponer a la Junta de Gobierno, modificaciones al Reglamento Interior, los manuales, lineamientos y demás disposiciones de carácter general que regulen la organización, operación y el funcionamiento del Centro; Proponer a la Junta de Gobierno, las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del sistema profesional, así como los lineamientos y criterios para la selección de conciliadores del Centro; Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, las convocatorias para el procedimiento de selección de conciliadores; 	

	<p>V. Proponer a la Junta de Gobierno los programas permanentes de actualización, capacitación y certificación de los conciliadores;</p> <p>VI. Establecer las políticas y directrices institucionales de capacitación, administración y de gestión, respecto del procedimiento de conciliación prejudicial;</p> <p>VII. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación los lineamientos generales y criterios que deberán observar las Delegaciones Regionales del Estado;</p> <p>VIII. Fijar los criterios de administración y mantenimiento que deberán observar las Delegaciones Regionales del Estado, para mantener actualizada la información estadística;</p> <p>IX. Asignar a las o los titulares de las Delegaciones Regionales del Estado y de las Direcciones en el ámbito de su competencia, la atención de los asuntos que le encomiende la Junta de Gobierno;</p> <p>X. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el proyecto de programa institucional que deberá contener al menos, metas, objetivos, recursos, indicadores de cumplimiento y deberá considerar las prioridades y lineamientos sectoriales;</p> <p>XI. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el programa anual y el anteproyecto correspondiente, así como un informe de resultados respecto del ejercicio anterior;</p> <p>XII. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, la política institucional de colaboración con dependencias del orden federal, estatal y municipal, con el fin de optimizar el funcionamiento del Centro;</p> <p>XIII. Establecer las políticas de instrumentación, lineamientos y manuales respecto del uso de sistemas de información que garanticen el adecuado desempeño del Centro para realizar procesos administrativos ágiles y efectivos a través de medios tecnológicos que generen, envíen, reciban, almacenen o procesen información;</p> <p>XIV. Formular e implementar campañas de difusión e información de los servicios que brinda el Centro de Conciliación y sus actividades, a través de medios digitales y de comunicación;</p> <p>XV. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de calidad en los trámites y servicios que presta el Centro de Conciliación, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;</p> <p>XVI. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, incorporando información estadística para</p>
--	--

	la mejor gestión en los procesos de conciliación y administración que se realicen;
XVII.	Imponer las medidas de apremio que establezca la Ley Federal del Trabajo, para el ejercicio de sus funciones, así como la ejecución de los procedimientos y resoluciones en los que el Centro sea competente. Esta facultad podrá ser delegada y ejercida a través de las y los servidores públicos que determine la o el Director General del Centro;
XVIII.	Imponer la Multa a que se refieren los artículos 684-E fracción IV, y 994 fracción VIII, de la Ley Federal del Trabajo en relación con el artículo 18 fracción XVII de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza;
XIX.	Promover que los planes y programas del Centro de Conciliación sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
XX.	Establecer las políticas para prevenir y atender todo tipo de discriminación, los casos de violencia y de acoso u hostigamiento sexual del personal que labore en el Centro;
XXI.	Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los lineamientos, manual o protocolo para la atención de usuarias o usuarios del Centro de Conciliación, en los casos de discriminación, violencia y de acoso u hostigamiento sexual laboral;
XXII.	Vigilar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Centro de Conciliación;
XXIII.	Autorizar los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal del Centro que le sean propuestos por las o los titulares de las Direcciones o de las Delegaciones Regionales, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Junta de Gobierno;
XXIV.	Comisionar a los servidores públicos del Centro de Conciliación, cuando se requiera su participación en una acción, proyecto o programa específico;
XXV.	Someter a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación, la creación, modificación o supresión de las Direcciones del Centro;
XXVI.	Remitir a las o los titulares de las Direcciones para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
XXVII.	Suscribir, en términos de los lineamientos expedidos por la Junta de Gobierno, los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con el desarrollo y competencia del Centro de

	<p>Conciliación, e instruir el seguimiento de estos una vez formalizados;</p> <p>XXVIII. Supervisar el cumplimiento de los Convenios Conciliatorios derivados de la celebración del procedimiento de Conciliación;</p> <p>XXIX. Habilitar días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos competencia del Centro;</p> <p>XXX. Permitir de manera oportuna la consulta de los Convenios Conciliatorios, así como de los documentos relacionados con los mismos que estuvieren archivados en el Centro a petición de parte interesada o de autoridad competente, excepto cuando las leyes lo prohíban;</p> <p>XXXI. Instruir a los servidores públicos del Centro a cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, sin dejar de observar lo establecido en caso de información de carácter reservado o confidencial en términos de la legislación aplicable;</p> <p>XXXII. Instruir a las o los titulares de las Delegaciones Regionales y Direcciones del Centro sobre el correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada del archivo institucional, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicable;</p> <p>XXXIII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos del Centro, a petición de parte legítima o de autoridades administrativas o jurisdiccionales;</p> <p>XXXIV. Hacer del Conocimiento del Órgano Interno de Control, las conductas de las personas servidoras públicas del Centro, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas, así como de personas que fungieron con tal carácter y de las personas particulares en su relación Centro; y</p> <p>XXXV. Las demás dispuestas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia.</p>
--	--

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho o Abogado (Con Título y Cédula Profesional).

2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.

Tiempo Mínimo de Experiencia: 5 años de experiencia en puesto similar.

3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.



CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

📍 Abasolo #2156, Col. Guanajuato. C.P. 25280. Saltillo, Coahuila.

☎ (844) 402 0867 /6023

📍 Centro de Conciliación Laboral de Coahuila 📱 ccl_coahuila

- Conocimientos en materia laboral y de conciliación.

4. COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Capacidad de conciliación, liderazgo, orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, planeación, administración, delegación, supervisión, organización y control.

1.0.0.1 Secretario (a) de Dirección

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Dirección General.	
1.2 Nombre del Puesto	Secretario (a) de Dirección.	
1.3 Denominación del Puesto:	Jefa (e) de Departamento.	
1.4 Objetivo del Puesto:	Apoyar en las actividades del (de la) Director (a) General del Centro de Conciliación Laboral; a través del seguimiento de acuerdos, manejo de relaciones públicas y privadas, para el buen manejo de las actividades propias de la Dirección General.	
1.5 Relaciones de Autoridad:	Ascendente:	Director (a) General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
	Descendente:	N/A
	Sustituye en caso de ausencia:	Quién designe el (la) Director (a) General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
1.6 Funciones:	<p>I. Atender, tramitar y dar seguimiento a las invitaciones dirigidas al (a la) Director (a) de la Delegación Regional;</p> <p>II. Coordinar las audiencias diarias que llegue a tener el (la) Director (a) de la Delegación Regional;</p> <p>III. Llevar un control sobre los asuntos de la Dirección Regional que hayan sido desahogados y seguir, en su caso, el proceso de los que se encuentren en trámite;</p> <p>Las demás inherentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende el (la) Director (a)</p>	

	General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
--	--

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.
Nivel de Escolaridad: Licenciatura, carrera comercial o carrera afín.
2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.
Tiempo Mínimo de Experiencia: 2 años de experiencia laboral.
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Planeación. • Gestión estratégica y control. • Manejo de PC y paquetes computacionales.
4. COMPETENCIAS Y HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación verbal y escrita, actitud de servicio y capacidad organizativa.

1.1 Secretario (a) Técnico y de Planeación

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Secretaría Técnica y de Planeación del Despacho de la Dirección General.	
1.2 Nombre del Puesto	Secretario (a) Técnico (a) y de Planeación.	
1.3 Denominación del Puesto:	Secretario (a) Técnico y de Planeación.	
1.4 Objetivo del Puesto:	Auxiliar a la Dirección General, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones y funciones mediante el apoyo técnico correspondiente y necesario.	
1.5 Relaciones de Autoridad:	Ascendente:	Director (a) General del Centro de Conciliación Laboral.
	Descendente:	Subdirector (a) de Planeación Analista de Información.
	Sustituye en caso de ausencia:	Quién designe el (la) Director (a) General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
1.6 Funciones:	I. Coordinar la recepción, registro, y atención de los asuntos competencia del Centro;	

	<ul style="list-style-type: none"> II. Llevar a cabo el registro, trámite y archivo de la correspondencia e información oficial del despacho de la o el titular Dirección General del Centro; III. Recibir, despachar y distribuir la correspondencia oficial de las unidades administrativas del centro y Delegaciones Regionales cuando corresponda; IV. Operar el sistema de seguimiento de acuerdos y compromisos de la Dirección General, así como recibir, clasificar y tramitar la documentación relacionada con las actividades en las que le Centro participe; V. Coordinar la elaboración del Plan General y del Programa Anual del Trabajo del Centro y, la aplicación y control de éstos y otros planes, programas y proyectos prioritarios alineados con el Plan Estatal de Desarrollo y las directrices del Gobierno Estatal; VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los avances en la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo, principalmente aquellos enfocados o relacionados con la competencia del Centro de Conciliación; VII. Elaborar los Informes que le encomiendo la o el titular de la Dirección General; VIII. Desarrollar los mecanismos necesarios para la planeación estratégica del Centro; IX. Dirigir y promover la Planeación Estratégica; X. Coordinar el sistema para recabar los datos necesarios de las diferentes unidades administrativas, a fin de proveer de información a la o el titular de la Dirección General, para el cumplimiento de sus actividades y la mejora en la toma de decisiones; XI. Apoyar a las Direcciones administrativas del Centro en la realización de estudios e investigaciones, así como en la elaboración de estadísticas relacionadas con sus atribuciones; XII. Propiciar la comunicación oportuna, objetiva y directa entre los demás organismos, dependencias de la administración pública estatal, así como entre las unidades administrativas y Delegaciones Regionales; XIII. Diseñar y coordinar los programas de seguimiento a los planes y estrategias del centro, mediante un sistema de indicadores; XIV. Integrar y actualizar los resultados de los indicadores y evaluaciones de interés para el Centro; XV. Coordinar la preparación de documentos e informes del Centro en el cual estén involucradas las distintas Unidades Administrativas y Delegaciones Regionales;
--	---

	<p>XVI. Formular en conjunto con las Direcciones del Centro, los programas, proyectos y lineamientos, para cumplir los objetivos y metas del Centro;</p> <p>XVII. Generar y gestionar elementos de apoyo para la organización de los eventos del Centro;</p> <p>XVIII. Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, se deriven de las disposiciones aplicables y/o les sean atribuidas o delegadas por la o el titular de la Dirección General.</p>
--	--

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.
Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Economía, Ciencias Sociales, Administración de Empresas o carrera afín (Con Título y Cédula Profesional).
2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.
Tiempo Mínimo de Experiencia: 3 años de experiencia laboral.
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Conciliación Laboral. • Desarrollo Organizacional. • Planeación Estratégica. • Normatividad aplicable al Centro de Conciliación Laboral. • Manejo de PC y paquetes computacionales.
4. COMPETENCIAS Y HABILIDADES.
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados, análisis, solución de problemas, toma de decisiones, planeación, administración, delegación, supervisión, organización y control.

1.1.1 Subdirector (a) de Planeación

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Secretaría Técnica y de Planeación del Despacho de la Dirección General.
1.2 Nombre del Puesto	Subdirector (a) de Planeación.
1.3 Denominación del Puesto:	Subdirector (a) de Planeación.

