



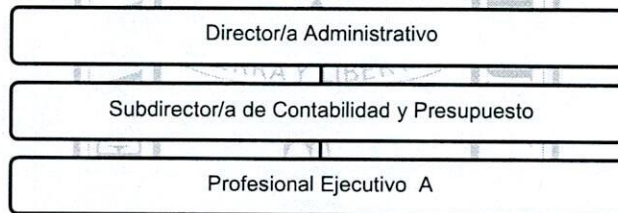
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- Categoría del puesto:** Técnico/a
- Título del puesto:** Profesional Ejecutivo A
- Clave del puesto:** SDET/CCLEM/DGCCLEM/DA/SCP/604-36/CN
- Secretaría / Subsecretaría:** Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Coordinación / Dirección General:** Dirección Administrativa
- Coordinación de Área/Dirección de Área:** Dirección Administrativa
- Subdirección /Departamento:** Subdirección de Contabilidad y Presupuesto
- Puesto al que reporta:** Subdirector/a de Contabilidad y Presupuesto
- Identidad de la función:** Contaduría

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

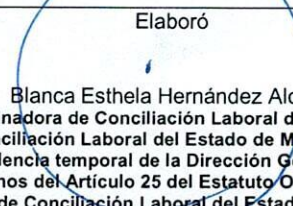

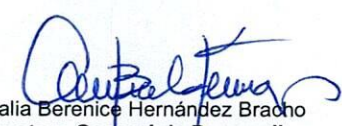


1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Colaborará en las actividades relacionadas a contabilidad y presupuesto, realizando la ejecución de los procedimientos de la elaboración de la nómina, retenciones de impuestos, finiquitos y liquidaciones de personal etc; a través del cumplimiento a las disposiciones que en la materia apliquen así como de conformidad con la normatividad legal y administrativa vigente, con la finalidad de apoyar en cuanto a las necesidades inherentes a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto todo esto necesario para la operatividad del Centro de Conciliación Laboral para el logro de sus objetivos.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Coadyuvar e integrar la elaboración de la nómina y determinación de la retenciones de impuestos sobre los sueldos y salarios, asimilados a salarios y honorarios, los finiquitos y liquidaciones del personal, a través del cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes y las tablas autorizadas para la elaboración de los cálculos y determinación de las deducciones y percepciones sobre el tabulador de sueldos autorizados con base a las leyes legales en materia laboral, Servicio Civil, Manual de Procedimientos y Políticas y demás normatividad administrativa y legal, con la finalidad de elaborar las Solicitudes de Liberación de Recursos para los pagos correspondientes.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Blanca Esthela Hernández Alonso Coordinadora de Conciliación Laboral del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos en suplencia temporal de la Dirección General, en términos del Artículo 25 del Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos	 Mariana Ramírez Rodríguez Profesional Ejecutivo B	 Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 09 de noviembre de 2022	Fecha: 09 de noviembre de 2022	Fecha: 09 de noviembre de 2022



- II. Revisar, concentrar y recopilar mensualmente la información para presentar declaraciones y pago de impuestos IVA, ISR, ISN, ICTSGEM, cuotas IMSS a través de los portales del SAT e IMSS con la finalidad de dar cumplimiento a las cuotas de las prestaciones de seguridad del personal que integra el CCLEM, así como a las contribuciones federales y estatales en materia de recaudación.
- III. Coadyuvar a otras áreas a clasificar el gasto del organismo y en la recepción de facturas, así como en otras actividades que le encomiende el Director Administrativo/a y el Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, mediante la atención rigurosa a las directrices y recomendaciones recibidas, con la finalidad de dar celeridad a los procesos administrativos que se deban ejecutar en el Unidad Administrativa.
- IV. Integrar en expedientes la documentación contable, administrativa y fiscal generada en el CCLEM, mediante la verificación y correcta separación para su archivo (digital y/o físico), con la finalidad de mantener el resguardo de la documentación generada en el CCLEM.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Garantizar la elaboración de la nómina y determinación de las retenciones de impuestos sobre los sueldos y salarios, salarios asimilados y honorarios, a través del Sistema de Nómina Integral y la recopilación de información necesaria para el Sistema Único de Autodeterminación.
- II. Garantizar la presentación oportuna y exactamente el cumplimiento de las obligaciones tributarias del organismo.
- III. Verificar la integración de la documentación soporte de los movimientos contables y CFDI.
- IV. Garantizar el correcto archivo de los documentos soporte (contables, administrativos, legales, etc.). De acuerdo a la normativa legal vigente y a los estándares establecidos internamente por la Unidad Administrativa.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Entrega recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Seguro Social
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre hombres y mujeres en el Estado de Morelos.
- Ley para Prevenir y Erradicar toda clase de Discriminación en el Estado de Morelos.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligado del Estado de Morelos.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.
- Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.
- Manuales Administrativos y de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.
- Manual de Políticas y Procedimientos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.