1.4 Objetivo del Puesto:	Contribuir al logro de objetivos y metas del Centro de Conciliación Laboral mediante la coordinación del proceso de planeación estratégica del organismo, integrando estudios, estadísticas e investigaciones; así como en la elaboración de indicadores de resultados que permitan evaluar los resultados alcanzados.	
1.5 Relaciones de Autoridad:	Ascendente:	Secretario (a) Técnica y de Planeación.
	Descendente:	N/A
	Sustituye en caso de ausencia:	Quién designe el (la) Secretario (a) Técnico (a) y de Planeación.
1.6 Funciones:	<p>I. Coordinar la elaboración del Plan General y del Programa Anual del Trabajo del Centro y, la aplicación y control de éstos y otros planes, programas y proyectos prioritarios alineados con el Plan Estatal de Desarrollo y las directrices del Gobierno Estatal;</p> <p>II. Dar seguimiento al cumplimiento de los avances en la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo, principalmente aquellos enfocados o relacionados con la competencia del Centro de Conciliación;</p> <p>III. Desarrollar los mecanismos necesarios para la planeación estratégica del Centro;</p> <p>IV. Dirigir y promover la Planeación Estratégica;</p> <p>V. Formular en conjunto con las Direcciones del Centro, los programas, proyectos y lineamientos, para cumplir los objetivos y metas del Centro;</p> <p>VI. Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, se deriven de las disposiciones aplicables y/o les sean atribuidas o delegadas por el (la) Secretario (a) Técnico (a) y de Planeación.</p>	

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería o carrera afín.

2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.

Tiempo Mínimo de Experiencia: 3 años de experiencia laboral.

3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

- Administración Pública.
- Conciliación Laboral.
- Desarrollo Organizacional.
- Planeación Estratégica.
- Normatividad aplicable al Centro de Conciliación Laboral.
- Manejo de PC y paquetes computacionales.

4. COMPETENCIAS Y HABILIDADES.

- Orientación a resultados, análisis, solución de problemas, toma de decisiones, planeación, administración, delegación, supervisión, organización y control.

1.1.2 Analista de Información

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Analista de Información.	
1.2 Nombre del Puesto:	Analista de Información.	
1.3 Denominación del Puesto:	Analista de Información.	
1.4 Objetivo del Puesto:	Coadyuvar con las áreas administrativas y operativas del Centro de Conciliación Laboral en el logro de objetivos y metas mediante el análisis e integración de estudios y evaluaciones de los indicadores de los programas, para medir los resultados obtenidos.	
1.5 Relaciones de Autoridad:	Ascendente:	Secretario (a) Técnica y de Planeación.
	Descendente:	N/A
	Sustituye en caso de ausencia:	Quién designe el (la) Secretario (a) Técnico (a) y de Planeación.
1.6 Funciones:	<p>I. Coordinar el sistema para recabar los datos necesarios de las diferentes Unidades Administrativas, a fin de proveer de información a la o el titular de la Dirección General, para el cumplimiento de sus actividades y la mejora en la toma de decisiones;</p> <p>II. Diseñar y coordinar los programas de seguimiento a los planes y estrategias del Centro, mediante un sistema de indicadores;</p> <p>III. Integrar y actualizar los resultados de los indicadores y evaluaciones de interés para el Centro; y</p> <p>IV. Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, se deriven de las disposiciones aplicables y/o les sean atribuidas o delegadas por el (la) Secretario (a) Técnico (a) y de Planeación.</p>	

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.
Nivel de Escolaridad: Ingeniería, Industrial o en Procesos, Licenciatura en Economía o afín.
2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.
Tiempo Mínimo de Experiencia: 3 años de experiencia laboral.
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Desarrollo Organizacional. • Planeación Estratégica. • Normatividad aplicable al Centro de Conciliación Laboral. • Manejo de PC y paquetes computacionales.
4. COMPETENCIAS Y HABILIDADES.
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados, análisis, solución de problemas, toma de decisiones, planeación, administración, delegación, supervisión, organización y control.

1.2. Director de Evaluación y Seguimiento

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	
1.2 Nombre del Puesto	Director (a) de Evaluación y Seguimiento.	
1.3 Denominación del Puesto:	Director de Evaluación y Seguimiento.	
1.4 Objetivo del Puesto:	Brindar el apoyo a él (la) Director (a) del Centro de Conciliación Laboral en el cumplimiento de sus funciones, mediante el apoyo técnico necesario, así como coadyuvar con las áreas administrativas y operativas del Centro de Conciliación Laboral en el logro de objetivos y metas, mediante el análisis de los indicadores, para medir los resultados obtenidos; retroalimentar el proceso de planeación y proporcionar información oportuna para la toma de decisiones.	
1.5 Relaciones de Autoridad:	Ascendente:	Director (a) General del Centro de Conciliación Laboral.
	Descendente:	N/A
	Sustituye en caso de ausencia:	Quién designe el (la) Director (a) General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
1.6 Funciones:	I. Desempeñar las comisiones que la o el titular de la Dirección General le asigne;	

	<p>II. Ser el enlace con las diferentes Unidades Administrativas y Delegaciones Regionales;</p> <p>III. Informar a la o el titular de la Dirección General del Centro, lo relativo a aquellos asuntos que las Unidades Administrativas y Delegaciones Regionales le planteen para su atención;</p> <p>IV. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a la agenda de trabajo de la o el titular de la Dirección General;</p> <p>V. Informar al personal del Centro, de los eventos en los que participe la o el titular de la Dirección General, con el fin de que asistan oportunamente;</p> <p>VI. Verificar el cumplimiento de las decisiones acordadas la Junta de Gobierno, así como por la o el titular de Dirección General;</p> <p>VII. Coordinar las reuniones de trabajo y/o visitas de supervisión que programe la o el titular de Dirección General con el personal del Centro y las Delegaciones Regionales;</p> <p>VIII. Proponer acciones de mejora partir de la información proporcionada por el sistema de seguimiento y apoyar a las Unidades Administrativas para su instrumentación;</p> <p>IX. Proponer las acciones y estudios en términos de evaluación a través del Programa Operativo Anual, para contribuir a medir la eficacia y eficiencia administrativa del Centro;</p> <p>X. Elaborar los estudios, proyectos y documentos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General, e informarle periódicamente sobre el avance en su elaboración;</p> <p>XI. Atender las relaciones interinstitucionales de Centro e informar a la o el titular de la Dirección General lo conducente;</p> <p>XII. Tramitar ante las instancias competentes, las solicitudes que hagan ante las Delegaciones Regionales y Unidades Administrativas del Centro, por parte de actores políticos sociales del Estado;</p> <p>XIII. Atender a las personas físicas, grupos sociales, representantes de instituciones públicas o privadas y demás actores de la sociedad civil en lo relativo a la operación del Centro;</p> <p>XIV. Dar atención y seguimiento a las peticiones y necesidades de la ciudadanía general, en materia laboral relacionadas con el objeto del Centro;</p> <p>XV. Formular programas, proyectos, planes y/o esquemas que permitan el ingreso de recursos para el cumplimiento de los objetivos y metas del Centro;</p> <p>XVI. Supervisar y evaluar, que el funcionamiento de las Delegaciones Regionales se desarrolle bajo los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad;</p>
--	---

	XVII.	Asegurar el logro de acciones de mejora a los procesos que desarrolla el Centro, derivados de revisiones de órganos fiscalizadores, solicitudes de las áreas responsables de los procesos, programas y disposiciones gubernamentales;
	XVIII.	Diseñar sistemas competentes de planeación, programación y evaluación para medir el desempeño del Centro, así como de las Delegaciones Regionales;
	XIX.	Realizar y coordinar la elaboración, envío y seguimiento de informes y estadísticas de labores y autoevaluaciones del Centro;
	XX.	Dirigir el desarrollo y evaluación de planes, proyectos institucionales, diagnósticos específicos, estadísticas e indicadores sobre la gestión del Centro;
	XXI.	Elaborar y dar seguimiento a los informes de avances de la gestión institucional, programas de trabajo, administración de riesgos y lineamientos estratégicos;
	XXII.	Proponer y ejecutar instrumentos que permitan conocer la percepción de la ciudadanía y en especial de los actores estratégicos, en relación a las actividades del Centro;
	XXIII.	Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de conciliación enfocados al sector laboral;
	XXIV.	Captar, analizar, procesar y evidenciar la información que difundan los medios de comunicación acerca del Centro, temas relacionados con éste y reflejo en la calidad de su imagen institucional;
	XXV.	Coordinar las acciones de difusión relacionados con el objeto, actividades y programas del Centro;
	XXVI.	Supervisar, validar y difundir materiales de radio, televisión y redes sociales;
	XXVII.	Supervisar y validar los diseños y materiales gráficos, manuales, trípticos y folletos;
	XXVIII.	Validar y asegurar la difusión de los servicios, productos, eventos y actividades que ofrezca el Centro a la ciudadanía encaminadas con el objeto del Centro y de todas aquellas acciones que se promuevan en el mismo sentido;
	XXIX.	Validar y asegurar la difusión de campañas de información y comunicación que promuevan los derechos y obligaciones del sector laboral y que fomenten la acción de conciliación;
	XXX.	Vigilar la correcta aplicación de los criterios de imagen institucional en los productos de difusión y eventos del Centro;
	XXXI.	Diseñar, elaborar e implementar en coordinación con las Direcciones del Centro, el Boletín Laboral o Boletín del Centro o Boletín Judicial a que se refiere la Ley Federal del Trabajo; y

	XXXII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, así como la o el titular de la Dirección General del Centro.
--	---

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.
Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Economía, Ciencias Sociales, Administración de Empresas o carrera afín.
2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.
Tiempo Mínimo de Experiencia: 3 años de experiencia laboral.
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Desarrollo Organizacional. • Planeación Estratégica. • Normatividad aplicable al Centro de Conciliación Laboral. • Manejo de PC y paquetes computacionales.
4. COMPETENCIA Y HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados, toma de decisiones, trabajo en equipo, facilidad de palabra y gestión de recursos, análisis, solución de problemas, planeación, administración, supervisión, seguimiento, organización y control.

1.3. Titular de la Unidad de Transparencia

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Unidad de Transparencia del Despacho de la Dirección General.	
1.2 Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Transparencia.	
1.3 Denominación del Puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia.	
1.4 Objetivo del Puesto:	Atender las solicitudes de información que se reciben por parte de la ciudadanía y actualizar la información pública de oficio, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.	
1.5 Relaciones de Autoridad:	Ascendente:	Director (a) General del Centro de Conciliación Laboral del Estado DE Coahuila de Zaragoza.
	Descendente:	N/A
	Sustituye en caso de ausencia:	Quién designe el (la) Director (a) General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

<p>1.6 Funciones:</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Conocer y atender los procesos de acceso a la información que contempla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los cuales van desde la presentación de la solicitud de información ante el Centro y/o las Delegaciones Regionales; II. Dar cumplimiento a las resoluciones que, en su caso, emita la autoridad competente con motivo de los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, que sean promovidos en contra del Centro; III. Trabajar en coordinación con las Direcciones del Centro y las Delegaciones, a fin de garantizar la seguridad de los datos personales conforme a lo que establece la legislación de la materia; IV. Capacitar al personal de las Direcciones del Centro y Delegaciones para la emisión de respuestas a solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; V. Recibir, atender y sistematizar las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales del Centro; VI. Difundir en los términos y por los medios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la información pública a la que éste obligada el Centro; VII. Vigilar que las Direcciones y Delegaciones garanticen, en el ámbito de su competencia, el acceso a la información pública y protección a los datos personales en los términos de las leyes de la materia; VIII. Ejecutar las obligaciones conferidas a las Unidades de Transparencia por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza; IX. Mantener actualizado el portal de transparencia del Centro y sus Delegaciones Regionales; X. Coordinarse con las Direcciones del Centro y Delegaciones Regionales, a efecto de que éstos proporcionen la información referente a la actualización del portal de transparencia en tiempo y forma, para el debido cumplimiento de las leyes en materia de transparencia;
------------------------------	---

	XI. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confiera la Junta de Gobierno y la o el titular de la Dirección General del Centro.
--	---

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.
Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, o carrera afín.
2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.
Tiempo Mínimo de Experiencia: 3 años de experiencia laboral.
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Transparencia y rendición de cuentas. • Derecho y Conciliación Laboral. • Finanzas y Presupuesto. • Auditoría Gubernamental. • Desarrollo Organizacional. • Planeación Estratégica. • Normatividad aplicable al Centro de Conciliación Laboral. • Jurisprudencia. • Manejo de PC y paquetes computacionales.
4. COMPETENCIAS Y HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva, facilidad de redacción, razonamiento lógico-jurídicos, facilidad de palabra, organización y control.

1.4. Titular de la Unidad de Igualdad de Género

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Unidad de Igualdad de Género.
1.2 Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Igualdad de Género.
1.3 Denominación del Puesto:	Titular de la Unidad de Género.
1.4 Objetivo del Puesto:	Contribuir a incorporar la perspectiva de género en el Centro de Conciliación Laboral, para que el personal conozca el tema y pueda defender sus derechos.

1.5 Relaciones de Autoridad:	Ascendente:	Director (a) General del Centro de Conciliación Laboral.
	Descendente:	N/A.
	Sustituye en caso de ausencia:	Quién designe el (la) Director (a) General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
1.6 Funciones:	<p>I. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, programación, y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas de su Institución, así como dar seguimiento y verificar su cumplimiento;</p> <p>II. Coordinar al interior del Centro la ejecución de las acciones, estrategias y programas en el ámbito de su competencia de la política pública estatal de igualdad de género y eliminación de la violencia contra las mujeres establecidos en el Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;</p> <p>III. Fungir como órgano de consulta y asesoría del Centro en materia de igualdad de género, prevención de la discriminación y la violencia contra las mujeres;</p> <p>IV. Promover estrategias para incorporar en la ejecución de programas sectoriales o especiales, acciones afirmativas, así como enfoque de igualdad de género y de derechos humanos para lograr los objetivos del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;</p> <p>V. Implementar un programa de capacitación y profesionalización de servidoras y servidores públicos del Centro en materia de igualdad de género, prevención y atención de la discriminación y violencia contra las mujeres y derechos humanos;</p> <p>VI. Promover la generación de estadísticas e informes periódicos con base en los registros administrativos y otras fuentes de datos en materia de violencia y discriminación contra las mujeres y sobre los avances en la institucionalización de la perspectiva de género, en todas las Unidades Administrativas del Centro, así como sobre los resultados y efectos de los planes, programas y políticas en la materia;</p> <p>VII. Promover la desagregación de datos estadísticos por sexo, grupo etario, municipio de procedencia, origen étnico, personas con discapacidad, número de hijas e hijos, estado civil y cualquiera otro que aporte a la igualdad;</p> <p>VIII. Dar seguimiento de los indicadores del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en el ámbito de competencia.</p>	

	<p>Coadyuvar a la integración de la información del Banco Estatal de Datos sobre violencia contra las mujeres y niñas del Estado de Coahuila de Zaragoza;</p> <p>IX. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos generados en las sesiones del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres;</p> <p>X. Promover el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los instrumentos internacionales de derechos humanos de las mujeres, en el ámbito laboral;</p> <p>XI. Promover la celebración de acuerdos, bases y mecanismos de coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad, que faciliten alcanzar las metas institucionales en materia de igualdad de género. Promover, difundir y publicar información en materia de derechos humanos de las mujeres y no discriminación y prevención de la violencia de género;</p> <p>XII. Realizar acciones para prevenir la violencia y discriminación laboral, así como el acoso y hostigamiento sexual;</p> <p>XIII. Orientar y canalizar al personal de la Institución con las autoridades competentes en casos de hostigamiento y acoso sexual o laboral al interior de la misma;</p> <p>XIV. Representar y fungir como enlace de género ante las Instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como con los organismos de los sectores social y privado, en el ámbito de su competencia;</p> <p>XV. Elaborar y presentar un informe semestral de los avances al Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y del Programa Estatal para Prevenir y Eliminar la violencia contra las Mujeres;</p> <p>XVI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.</p>
--	---

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.

Nivel de Escolaridad: Licenciatura o carreras afines al cargo.

2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.

Tiempo Mínimo de Experiencia: 3 años de experiencia laboral

3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

- Administración Pública.
- Trámites Administrativos.
- Contabilidad.
- Finanzas y Presupuesto.
- Auditoría Gubernamental.
- Desarrollo Organizacional.

<ul style="list-style-type: none"> Planeación Estratégica. Normatividad aplicable al Centro de Conciliación Laboral. Manejo de PC, paquetes computacionales y paquetes contables.
4. COMPETENCIAS Y HABILIDADES.
<ul style="list-style-type: none"> Escucha activa, facilidad de palabra, análisis y solución de problemas, administración, control y seguimiento.

1.4.1. Director (a) Administrativo (a)

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Dirección Administrativa del Despacho de la Dirección General.	
1.2 Nombre del Puesto	Director (a) Administrativo (a).	
1.3 Denominación del Puesto:	Director (a) Administrativo (a).	
1.4 Objetivo del Puesto:	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, para coadyuvar eficientemente en la prestación de los servicios, mediante programas, proyectos y líneas de acción que garanticen el buen manejo de los recursos del Centro de Conciliación Laboral con apego a la normatividad vigente en la materia y atendiendo a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.	
1.5 Relaciones de Autoridad:	Ascendente:	Director (a) General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
	Descendente:	Subdirector (a) de Recursos Humanos. Subdirector (a) Financiero (a). Subdirector (a) de Seguimiento Administrativo.
	Sustituye en caso de ausencia:	Quién designe el (la) Director (a) General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
1.6 Funciones:	<p>I. Establecer y coordinar la implementación de estrategias internas de planeación y administración de recursos humanos;</p> <p>II. Dirigir el proceso de actualización de los instrumentos administrativos internos;</p> <p>III. Dirigir la elaboración de los programas de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, separación, remuneraciones, beneficios, estímulos y recompensas del personal, observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia;</p>	

	<p>IV. Instruir el desarrollo de las acciones para la elaboración y tramitación ante la Secretaría de Finanzas, de los movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal, así como la contratación de prestadores de servicios profesionales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>V. Asegurar que las Unidades Administrativas y Delegaciones Regionales del Centro, atiendan oportunamente los requerimientos de información que les formulen los diferentes órganos de gobierno;</p> <p>VI. Dirigir las relaciones laborales del Centro, así como operar los cambios de adscripción y separaciones del personal instruidos por la Dirección General, en los términos de las leyes y normas aplicables;</p> <p>VII. Coordinar la programación y presupuesto de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes muebles e inmuebles del Centro;</p> <p>VIII. Dirigir las acciones necesarias para preservar la integridad física personal que labora en el Centro y de las personas que lo visitan;</p> <p>IX. Dirigir las acciones necesarias para preservar y mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento los bienes muebles e inmuebles, así como resguardar la información documental y electrónica del Centro, la cual se debe mantener ordenada y disponible para su consulta;</p> <p>X. Dirigir la elaboración, establecimiento, control y evaluación de los instrumentos internos en materia de protección civil;</p> <p>XI. Coordinar la formulación, contratación y ejecución cuando así corresponda de los programas anuales de obra pública, adquisiciones de bienes y servicios, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Centro, así como la regularización jurídica de los últimos;</p> <p>XII. Establecer las estrategias orientadas a proporcionar a las Direcciones del Centro el apoyo administrativo en materia de archivo;</p> <p>XIII. Dirigir y coordinar las acciones que permitan el control y organización de los archivos de trámite, concentración e histórico de las Unidades Administrativas y Direcciones Regionales del Centro;</p> <p>XIV. Coordinar la administración de los recursos presupuestales y financieros para cumplir los programas institucionales, a través de servicios de programación y presupuesto de calidad y oportunos;</p>
--	--

	XV.	Coordinar la elaboración de informes financieros y rendición de cuentas con la información programática presupuestal y financiera del Centro;
	XVI.	Instruir la integración de los anteproyectos de programas y presupuestos de las Direcciones Regionales del Centro;
	XVII.	Someter para su autorización de la o el Director General las erogaciones del Centro, vigilando el adecuado ejercicio del presupuesto, así como el oportuno registro contable, que se realicen apegados a la normativa establecida en la materia;
	XVIII.	Someter a la consideración de la o el Director General del Centro los programas en materia de gasto público que deriven del Presupuesto de Egresos del Estado y de las disposiciones jurídicas que emita el Gobierno del Estado, así como supervisar su ejecución y evaluar su cumplimiento;
	XIX.	Dirigir el desarrollo del proceso contable de las operaciones financieras y presupuestarias del Centro;
	XX.	Instruir la elaboración de las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del sistema del servicio profesional del Centro para su presentación ante la Junta de Gobierno para su aprobación;
	XXI.	Someter a la consideración de la o el Director General del Centro, los lineamientos y criterios para la selección del personal del Centro;
	XXII.	Dirigir los servicios de profesionalización del Centro, que propicien una cultura organizacional establecida en los valores de vocación de servicio, eficacia, transparencia, eficiencia, cuidado de los recursos, orientación al ciudadano, calidad del servicio, equidad de género, probidad, rendición de cuentas, flexibilidad, merito e idoneidad;
	XXIII.	Atender en el ámbito de su competencia, las directrices generales que emita el Gobierno del Estado, así como supervisar su ejecución y evaluar su cumplimiento;
	XXIV.	Expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Dirección Administrativa;
	XXV.	Desempeñar las funciones y comisiones en materia de su competencia, que la Dirección General del Centro le delegue y encomiende, manteniendo un informe sobre el cumplimiento de las mismas;
	XXVI.	Participar en la elaboración de bases y la celebración de convenios y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para la adecuada administración de los recursos del Centro, en apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

	XXVII.	Suscribir los convenios y contratos que afecten el presupuesto del Centro y los demás actos de administración que requieran ser documentados conforme a los lineamientos que fije la o el titular de la Dirección General del Centro y la Junta de Gobierno;
	XXVIII.	Instruir la implementación de las normas, procedimientos y sistemas de administración interna en materia de recursos humanos, profesionalización, recursos materiales y financieros del Centro, así como servicios generales;
	XXIX.	Llevar a cabo el establecimiento de mecanismos para simplificar y mejorar las disposiciones administrativas en materia de planeación, presupuesto y administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Centro; Desarrollar conjuntamente con la Dirección de Informática e Innovación en Tecnologías de la Información los procesos y sistemas informáticos del Centro, documentándolos e implementándolos;
	XXX.	Coordinar las acciones de equipamiento y suministro de la infraestructura y redes informáticas, acorde a estrategias internas o disposiciones gubernamentales, coordinándose en lo procedente con las áreas de recursos financieros, materiales, servicios e informática;
	XXXI.	Establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación en materia financiera entre el Centro y las Delegaciones Regionales; y
	XXXII.	Las demás inherentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la Junta de Gobierno y/o la o el titular de la Dirección General del Centro.

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho, o carrera afín (Con Título y Cédula Profesional).

2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.

Tiempo Mínimo de Experiencia: 5 años de experiencia laboral.

3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

- Administración pública.
- Trámites administrativos.
- Contabilidad.
- Finanzas y presupuesto.
- Auditoría gubernamental.

<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo organizacional. • Planeación estratégica. • Normatividad aplicable al Centro de Conciliación Laboral. • Manejo de PC. • Paquetes computacionales. • Paquetes contables.
4. COMPETENCIAS Y HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, liderazgo, planeación, administración, delegación, supervisión, organización y control.