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

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

Recibir directrices y entregar informes sobre asuntos delegados.

Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos/ Coordinadores/ Directores de Área/ Jefes de Departamento/ personal técnico y administrativo

Recibir información relativa a expedientes, compromisos y asuntos de orden administrativo.

Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos (ICTSGEM)

Pagar las cuotas y aportaciones, así como los créditos del personal del Instituto

Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

Tramitar los movimientos de personal altas, bajas y modificaciones salariales, así como pago de cuotas obrero/ patronales

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**Generales:****Disponibilidad de:**

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: 25,000.00

Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: N/A

El personal maneja información clasificada: Si

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No





2.- PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciatura en Contaduría, Administración, carrera afín, y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- ❖ Aplicación de Acciones Disciplinarias
- ❖ Capacidad de Resolución
- ❖ Control de información

II. Técnicas:

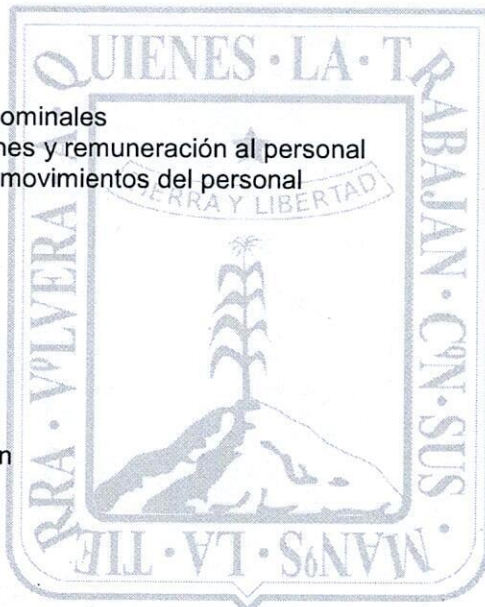
- ❖ Operación de nóminas
- ❖ Cálculos de impuestos nominales
- ❖ Calculo de las prestaciones y remuneración al personal
- ❖ Control de incidencias y movimientos del personal

III. Sociales:

- ❖ Actitud positiva
- ❖ Atención a usuarios
- ❖ Disciplina personal
- ❖ Disponibilidad
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Sensibilización y reacción

IV. Valores:

- ❖ Confidencialidad
- ❖ Cooperación
- ❖ Liderazgo
- ❖ Igualdad y no discriminación
- ❖ Confiabilidad
- ❖ Responsabilidad



MORELOS
2018 - 2024

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Administración General 1
- ❖ Contabilidad 1
- ❖ Estructuras organizacionales 1

<p>Elaboró</p> <p>Blanca Esthela Hernández Alonso Coordinadora de Conciliación Laboral del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos en suplencia temporal de la Dirección General, en términos del Artículo 25 del Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos</p> <p>Fecha: 09 de noviembre de 2022</p>	<p>Revisó</p> <p>Mariana Ramírez Rodríguez Profesional Ejecutivo B</p> <p>Fecha: 09 de noviembre de 2022</p>	<p>Autorizó</p> <p>Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional</p> <p>Fecha: 09 de noviembre de 2022</p>
---	--	--