1.4.2. Subdirector (a) de Recursos Humanos

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Dirección Administrativa del Despacho de la Dirección General.	
1.2 Nombre del Puesto:	Subdirector (a) de Recursos Humanos.	
1.3 Denominación del Puesto:	Subdirector (a) de Recursos Humanos.	
1.4 Objetivo del Puesto:	Administrar los recursos humanos, atender, supervisar y revisar los procedimientos administrativos y tramites en los que el personal del Centro de Conciliación Laboral sea parte o tenga interés, con apego en las disposiciones legales y normativa aplicables.	
1.5 Relaciones de Autoridad:	Ascendente:	Director (a) Administrativo.
	Descendente:	N/A
	Sustituye en caso de ausencia	Quién designe el (la) Director (a) Administrativo (a).
1.6 Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> I. Establecer y coordinar la implementación de estrategias internas de planeación y administración de recursos humanos; II. Dirigir el proceso de actualización de los instrumentos administrativos internos; III. Dirigir la elaboración de los programas de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, separación, remuneraciones, beneficios, estímulos y recompensas del personal, observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia; IV. Instruir el desarrollo de las acciones para la elaboración y tramitación ante la Secretaría de Finanzas, de los movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal, así 	

	<p>como la contratación de prestadores de servicios profesionales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>V. Dirigir las relaciones laborales del Centro, así como operar los cambios de adscripción y separaciones del personal instruidos por la Dirección General, en los términos de las leyes y normas aplicables;</p> <p>VI. Coadyuvar en la elaboración de las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del sistema del servicio profesional del Centro para su presentación ante la Junta de Gobierno para su aprobación;</p> <p>VII. Colaborar en la elaboración de los lineamientos y criterios para la selección del personal del Centro;</p> <p>VIII. Dirigir los servicios de profesionalización del Centro, que propicien una cultura organizacional establecida en los valores de vocación de servicio, eficacia, transparencia, eficiencia, cuidado de los recursos, orientación al ciudadano, calidad del servicio, equidad de género, probidad, rendición de cuentas, flexibilidad, merito e idoneidad;</p> <p>IX. Instruir la implementación de las normas, procedimientos y sistemas de administración interna en materia de recursos humanos y profesionalización;</p> <p>X. Las demás inherentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende el (la) Director (a) Administrativo (a).</p>
--	---

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración Pública, Recursos Humanos, Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín.

2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.

Tiempo Mínimo de Experiencia: 3 años de experiencia laboral.

3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

- Administración pública.
- Legislación laboral.
- Actividades generales en materia administrativa.
- Recursos Humanos.
- Planeación.
- Procedimientos.
- Transparencia.
- Rendición de cuentas.
- Procesos de control.

<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable al Centro de Conciliación Laboral. • Manejo de PC. • Paquetes computacionales, así como dominio de cálculos aplicables por ley.
4. COMPETENCIAS Y HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades en dirección, control, planificación, solución de problemas, coordinación, planeación, administración, supervisión, seguimiento y organización de actividades del personal y las relaciones laborales.

1.4.3. Subdirector (a) Financiero (a)

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Dirección Administrativa del Despacho de la Dirección General.	
1.2 Nombre del Puesto	Subdirector (a) Financiero.	
1.3 Denominación del Puesto:	Subdirector (a) Financiero.	
1.4 Objetivo del Puesto:	Optimizar el uso de los Recursos Financieros, para coadyuvar eficientemente en las funciones sustantivas, mediante la operación y evaluación de los sistemas de registro y control contable y presupuestal, con estricto apego a la legislación vigente en la materia y atendiendo a los principios de austeridad y disciplina presupuestal y transparencia en el manejo de los recursos materiales y financieros.	
1.5 Relaciones de Autoridad:	Ascendente:	Director (a) Administrativo.
	Descendente:	N/A
	Sustituye en caso de ausencia:	Quién designe el (la) Director (a) Administrativo (a).
1.6 Funciones:	<p>I. Coordinar la formulación, contratación y ejecución cuando así corresponda de los programas anuales de obra pública, adquisiciones de bienes y servicios, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Centro, así como la regularización jurídica de los últimos;</p> <p>II. Coordinar la administración de los recursos presupuestales y financieros para cumplir los programas institucionales, a través de servicios de programación y presupuesto de calidad y oportunos;</p> <p>III. Coordinar la elaboración de informes financieros y rendición de cuentas con la información programática presupuestal y financiera del Centro;</p>	

	<p>IV. Instruir la integración de los anteproyectos de programas y presupuestos de las Direcciones Regionales del Centro;</p> <p>V. Someter para su autorización de la o el Director General las erogaciones del Centro, vigilando el adecuado ejercicio del presupuesto, así como el oportuno registro contable, que se realicen apegados a la normativa establecida en la materia;</p> <p>VI. Someter a la consideración de la o el Director General del Centro los programas en materia de gasto público que deriven del Presupuesto de Egresos del Estado y de las disposiciones jurídicas que emita el Gobierno del Estado, así como supervisar su ejecución y evaluar su cumplimiento;</p> <p>VII. Dirigir el desarrollo del proceso contable de las operaciones financieras y presupuestarias del Centro;</p> <p>VIII. Participar en la elaboración de bases y la celebración de convenios y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para la adecuada administración de los recursos del Centro, en apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;</p> <p>IX. Suscribir los convenios y contratos que afecten el presupuesto del Centro y los demás actos de administración que requieran ser documentados conforme a los lineamientos que fije la o el titular de la Dirección General del Centro y la Junta de Gobierno;</p> <p>X. Instruir la implementación de las normas, procedimientos y sistemas de administración interna en materia de recursos financieros del Centro;</p> <p>XI. Llevar a cabo el establecimiento de mecanismos para simplificar y mejorar las disposiciones administrativas en materia de planeación, presupuesto y administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Centro; Desarrollar conjuntamente con la Dirección de Informática e Innovación en Tecnologías de la Información los procesos y sistemas informáticos del Centro, documentándolos e implementándolos;</p> <p>XII. Establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación en materia financiera entre el Centro y las Delegaciones Regionales;</p> <p>XIII. Las demás inherentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende el (la) Director (a) Administrativo (a).</p>
--	--

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.
Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín.
2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.
Tiempo Mínimo de Experiencia: 3 años de experiencia laboral.
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Contabilidad. • Auditoría gubernamental. • Derecho Fiscal. • Control presupuestal. • Auditoría gubernamental. • Desarrollo organizacional. • Planeación estratégica. • Normatividad aplicable al centro de conciliación laboral • Manejo de PC. • Paquetes computacionales. • Paquetes contables.
4. COMPETENCIAS Y HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados, análisis, solución de problemas, planeación, administración, organización y control.

1.4.3.1. Analista de Información Financiera

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Dirección Administrativa del Despacho de la Dirección General.	
1.2 Nombre del Puesto	Analista de Información Financiera.	
1.3 Denominación del Puesto:	Analista de Información Financiera.	
1.4 Objetivo del Puesto:	Recopilar, analizar y presentar información financiera para apoyar a la toma de decisiones, esto incluye tareas como la recopilación de datos, la realización de análisis estadísticos y la presentación de informes.	
1.5 Relaciones de Autoridad:	Ascendente:	Director (a) Administrativo
	Descendente:	N/A
	Sustituye en caso de ausencia:	Quién designe el (la) Director (a) Administrativo (a).

1.6 Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la lista de proveedores pendientes de pago; • Control y captura interna de comprobación ejercidas; • Recopilar datos financieros de una variedad de fuentes, como sistemas de información, documentos y entrevistas; • Presentar informes financieros a los responsables de la toma de decisiones; • Realización de bases de datos de la declaración informativa múltiple (DIM), para su declaración mensual; • Cotejo de saldos pagados en nóminas con registros de recibos emitidos en portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT), para su cálculo de montos pagados/deducidos; y • Las demás inherentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende el (la) Director (a) Administrativo (a).
-----------------------	--

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.
Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración, Contaduría o carrera afín.
2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.
Tiempo Mínimo de Experiencia: 2 años de experiencia laboral.
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Planeación. • Gestión estratégica y control. • Manejo de PC y paquetes y programas computacionales.
4. COMPETENCIAS Y HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad, habilidades de organización, comunicación y trabajo en equipo.

1.4.4. Subdirector (a) de Seguimiento Administrativo

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Dirección Administrativa del Despacho de la Dirección General.
1.2 Nombre del Puesto:	Subdirector (a) de Seguimiento Administrativo.
1.3 Denominación del Puesto:	Subdirector (a) de Seguimiento Administrativo.

1.4 Objetivo del Puesto:	Apoyar en las actividades administrativas para el buen desempeño de las funciones.	
1.5 Relaciones de Autoridad:	Ascendente:	Director (a) Administrativo.
	Descendente:	N/A
	Sustituye en caso de ausencia:	Quién designe el (la) Director (a) Administrativo (a).
1.6 Funciones:	<p>I. Contribuir en el seguimiento para que las direcciones del Centro, atiendan oportunamente los requerimientos de información que les formulen la Dirección General del Centro y diferentes órganos de gobierno;</p> <p>II. Establecer las estrategias orientadas a proporcionar a las Direcciones del Centro el apoyo administrativo en materia de archivo;</p> <p>III. Dirigir y coordinar las acciones que permitan el control y organización de los archivos de trámite, concentración e histórico de las Unidades Administrativas y Direcciones Regionales del Centro;</p> <p>IV. Actualizar el Sistema de Entrega-Recepción de la Dirección General y las Delegaciones;</p> <p>V. Instruir la implementación de las normas, procedimientos y sistemas de administración interna en materia de inventarios, recursos materiales y servicios generales;</p> <p>VI. Las demás inherentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende el (la) Director (a) Administrativo (a).</p>	

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.
Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín.
2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.
Tiempo Mínimo de Experiencia: 3 años de experiencia laboral.
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Archivo. • Contabilidad. • Finanzas y presupuesto. • Auditoría gubernamental. • Desarrollo organizacional. • Planeación estratégica.

<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable al Centro de Conciliación Laboral, control de almacén e inventarios, administración de recursos materiales y servicios generales. • Manejo de PC. • Paquetes computacionales y paquetes contables.
4. COMPETENCIAS Y HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, planeación y administración.

1.4.5. Director (a) de Asuntos Jurídicos

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho de la Dirección General.	
1.2 Nombre del Puesto	Director (a) de Asuntos Jurídicos.	
1.3 Denominación del Puesto:	Director (a) de Asuntos Jurídicos.	
1.4 Objetivo del Puesto:	Brindar asesoría, orientación y apoyo jurídico a las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral, para el debido cumplimiento de su objeto, a través de la definición de los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas, atendiendo a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, honestidad y eficiencia; y llevar a cabo las acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.	
1.5 Relaciones de Autoridad:	Ascendente:	Director (a) General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
	Descendente:	Subdirector (a) de lo Contencioso. Subdirector (a) de Normatividad. Subdirector (a) de Seguimiento Delegacional. Subdirector (a) de Asuntos Colectivos.
	Sustituye en caso de ausencia:	Quién designe el (la) Director (a) General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
1.6 Funciones:	<p>I. Representar legalmente al Centro en todos los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte, según los ordenamientos legales aplicables y en los términos de los poderes conferidos por la o el titular de la Dirección General, previa autorización de la Junta de Gobierno, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan;</p>	

	<p>II. Designar, en caso de ser necesario, a los servidores públicos que representaran legalmente al Centro ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales;</p> <p>III. Coordinar y supervisar la representación del Centro en los juicios de amparo en los términos del artículo 9° de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</p> <p>IV. Revisar las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos por el Centro ante las autoridades jurisdiccionales o contencioso-administrativas;</p> <p>V. Coordinar la atención oportuna de los asuntos jurídico contenciosos en los cuales esté implicado el Centro;</p> <p>VI. Someter a la consideración de la o el titular de la Dirección General del Centro, las alternativas jurídicas de solución, para los asuntos considerados como relevantes y especiales para el Centro;</p> <p>VII. Emitir los criterios internos de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades del Centro;</p> <p>VIII. Suscribir los convenios ante autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, con la autorización expresa de la o el titular de la Dirección General del Centro;</p> <p>IX. Coordinar las acciones para dar respuesta sobre las consultas formuladas por las diversas Unidades Administrativas, Delegaciones Regionales, así como por otras dependencias de la administración pública Estatal;</p> <p>X. Coordinar las acciones para dar respuesta sobre las consultas o requerimientos formulados por los tribunales laborales, así como dar seguimiento a las actualizaciones que se realicen a los archivos del Centro en materia de constancias de no conciliación, requerimientos judiciales, constancias de conciliación, convenio y cualquier otra que le sea solicitada y este dentro de sus facultades;</p> <p>XI. Coordinar las acciones para dar respuesta sobre inconformidades o denuncias que se interpongan por presuntas violaciones del Centro o de alguno de los servidores públicos que prestan sus servicios al mismo, conforme a los mecanismos y protocolos que se emitan para tal efecto, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;</p> <p>XII. Emitir opinión respecto de los procedimientos de contratación que realice el Centro, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de</p>
--	---

	Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
XIII.	Realizar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que el Centro sea parte y afecten el presupuesto del mismo o en su caso su revisión y aprobación;
XIV.	Revisar el contenido de las garantías económicas para el cumplimiento de obligaciones que se constituyan a favor del Centro, por los proveedores y contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de bienes, servicios y obras públicas;
XV.	Llevar el registro, así como el resguardo de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos remitidos por las áreas en los cuales intervenga el Centro;
XVI.	Realizar las acciones necesarias para la conservación de la documentación legal de los inmuebles cuya propiedad, posesión, usufructo, administración o uso, corresponda al Centro, así como las acciones tendientes para la regularización de la propiedad o titularidad de derechos, para su incorporación al patrimonio del Centro;
XVII.	Realizar los trámites jurídicos necesarios, para el correcto funcionamiento del Centro;
XVIII.	Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden normativo que rijan el funcionamiento del Centro;
XIX.	Requerir a las personas servidoras públicas y unidades administrativas del Centro, informes, dictámenes, documentación, apoyo técnico e información necesaria que requiera para la defensa del Centro en los procedimientos administrativos, judiciales, en materia de derechos humanos y demás trámites necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
XX.	Expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo;
XXI.	Coordinar, cumplir y hacer cumplir las obligaciones que se derivan de las Leyes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y demás normatividad en la materia;
XXII.	Emitir opinión sobre los proyectos de ordenamientos normativos internos, propuestos por las diversas Unidades Administrativas del Centro;
XXIII.	Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya la o el titular de la Dirección General del Centro.

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.
Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, o carrera afín (Con Título y Cédula Profesional).
2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.
Tiempo Mínimo de Experiencia: 5 años de experiencia laboral.
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Derecho y conciliación laboral. • Finanzas y presupuesto. • Auditoría gubernamental. • Desarrollo organizacional. • Planeación estratégica. • Normatividad aplicable al Centro de Conciliación Laboral. • Jurisprudencia. • Manejo de PC y paquetes computacionales.
4. COMPETENCIAS Y HABILIDADES.
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, liderazgo, planeación, administración, delegación, supervisión, organización y control.

1.5. Subdirector (a) de lo Contencioso

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho de la Dirección General.	
1.2 Nombre del Puesto:	Subdirector (a) de lo Contencioso.	
1.3 Denominación del Puesto:	Subdirector (a) de lo Contencioso.	
1.4 Objetivo del Puesto:	Representar legalmente al Centro de conciliación laboral, atender, supervisar y revisar de los procedimientos contenciosos y administrativos en los que el Centro de Conciliación Laboral sea parte o tenga interés jurídico, con apego en las disposiciones legales y normativa aplicables.	
1.5 Relaciones de Autoridad:	Ascendente:	Director (a) de Asuntos Jurídicos.
	Descendente:	N/A
	Sustituye en caso de ausencia:	Quién designe el (la) Director (a) de Asuntos Jurídicos.

<p>1.6 Funciones:</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Representar legalmente al Centro en los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte, según los ordenamientos legales aplicables y en los términos de los poderes conferidos por el o la titular de la Dirección General, previa autorización de la Junta de Gobierno, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan; II. Coordinar y supervisar la representación del Centro en los juicios de amparo en los términos del artículo 9º de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; III. Revisar las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos por el Centro ante las autoridades jurisdiccionales o contencioso-administrativas; IV. Coordinar la atención oportuna de los asuntos jurídico contenciosos en los cuales esté implicado el Centro; V. Someter a la consideración del o la titular de la Dirección General del Centro, las alternativas jurídicas de solución, para los asuntos considerados como relevantes y especiales para el Centro; VI. Coordinar las acciones para dar respuesta sobre inconformidades o denuncias que se interpongan por presuntas violaciones del Centro o de alguno de los servidores públicos que prestan sus servicios al mismo, conforme a los mecanismos y protocolos que se emitan para tal efecto, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes; VII. Emitir opinión respecto de los procedimientos de contratación que realice el Centro de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza; VIII. Revisar el contenido de las garantías económicas para el cumplimiento de obligaciones que se constituyan a favor del Centro, por los proveedores y contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de bienes, servicios y obras públicas; IX. Realizar los trámites jurídicos necesarios, para el correcto funcionamiento del Centro; X. Requerir a las personas servidoras públicas y unidades administrativas del Centro, informes, dictámenes, documentación, apoyo técnico e información necesaria que requiera para la defensa del Centro en los procedimientos administrativos, judiciales, en materia de derechos humanos y demás trámites necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
------------------------------	--

	XI. Las demás inherentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende el (la) Director (a) de Asuntos Jurídicos.
--	---

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.
Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, o carrera afín.
2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.
Tiempo Mínimo de Experiencia: 3 años de experiencia laboral.
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Legislación laboral. • Litigio en materias administrativa, laboral y amparo. • Substanciación de procedimientos judiciales y administrativos. • Administración. • Transparencia y rendición de cuentas. • Procesos de ejecución fiscal. • Normatividad aplicable al Centro de Conciliación Laboral. • Jurisprudencia. • Manejo de PC. • Paquetes computacionales.
4. COMPETENCIAS Y HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados, análisis, solución de problemas, planeación, administración, supervisión, seguimiento, organización y control.

1.5.1. Subdirector (a) de Normatividad

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho de la Dirección General.
1.2 Nombre del Puesto:	Subdirector (a) de Normatividad.
1.3 Denominación del Puesto:	Subdirector (a) de Normatividad.
1.4 Objetivo del Puesto:	Brindar asesoría, orientación y apoyo jurídico a las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral, para el debido cumplimiento de su objeto, a través de la definición de los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas.
Ascendente:	Director (a) de Asuntos Jurídicos

1.5 Relaciones de Autoridad:	Descendente:	N/A
	Sustituye en caso de ausencia:	Quién designe el (la) Director (a) de Asuntos Jurídicos.
1.6 Funciones:	<p>I. Emitir los criterios internos de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades del Centro;</p> <p>II. Suscribir los convenios ante autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, con la autorización expresa del o la titular de la Dirección General del Centro;</p> <p>III. Realizar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que el Centro sea parte y afecten el presupuesto del mismo o en su caso su revisión y aprobación;</p> <p>IV. Llevar el registro, así como el resguardo de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos remitidos por las áreas en los cuales intervenga el Centro;</p> <p>V. Realizar las acciones necesarias para la conservación de la documentación legal de los inmuebles cuya propiedad, posesión, usufructo, administración o uso, corresponda al Centro, así como las acciones tendientes para la regularización de la propiedad o titularidad de derechos, para su incorporación al patrimonio del Centro;</p> <p>VI. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden normativo que rijan el funcionamiento del Centro;</p> <p>VII. Emitir opinión sobre los proyectos de ordenamientos normativos internos, propuestos por las diversas unidades administrativas del Centro.</p>	

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.
Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, o carrera afín.
2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.
Tiempo Mínimo de Experiencia: 3 años de experiencia laboral.
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Legislación laboral. • Litigio en materias administrativa, laboral y amparo. • Substanciación de procedimientos judiciales y administrativos. • Administración y procesos de adquisiciones.

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia y rendición de cuentas. • Normatividad aplicable al Centro de Conciliación Laboral. • Jurisprudencia. • Manejo de PC. • Paquetes computacionales.
4. COMPETENCIAS Y HABILIDADES.
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados, análisis, solución de problemas, planeación, administración, supervisión, seguimiento, organización y control.

Perfil del Puesto

1.5.2. Subdirector (a) de Seguimiento Delegacional

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho de la Dirección General.	
1.2 Nombre del Puesto:	Subdirector (a) de Seguimiento Delegacional.	
1.3 Denominación del Puesto:	Subdirector (a) de Seguimiento Delegacional.	
1.4 Objetivo del Puesto:	Fungir como enlace ante las Delegaciones Regionales; para dar respuesta a las consultas formuladas por las Delegaciones, Regionales, Unidades Administrativas y Tribunales Laborales; y coordinar las acciones relativas a la Junta de Gobierno.	
1.5 Relaciones de Autoridad:	Ascendente:	Director (a) de Asuntos Jurídicos
	Descendente:	N/A
	Sustituye en caso de ausencia:	Quién designe el (la) Director (a) de Asuntos Jurídicos.
1.6 Funciones:	<p>I. Coordinar las acciones para dar respuesta sobre las consultas formuladas por las diversas Unidades Administrativas, delegaciones, así como por otras dependencias de la administración pública Estatal;</p> <p>II. Coordinar las acciones para dar respuesta sobre las consultas o requerimientos formulados por los tribunales laborales, así como</p>	

	<p>dar seguimiento a las actualizaciones que se realicen a los archivos del Centro en materia de constancias de no conciliación, requerimientos judiciales, constancias de conciliación, convenio y cualquier otra que le sea solicitada y este dentro de sus facultades;</p> <p>III. Coordinar las acciones relativas a las Juntas de Gobierno;</p> <p>IV. Las demás inherentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende el (la) Director (a) de Asuntos Jurídicos.</p>
--	---

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.
Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, o carrera afín.
2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.
Tiempo Mínimo de Experiencia: 3 años de experiencia laboral.
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Legislación laboral. • Litigio en materias administrativa, laboral y amparo. • Substanciación de procedimientos judiciales y administrativos. • Administración, transparencia y rendición de cuentas. • Procesos de ejecución fiscal. • Normatividad aplicable al Centro de Conciliación Laboral. • Jurisprudencia. • Manejo de PC. • Paquetes computacionales.
4. COMPETENCIAS Y HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados, análisis, solución de problemas, planeación, administración, supervisión, seguimiento, organización y control.

1.6. Subdirector (a) de Asuntos Colectivos

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho de la Dirección General.
1.2 Nombre del Puesto:	Subdirector (a) de Asuntos Colectivos.

1.3 Denominación del Puesto:	Subdirector (a) de Asuntos Colectivos.	
1.4 Objetivo del Puesto:	Representar legalmente al Centro de Conciliación Laboral, atender, asesorar, supervisar y coordinar los Procedimientos de Conciliación derivados de solicitudes y conflictos en materia de Derecho Colectivo del Trabajo.	
1.5 Relaciones de Autoridad:	Ascendente:	Director (a) de Asuntos Jurídicos.
	Descendente:	N/A
	Sustituye en caso de ausencia:	Quién designe el (la) Director (a) de Asuntos Jurídicos.
1.6 Funciones:	<p>I. Representar legalmente al Centro de Conciliación Laboral en los Procedimientos Colectivos de Huelga, ante los Tribunales Laborales;</p> <p>II. Emitir opinión y criterios internos de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen los Procedimientos de Conciliación derivado de las solicitudes y conflictos en materia de Derecho Colectivo del Trabajo;</p> <p>III. Comparecer, a consideración del o la titular del Centro, a las audiencias de conciliación con motivo de los procedimientos en materia colectiva;</p> <p>IV. Otorgar asesoría y apoyo jurídico a las Delegaciones Regionales del Centro de Conciliación Laboral, en los Procedimientos de Conciliación derivado de las solicitudes y conflictos en materia de Derecho Colectivo del Trabajo;</p> <p>V. Llevar a cabo un registro y control de los Procedimientos de Conciliación Colectiva recibidos en las Delegaciones Regionales, para lo cual se solicitará la documentación y demás información respectiva, a fin de integrar un expediente en la Unidad Jurídica de la Dirección General;</p> <p>VI. Orientar y emitir opinión a las Delegaciones Regionales del Centro respecto de las solicitudes de Sustitución Patronal, así como llevar a cabo un registro;</p> <p>VII. Las demás inherentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende el (la) Director (a) de Asuntos Jurídicos.</p>	

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.
Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, o carrera afín.
2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.
Tiempo Mínimo de Experiencia: 3 años de experiencia de laboral.



CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

📍 Abasolo #2156, Col. Guanajuato. C.P. 25280. Saltillo, Coahuila.

☎ (844) 402 0867 /6023

📍 Centro de Conciliación Laboral de Coahuila 📷 ccl_coahuila

3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

- Administración pública.
- Legislación laboral.
- Derecho colectivo.
- Litigio en materias administrativa, laboral y amparo.
- Substanciación de procedimientos judiciales y administrativos.
- Administración, transparencia y rendición de cuentas.
- Procesos de ejecución fiscal.
- Normatividad aplicable al Centro de Conciliación Laboral.
- Jurisprudencia.
- Manejo de PC.
- Paquetes computacionales.

4. COMPETENCIAS Y HABILIDADES.

- Orientación a resultados, análisis, solución de problemas, planeación, administración, supervisión, seguimiento, organización y control.

1.7. Director (a) de Informática e Innovación en Tecnologías de la Información

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Dirección de Informática e Innovación en Tecnologías de la Información del Despacho de la Dirección General.	
1.2 Nombre del Puesto:	Director (a) de Informática e Innovación en Tecnologías de la Información.	
1.3 Denominación del Puesto:	Director (a) de Informática e Innovación en Tecnologías de la Información.	
1.4 Objetivo del Puesto:	Administra las Tecnologías de Información del Centro de Conciliación Laboral e innovar la implementación de los sistemas Informáticos, para garantizar su funcionamiento.	
1.5 Relaciones de Autoridad:	Ascendente:	Director (a) General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
	Descendente:	N/A
	Sustituye en caso de ausencia:	Quién designe el (la) Director (a) General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
1.6 Funciones:	I. Desarrollar el plan anual de informática del Centro;	

	<p>II. Planear, implementar y operar la infraestructura de telecomunicaciones que soporte la red de voz y datos del Centro, asegurando su mantenimiento, crecimiento, operación y seguridad;</p> <p>III. Proponer a la o el Director General del Centro, la implementación de tecnología de vanguardia en lo que a informática y telecomunicaciones concierne, promoviendo y apoyando los programas de modernización;</p> <p>IV. Establecer estrategias y diseñar mecanismos para la administración de la información y comunicaciones del Centro;</p> <p>V. Proponer la capacitación para el uso, manejo y resguardo, de los equipos, insumos y herramientas inherentes a la materia de tecnologías de la información a las áreas del Centro;</p> <p>VI. Establecer acorde a la normatividad vigente, sistemas y procedimientos técnicos que en materia de informática y telecomunicaciones procedan;</p> <p>VII. Administrar el sitio central de información e infraestructura de telecomunicaciones del Centro;</p> <p>VIII. Desarrollar, suministrar y administrar la plataforma del Centro, que permita la interacción entre las partes (solicitante, citados y autoridades) en el desahogo del procedimiento conciliación prejudicial, a fin de facilitar la emisión de las constancias, la comunicación de las ordenes de notificación y cualquier otro tramite inherente o necesario para el desarrollo de las funciones del Centro;</p> <p>IX. Establecer las bases y lineamientos para realizar las audiencias de conciliación vía remota por medios electrónicos y coordinar su aplicación, implementando la infraestructura de telecomunicaciones, plataformas, sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que se requieran;</p> <p>X. Vigilar, regular y asegurar el crecimiento adecuado de los sistemas de información en el ámbito de su competencia;</p> <p>XI. Analizar, evaluar e implementar los proyectos, instalaciones y servicios concernientes a las tecnologías de voz, datos, video e internet, requeridos por el Centro;</p> <p>XII. Coordinar, supervisar y dirigir el desarrollo de sistemas informáticos a implementarse en el Centro;</p> <p>XIII. Llevar a cabo la operación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, equipos de cómputo y telecomunicaciones de su competencia;</p> <p>XIV. Definir los modelos de integración y estandarización de plataformas tecnológicas de cómputo y telecomunicaciones para el Centro;</p> <p>XV. Mantener y garantizar la seguridad de las bases de datos, los sistemas de información y la infraestructura de telecomunicaciones,</p>
--	---

	estableciendo todas las medidas, mecanismos y procedimientos pertinentes para tal propósito;
XVI.	Participar como apoyo técnico en la definición de estándares y selección del equipo de cómputo, herramientas de sistemas y telecomunicaciones para el Centro;
XVII.	Planear y programar la adquisición de los bienes de tecnologías de la información y comunicación, para la modernización, actualización y mantenimiento de los equipos informáticos, previa autorización de la o el titular de la Dirección General del Centro;
XVIII.	Concentrar, resguardar, mantener y operar las bases de datos de los diferentes sistemas de información con que cuente el Centro, así como las Delegaciones Regionales, observando las normas, disposiciones, prevenciones, lineamientos y medidas aplicables, con el fin de garantizar la integridad, seguridad y disponibilidad de las mismas;
XIX.	Asesorar, encausar y apoyar a las distintas áreas del Centro, así como a Delegaciones Regionales, en materia de informática y telecomunicaciones;
XX.	Establecer los criterios, lineamientos y acciones requeridos para la elaboración y seguimientos de los programas del Centro en el marco de la mejora de gestión, innovación y/o calidad que emprenda el Gobierno Federal y Estatal;
XXI.	Coordinar y desarrollar conjuntamente con la Dirección Administrativa y cualquier otra competente, los procesos de innovación, modernización y mejora para el funcionamiento del Centro; y
XXII.	Las demás que le confieran este reglamento, la Junta de Gobierno, la o el titular de la Dirección General y otras disposiciones aplicables.

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.

Nivel de Escolaridad: Ingeniería en Sistemas Computacionales, Informática o carrera afín (Con Título y Cédula Profesional).

2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.

Tiempo Mínimo de Experiencia: 5 años de experiencia

3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

- Administración Pública.
- Estrategias de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.
- Paquetería avanzada y manejo de presentadores gráficos.
- Administración.

- Lenguajes de programación.
- Conmutadores.
- Análisis de la información y elaboración de informes.
- Desarrollo organizacional y planeación.

4. COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, liderazgo, planeación, administración, delegación, supervisión, organización y control.

....

1.8. Subdirector de Informática

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Dirección de Informática e Innovación en Tecnologías de la Información del Despacho de la Dirección General.	
1.2 Nombre del Puesto	Subdirector (a) de Informática.	
1.3 Denominación del Puesto:	Subdirector (a) de Informática.	
1.4 Objetivo del Puesto:	Brindar el apoyo a él (la) Director (a) de Informática e Innovación del Centro de Conciliación Laboral en el cumplimiento de sus funciones, mediante el apoyo técnico necesario, así como coadyuvar con las necesidades técnicas de las áreas administrativas y operativas de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral, así como de las Delegaciones Regionales con los requerimientos en cuanto a Tecnologías de la Información.	
1.5 Relaciones de Autoridad:	Ascendente:	Director (a) de Informática e Innovación en Tecnologías de la Información.
	Descendente:	N/A
	Sustituye en caso de ausencia:	Quién designe el (la) Director (a) de Informática e Innovación en Tecnologías de la Información.
1.6 Funciones:	<p>I. Desempeñar las comisiones que el o la titular de la Dirección de Informática e Innovación en Tecnologías de la Información le asigne;</p> <p>II. Coordinar la relación de los equipos de cómputo asignados en las Delegaciones Regionales, así como el control de accesos a los sistemas de información;</p> <p>III. Ser el enlace con las Unidades Administrativas y de Informática de las diferentes Delegaciones Regionales;</p>	

	<p>IV. Informar a la o el titular de la Dirección de Informática e Innovación en Tecnologías de la Información, lo relativo a aquellos asuntos que las unidades administrativas y/o enlaces de informática de las Delegaciones Regionales le planteen para su atención;</p> <p>V. Proponer e implementar campañas de mejoras en temas de protección, resguardo y administración de la información, derivados del trabajo diario en las Delegaciones Regionales;</p> <p>VI. Elaborar y coordinar una agenda de mantenimiento y/o mejoras para los equipos de cómputo en Dirección General y Delegación Sureste, así como compartir la misma con los Enlaces de Informática del resto de las Delegaciones para su aplicación;</p> <p>VII. Coadyuvar en acciones de mejora de acuerdo con los últimos riesgos informáticos, como lo son temas de virus, spyware, phishing, etc.;</p> <p>VIII. Llevar el control de la documentación generada por los servicios y actividades de la Dirección de Informática e Innovación en Tecnologías de la Información;</p> <p>IX. Brindar soporte técnico necesario en las distintas Delegaciones Regionales y en la Dirección General, virtual o presencial, según los alcances;</p> <p>X. Recibir y entregar equipos de cómputo que la Dirección de Informática e Innovación en Tecnologías de la Información trabajó en su configuración, mantenimiento y/o reparación;</p> <p>XI. Coadyuvar con los requerimientos de información solicitados por la o el titular de la Dirección General;</p> <p>XII. Realizar la configuración, instalación de software y actualizaciones requeridas en los equipos de cómputo que están asignados a los diferentes usuarios;</p> <p>XIII. Realizar y/o coadyuvar con la configuración de los diferentes equipos de escaneo e impresión;</p>
--	---

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.

Nivel de Escolaridad: Licenciatura o Ingeniería en Informática, Sistemas o carrera afín.

2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.

Tiempo Mínimo de Experiencia: 3 años de experiencia laboral.

3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

- Sistemas de Información.
- Tecnologías de la Información.
- Administración pública.
- Bases de datos.
- Planeación estratégica.

<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable al Centro de Conciliación Laboral. • Conocimiento avanzado en computadoras personales, portátiles, periféricos. • Conocimiento en herramientas para el desarrollo de aplicaciones web, recopilación y análisis de información.
4. COMPETENCIAS Y HABILIDADES.
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados, toma de decisiones, investigación, autodidacta, trabajo en equipo, facilidad de palabra y gestión de recursos, análisis, solución de problemas, planeación, administración, seguimiento, organización y control.

Descripción de Puestos de las Delegaciones Regionales

2. Director (a) de la Delegación Regional

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Dirección de la Delegación Regional	
1.2 Nombre del Puesto:	Director (a) de la Delegación Regional.	
1.3 Denominación del Puesto:	Director (a) de la Delegación Regional	
1.4 Objetivo del Puesto:	Dirigir y coordinar la Delegación Regional, supervisar y verificar que se lleven a cabo los procedimientos de conciliación prejudicial, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, para prestar el servicio público de la conciliación prejudicial en la Delegación Regional del Centro de Conciliación Laboral.	
1.5 Relaciones de Autoridad:	Ascendente:	Director (a) General del Centro de Conciliación Laboral.
	Descendente:	Asistente de Dirección. Enlace de Asuntos Jurídicos. Enlace Administrativo y Estadísticas. Conciliadores (as). Notificadores (as). Jefe (a) de Convenios. Enlace de Informática
	Sustituye en caso de ausencia:	Nombrado (a) y removido por la Junta de Gobierno, a propuesta del Director (a) General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

<p>1.6 Funciones:</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Supervisar conforme al ámbito de su competencia, que el procedimiento de conciliación prejudicial y cualquier inherente, se ejecute conforme a la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables; II. Verificar y substanciar conforme al ámbito de su competencia, el procedimiento de conciliación prejudicial conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, los manuales de procedimiento y los lineamientos que para tal efecto expida la Junta de Gobierno y demás disposiciones jurídicas aplicables; III. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, las políticas y acciones públicas para la prevención de controversias laborales y, en su caso verificar su ejecución; IV. Respetar los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad que rigen el funcionamiento del Centro; V. Impulsar la celebración de convenios laborales entre las partes, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables; VI. Vigilar que la expedición de constancias de no conciliación laboral y de los convenios de conciliación que se celebren, se efectúe conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables; VII. Avalar la ejecución de programas de capacitación, certificación, actualización y evaluación de las o los conciliadores conforme al Servicio Profesional de Carrera que para tal efecto implemente la Junta de Gobierno; VIII. Promover, impulsar y ejecutar programas de capacitación, actualización y evaluación del personal adscrito a la Delegación Regional; IX. Verificar que la expedición de copias certificadas de los convenios laborales y documentos que obren en los expedientes que se encuentren en los archivos de la Delegación Regional, se efectúe conforme a la normativa jurídica aplicable; X. Promover con las autoridades estatales, municipales, organizaciones de trabajadores, cámaras empresariales, federaciones y confederaciones de trabajadores y patrones, de la circunscripción que les corresponda, los programas y acciones del Centro;
------------------------------	---

	<p>XI. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, al reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos laborales, la libertad de negociación y los legítimos intereses de trabajadores y patrones;</p> <p>XII. Representar al Centro en los actos o comisiones que la o el titular de la Dirección General determine, a quien mantendrá informado sobre el desarrollo, ejecución y conclusión de los mismos;</p> <p>XIII. Atender las solicitudes de información que le requieran del Centro;</p> <p>XIV. Vigilar las asesorías, atención a trámites y servicios de su Delegación Regional, así como coadyuvar con las Unidades Administrativas del Centro en acciones de atención, verificación, notificación, capacitación y sensibilización en materia laboral, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>XV. Brindar las condiciones físicas y materiales para llevar a cabo los procesos de conciliación individual del ámbito local, a través del personal de la Delegación Regional;</p> <p>XVI. Apoyar la realización de diagnósticos, estudios y evaluaciones, así como de seguimiento de indicadores y todos aquellos instrumentos necesarios que soliciten las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;</p> <p>XVII. Atender las solicitudes que le sean turnadas por las Unidades Administrativas del Centro, así como realizar el seguimiento de su atención, informando de los trámites y servicios otorgados;</p> <p>XVIII. Difundir en su competencia territorial la información de la normativa, políticas y programas del Centro;</p> <p>XIX. Dirigir y coordinar la Delegación Regional, evaluar y verificar que cumplan con los criterios y lineamientos en la ejecución de los programas, proyectos y acciones a cargo del Centro;</p> <p>XX. Administrar el presupuesto, recursos humanos, materiales y tecnológicos que se le asignen, así como supervisar a las áreas que tenga a su cargo, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos vigentes en materia de transparencia, evaluación del desempeño y rendición de cuentas, bajo un esquema de comunicación y coordinación permanente con el Centro;</p> <p>XXI. Promover y fortalecer mecanismos de colaboración, coordinación y concertación con las autoridades federales, estatales y municipales, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el ámbito laboral, informando de ello a la Dirección General del Centro;</p>
--	---

	XXII. Celebrar instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, así como emitir los acuerdos y las autorizaciones que le correspondan, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, que cuente con el visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
	XXIII. Formular, dentro de su ámbito competencia ante el Ministerio Público correspondiente, las denuncias, querellas y declaratorias por delitos de cualquier naturaleza que la Delegación Regional haya sufrido o puedan causar perjuicio, bajo la supervisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
	XXIV. Expedir copias certificadas de los documentos que integran los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
	XXV. Habilitar días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos de conciliación laboral, de competencia de la Delegación Regional;
	XXVI. Imponer las medidas de apremio que establezca la Ley Federal del Trabajo, para el ejercicio de las funciones de la Delegación Regional, así como la ejecución de los procedimientos y resoluciones en los que sea competente;
	XXVII. Imponer la Multa a que se refieren los artículos 684-E fracción IV, y 994 fracción VIII, de la Ley Federal del Trabajo en relación con el artículo 18 fracción XVII de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza;
	XXVIII. Acordar y girar cuando proceda, los exhortos y despachos necesarios para el trámite de los asuntos de su competencia;
	XXIX. Emitir los acuerdos y las autorizaciones que les correspondan necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, previa autorización de la Dirección General del Centro;
	XXX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la Junta de Gobierno y/o la persona titular de la Dirección General del Centro.

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho o carrera afín (Con Título y Cédula Profesional).

2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.

Tiempo Mínimo de Experiencia: 5 años de experiencia laboral.

3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

- Conocimientos en materia laboral.
- Conocimientos en el Nuevo Sistema de Justicia Laboral.

- Conocimiento en Derechos Humanos.
- Conocimiento en medios alternativos de solución de controversias.
- Conocimiento en perspectiva de género.
- Experiencia en el Sector Público.
- Manejo de PC y paquetes computacionales.

4. COMPETENCIAS Y HABILIDADES.

- Capacidad de conciliación, liderazgo, orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, planeación, administración, delegación, supervisión, organización y control.

2.0.0.1. Asistente de Dirección

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Dirección de la Delegación Regional.	
1.2 Nombre del Puesto:	Asistente de Dirección.	
1.3 Denominación del Puesto:	Secretaria "B".	
1.4 Objetivo del Puesto:	Apoyar en las actividades del (de la) Director (a) de la Delegación Regional, a través del seguimiento de acuerdos, agenda y relaciones públicas o privadas, para el buen manejo de los actividades propias de la Dirección de la Delegación Regional.	
1.5 Relaciones de Autoridad:	Ascendente:	Director (a) de la Delegación Regional.
	Descendente:	N/A
	Sustituye en caso de ausencia	Quién designe el (la) Director (a) de la Delegación Regional.
1.6 Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo diaria del (de la) Director (a) de la Delegación Regional. Atender, tramitar y dar seguimiento a las invitaciones dirigidas al (a la) Director (a) de la Delegación Regional. Coordinar las audiencias diarias que llegue a tener el (la) Director (a) de la Delegación Regional. Llevar un control sobre los asuntos de la Dirección Regional que hayan sido desahogados y seguir, en su caso, el proceso de los que se encuentren en trámite. 	

	V. Las demás inherentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende el (la) Director (a) de la Delegación Regional.
--	---

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.
Nivel de Escolaridad: Licenciatura, carrera comercial o afín.
2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.
Tiempo Mínimo de Experiencia: 2 años de experiencia laboral.
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Planeación. • Manejo de agenda. • Técnicas de archivo y documentación. • Manejo de PC y paquetes computacionales.
4. COMPETENCIAS Y HABILIDADES.
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio y capacidad organizativa.

2.1. Enlace de Asuntos Jurídicos

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Enlace de Asuntos Jurídicos de la Dirección de la Delegación Regional	
1.2 Nombre del Puesto	Enlace de Asuntos Jurídicos.	
1.3 Denominación del Puesto:	Asesor Jurídico.	
1.4 Objetivo del Puesto:	Brindar atención y orientación jurídica a las personas usuarias que acudan al Centro de Conciliación Laboral, para que conozcan sus derechos y obligaciones; y conozcan el procedimiento de conciliación prejudicial.	
1.5 Relaciones de Autoridad:	Ascendente:	Director (a) de la Delegación Regional
	Descendente:	N/A
	Sustituye en caso de ausencia:	Quién designe el (la) Director (a) de la Delegación Regional.

1.6 Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> I. Brindar orientación jurídica a las personas que acudan al Centro, sobre los derechos y obligaciones derivados de las normas de trabajo, y en especial sobre el procedimiento Conciliación prejudicial; II. Orientar a los usuarios sobre el funcionamiento, trámites y servicios del Centro; III. Verificar el cumplimiento de los convenios; IV. Cerciorarse que los convenios incluyan los requisitos que marca la ley y demás disposiciones aplicables, así como asegurarse que no exista renuncia de derechos; V. Validar los convenios a los que lleguen las partes fuera del procedimiento de conciliación prejudicial, corroborando que estos cumplan con las dos fracciones que anteceden; VI. Representar a la Delegación Regional en los juicios de amparo en los términos del artículo 9º de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, lo anterior, en coordinación y bajo la supervisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Centro; VII. Representar legalmente al Centro en los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Delegación Regional, según los ordenamientos legales aplicables, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan, lo anterior, en coordinación y bajo la supervisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Centro; VIII. En caso de no ser competente la Delegación Regional, deberá remitir la solicitud a la Delegación correspondiente o en su caso al Centro de Conciliación competente vía electrónica, dentro de las veinticuatro horas siguientes de recibida la solicitud, lo cual deberá notificar al solicitante para que acuda ante ella a continuar el procedimiento; y IX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y que le sean conferidas por la o el Director del Centro.
-----------------------	---

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.

Tiempo Mínimo de Experiencia: 3 años de experiencia laboral.

3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

- Experiencia en el Sector Público.

- Conocimientos jurídicos en materia laboral.
- Conocimientos en el Nuevo Sistema de Justicia Laboral.
- Conocimiento en el Proceso de Conciliación Prejudicial.
- Conocimiento en derecho constitucional.
- Capacidad de análisis y argumentación jurídica.
- Habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Manejo de PC y paquetes computacionales.

4. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

- Habilidad de comunicación verbal y escrita; orientación a resultados, análisis, solución de problemas, planeación, administración, organización y control.

2.2. Enlace Administrativo y Estadísticas

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Enlace Administrativo y Estadísticas de la Dirección de la Delegación Regional.	
1.2 Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo y Estadísticas.	
1.3 Denominación del Puesto:	Analista Administrativo "A".	
1.4 Objetivo del Puesto:	Proporcionar apoyo y auxiliar en todas las actividades administrativas de la Delegación Regional y recabar las estadísticas, para que se tenga un orden y enlace adecuado con la Dirección Administrativa y con la Secretaría Técnica y de Planeación.	
1.5 Relaciones de Autoridad:	Ascendente:	Director (a) de la Delegación Regional
	Descendente:	N/A
	Sustituye en caso de ausencia:	Quién designe el (la) Director (a) de la Delegación Regional.
1.6 Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> Proporcionar apoyo y auxiliar en todas las actividades administrativas de la Delegación Regional a la que esté adscrito(a) para el buen desempeño de las funciones inherentes al área; Intervenir en la solicitud de mantenimiento y distribución de los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Delegación Regional; Control y distribución de mensajería, correspondencia y archivo; 	

	<p>IV. Llevar a cabo las estadísticas generales correspondientes a las funciones de la Delegación Regional;</p> <p>V. Generar los reportes estadísticos e informes conforme le sean requeridos por la o el Director de la Delegación Regional, así como por la Dirección General del Centro;</p> <p>VI. Las demás funciones encomendadas por la o el Director de la Delegación Regional y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.</p>
--	--

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.
Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Administración, Economía, Derecho o carrera afín.
2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.
Tiempo Mínimo de Experiencia: 3 años de experiencia laboral.
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y habilidades en la gestión y administración de recursos financieros, humanos y materiales. Conocimiento en indicadores y manejo de estadísticas. Manejo de PC y paquetes computacionales.
4. COMPETENCIAS Y HABILIDADES.
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados, análisis, solución de problemas, planeación, administración, organización y control.

2.3. Conciliadores (as)

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Departamento de Conciliadores de la Dirección de la Delegación Regional	
1.2 Nombre del Puesto:	Conciliador (a)	
1.3 Denominación del Puesto:	Conciliador (a)	
1.4 Objetivo del Puesto:	Llevar a cabo el Proceso de Conciliación Prejudicial con estricto apego a la Ley y aplicando los principios rectores del Centro de Conciliación Laboral, para prestar el servicio público de la conciliación prejudicial en la Delegación Regional del Centro de Conciliación Laboral.	
1.5 Relaciones de Autoridad:	Ascendente:	Director (a) de la Delegación Regional
	Descendente:	N/A

	Sustituye en caso de ausencia:	Previa certificación requerida y hayan cumplido con los criterios de selección, y se integrará por el número de conciliadores (as) que haya sido aprobado por la Junta de Gobierno, previa propuesta por la o el titular de la Dirección General para cada Delegación Regional.
1.6 Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> I. Realizar sus actividades bajo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad en el desempeño de sus funciones; II. Instruir al área correspondiente para la emisión y notificación del citatorio a la audiencia de conciliación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo; III. Girar instrucciones, cuando corresponda para que se cite de nueva cuenta, a una segunda audiencia de conciliación, cuando las partes de común acuerdo así lo hayan convenido; IV. Asignar a la parte citada, un buzón electrónico para recibir notificaciones en el procedimiento de conciliación prejudicial; V. Comunicar a las partes el objeto, alcance y límites de la conciliación; VI. Evaluar las solicitudes de las y los interesados con el fin de determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos; VII. Redactar, revisar y sancionar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes; VIII. Elaborar el acta en la que se certificará la celebración de audiencias de conciliación y dar fe, en su caso, del cumplimiento de los convenios, cuando así corresponda, de la entrega al trabajador de las cantidades o prestaciones convenidas; IX. Expedir las actas de las audiencias de conciliación a su cargo, autorizar los convenios a que lleguen las partes, y las constancias de no conciliación en aquellos casos que ésta no fuere posible; X. Expedir las copias certificadas de los convenios y las actas de su cumplimiento; XI. Cuidar y verificar que en los acuerdos a que lleguen las partes no se vulneren los derechos de las y los trabajadores. Lo anterior sin perjuicio de que busque la potencialización con perspectiva de derechos sociales; XII. Vigilar que los procesos de conciliación en que intervenga, no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público; XIII. Intervenir y desarrollar el procedimiento de Conciliación prejudicial de conformidad con lo establecido en la Ley Federal 	

	<p>del Trabajo, manuales, lineamientos y demás disposiciones aplicables;</p> <p>XIV. Realizar de manera oportuna el desahogo de las audiencias de Conciliación;</p> <p>XV. Aprobar o desestimar, según sea el caso, las causas de inasistencia de una o ambas partes. Para estos efectos, se consideran como causas justificadas para la inasistencia a la audiencia, las siguientes:</p> <p>a. Enfermedad, la cual se debe justificar con las recetas médicas, las que deberán contener el nombre y cédula profesional de quien la expide, la fecha y el estado patológico que impida la comparecencia.</p> <p>b. Accidente que ocurra momentos previos a la celebración de la Audiencia, debiendo presentar la documentación que lo acredite.</p> <p>c. Por caso fortuito o de fuerza mayor.</p> <p>d. Por actos de autoridad que lo imposibiliten a comparecer a la Audiencia.</p> <p>XVI. Brindar a los usuarios una atención ágil y eficiente;</p> <p>XVII. Actuar con ética, profesionalismo y responsabilidad sobre los datos personales de las partes que intervienen con motivo del procedimiento de conciliación, y demás inherentes;</p> <p>XVIII. Generar propuestas a la Dirección General del Centro, sobre los lineamientos para el desarrollo del procedimiento de Conciliación;</p> <p>XIX. Las demás que establezca la Ley Federal de Trabajo y demás normatividad aplicable.</p>
--	---

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en ciencias afines al Centro (Titulado y Cédula Profesional).

2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.

Tiempo Mínimo de Experiencia: 3 años de experiencia laboral.

3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

- Áreas del derecho del trabajo.
- Legislación laboral nacional e internacional.
- Certificación en Conciliación laboral o mediación y mecanismos alternativos de solución de controversias.
- Derechos humanos y perspectiva de género.
- Gestión de conflictos.
- Análisis y resolución de controversias.
- Aptitudes en la función conciliatoria.
- Manejo de PC.

<ul style="list-style-type: none"> Paquetes computacionales.
4. COMPETENCIAS Y HABILIDADES.
<ul style="list-style-type: none"> Eficiente, eficaz, e imparcial, neutral, flexible, legal, buena fe, confidencialidad y facilidad de palabra.

2.4 Notificadores (as)

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Departamento de Notificadores de la Dirección de la Delegación Regional	
1.2 Nombre del Puesto:	Notificador (a).	
1.3 Denominación del Puesto:	Notificador (a) Laboral.	
1.4 Objetivo del Puesto:	Realizar las notificaciones en los términos fijados en el Procedimiento de Conciliación Laboral, bajo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, para dejar constancia y notificar a las partes del asunto que deben atender.	
1.5 Relaciones de Autoridad:	Ascendente:	Director (a) de la Delegación Regional
	Descendente:	N/A
	Sustituye en caso de ausencia:	Quién designe el (la) Director (a) de la Delegación Regional.
1.6 Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> I. Realizar sus actividades bajo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad en el desempeño de sus funciones; II. Realizar las notificaciones en los términos fijados en el procedimiento de Conciliación Prejudicial que establece la Ley; III. Levantar las cédulas de notificación correspondientes a los citatorios turnados para su debida diligenciación, así como los elementos de convicción necesarios para robustecer sus actuaciones, en los términos fijados en el procedimiento de Conciliación Prejudicial que establece la Ley; IV. Turnar las constancias de notificación respectivas de manera inmediata al área que corresponda, para la debida integración del expediente y evitar dilaciones que pudieran entorpecer el debido proceso de conciliación prejudicial; V. Levantar la constancia de manera circunstanciada y pormenorizada, en el caso de que el notificador no haya logrado notificar a la persona, empresa o sindicato a citar, no obstante 	

	<p>haberlo intentado, remitiéndola de inmediato a fin de que la Autoridad Conciliadora dé por terminada la instancia y emita constancia dejando a salvo los derechos del solicitante de la conciliación para promover juicio ante el Tribunal competente;</p> <p>VI. Vigilar y verificar la asignación del buzón electrónico a las partes, en los términos fijados en el procedimiento de Conciliación Prejudicial que establece la Ley;</p> <p>VII. Emitir los informes que se les requieran en los términos señalados por la Dirección General, así como por la o el Director de la Delegación Regional;</p> <p>VIII. Notificar los Oficios de Imposición de Multa a que se refieren los artículos 684-E fracción IV, y 994 fracción VIII, de la Ley Federal del Trabajo en relación con el artículo 18 fracción XVII de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza;</p> <p>IX. Ejercer las funciones que se les deleguen y aquellos otros que les instruya la o el Director de la Delegación Regional adscrito;</p> <p>X. Comunicar a las partes los apercibimientos contemplados en el procedimiento de Conciliación Prejudicial, al no asistir sin justificación a la Audiencia de Conciliación fijada para tal efecto;</p> <p>XI. Las demás que establezca la Ley Federal de Trabajo y demás normatividad aplicable.</p>
--	--

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.
Nivel de Escolaridad: Licenciatura en derecho o carrera afín.
2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.
Tiempo Mínimo de Experiencia: 3 años de experiencia laboral.
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos jurídicos en materia laboral. • Conocimiento en el Procedimiento de conciliación Prejudicial. • Conocimiento en derecho constitucional. • Habilidades de comunicación verbal y escrita. • Trabajo de campo. • Manejo de PC. • Paquetes computacionales.
4. COMPETENCIAS Y HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación verbal y escrita; sentido de urgencia y habilidades computacionales.

2.4. Jefe (a) del Departamento de Convenios

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Departamento de Convenios de la Dirección de la Delegación Regional	
1.2 Nombre del Puesto:	Jefe (a) del Departamento de Convenios.	
1.3 Denominación del Puesto:	Jefe (a) del Departamento de Convenios.	
1.4 Objetivo del Puesto:	Brindar apoyo a los (las) conciliadores (as) en la redacción de convenios que se celebren derivados del procedimiento de conciliación laboral, para optimizar los tiempos en el desahogo de las audiencias.	
1.5 Relaciones de Autoridad:	Ascendente:	Director (a) de la Delegación Regional
	Descendente:	N/A
	Sustituye en caso de ausencia:	Quién designe el (la) Director (a) de la Delegación Regional.
1.6 Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> I. Coadyuvar con los conciliadores y área correspondiente a la redacción de convenios que se celebren con motivo del desahogo del procedimiento de conciliación; II. Aprobar los convenios a los que lleguen las partes fuera del procedimiento de conciliación prejudicial, previa autorización del Departamento de Asistencia y Asuntos Jurídicos; III. Dar seguimiento a los Convenios Conciliatorios derivados de la celebración del procedimiento de Conciliación, los cuales adquirirán la calidad de cosa juzgada e informar periódicamente a la Dirección General sobre su cumplimiento; IV. Expedir copias certificadas de los Convenios Conciliatorios, y en su caso, de los documentos relacionados con los mismos que estuvieren en poder del Centro de Conciliación; V. Custodiar y en su caso, respaldar los Convenios Conciliatorios y su documentación anexa; VI. Las demás funciones encomendadas por la o el Director de la Delegación Regional y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables. 	

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.
Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, carrera comercial o afín.
2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.

Tiempo Mínimo de Experiencia: 3 años de experiencia laboral.
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en materia laboral. • Conocimientos en procedimiento de conciliación prejudicial. • Manejo de PC. • Paquetes computacionales.
4. COMPETENCIAS Y HABILIDADES.
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación verbal y escrita, sentido de urgencia, sentido de responsabilidad.

2.5. Enlace de Informática

Descripción del Puesto

1.1 Nombre del Área:	Enlace de Informática de la Dirección de la Delegación Regional	
1.2 Nombre del Puesto:	Enlace de Informática.	
1.3 Denominación del Puesto:	Analista de Informática y Sistemas "A".	
1.4 Objetivo del Puesto:	Brindar asesoría en tecnologías de la información a los servidores públicos de la Delegación Regional, realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos computacionales; y diseñar bases de datos funcionales para la operatividad del Centro de Conciliación Laboral, para el correcto funcionamiento de las tecnologías de información.	
1.5 Relaciones de Autoridad:	Ascendente:	Director (a) de la Delegación Regional Director (a) de Informática, Innovación y Evaluación
	Descendente:	N/A
	Sustituye en caso de ausencia:	Quién designe el (la) Director (a) de la Delegación Regional.
1.6 Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> Administrar y proporcionar el mantenimiento y asesoría necesaria a los servidores públicos, para el uso adecuado de los equipos de cómputo; Apoyar en la realización de respaldos de información; Informar a la Dirección de Informática, Innovación y Evaluación del Centro, de los avances de los proyectos del desarrollo de aplicaciones; 	

	<p>IV. Creación de documentación Funcional y Técnica de las aplicaciones creadas;</p> <p>V. Análisis de los requerimientos para desarrollo de aplicaciones;</p> <p>VI. Diseño de Base de Datos;</p> <p>VII. Desarrollo de aplicaciones conforme a requerimientos establecidos;</p> <p>VIII. Diagramación de Procesos (Casos de Uso, Secuencia, Flujo, Actividades, Estado, Entidad-Relación);</p> <p>IX. Implementación de las aplicaciones;</p> <p>X. Realizar la elaboración, envío y seguimiento de informes y estadísticas de labores y autoevaluaciones de la Delegación Regional;</p> <p>XI. Mantenimiento y Mejora de los equipos y aplicaciones implementadas; y</p> <p>XII. Las demás funciones encomendadas por la o el Director de la Delegación Regional, la Dirección General y la Dirección de Informática, Innovación y Evaluación del Centro; así como las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.</p>
--	---

Perfil del Puesto

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA.

Nivel de Escolaridad: Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carrera afín.

2. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.

Tiempo Mínimo de Experiencia: 3 años de experiencia laboral.

3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

- Conocimiento en materia de informática y telecomunicaciones.
- Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
- Desarrollo de aplicaciones y diseño de bases de datos.

4. COMPETENCIAS Y HABILIDADES.

- Habilidades computacionales.