



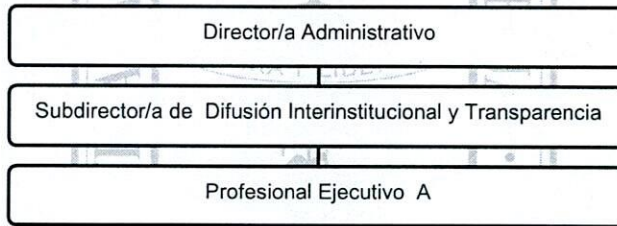
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

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/SDIT/604-37/CM
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
Coordinación /Dirección General: Dirección General de Conciliación Laboral del Estado de Morelos
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección Administrativa
Subdirección /Departamento: Subdirección de Difusión Interinstitucional y Transparencia
Puesto al que reporta: Subdirector/a de Difusión Interinstitucional y Transparencia
Identidad de la función: Comunicación

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Atender y dar seguimiento a la información pública requerida por las unidades administrativas y/o ciudadanía a la Subdirección de Difusión Interinstitucional y Transparencia, a través de integrar la información de acuerdo a las políticas establecidas para ofrecer un servicio de calidad por parte del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, con la finalidad de facilitar información pública que es transmitida en los diferentes medios de comunicación para la sociedad.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Colaborar en las audiencias de información pública solicitadas al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos en materia de Transparencia, a través de recopilar información para formular un reporte del mismo, con la finalidad de proporcionar los elementos necesarios para la toma de decisiones al titular de la Subdirección de Difusión Interinstitucional y Transparencia.
II. Atender las solicitudes de difusión para dar a conocer las actividades realizadas en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, así como otras actividades inherentes al mismo, ruedas de prensa, alimentación de la página oficial, mediante realizar la promoción a través de las redes sociales, radio, televisión y periódico, con la finalidad de proporcionar información en referencia a los eventos y acontecimientos propios del Centro.

Table with 3 columns: Elaboró (Blanca Esthela Hernández Alonso), Revisó (Mariana Ramírez Rodríguez), Autorizó (Amalia Berenice Hernández Bracho). Includes dates: Fecha: 09 de noviembre de 2022.



- III. Atender las redes sociales del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, a través de integrar la información que es proporcionada por cada una de las Unidades Administrativas que integra el centro, con la finalidad de informar a la ciudadanía de todas y cada una de las acciones realizadas de forma veraz y oportuna, con información real.
- IV. Integrar información que se recopila de las giras y eventos del Titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, a través de elaborar un reporte del mismo, analizando la información a seleccionar para su difusión, con la finalidad de atender en tiempo y forma los requerimientos por parte de su jefe inmediato.

**1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- I. Integrar información que determine las toma de decisiones del Titular de la Subdirección.
- II. Garantizar que los medios de comunicación promuevan la información de las actividades del Centro, y que la página oficial se actualice diariamente.
- III. Mantener a la ciudadanía informada de las acciones realizadas por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.
- IV. Garantizar contar con información de las giras y eventos del Titular del CCLEM para su seguimiento que corresponda.

**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.
- 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.

2018 - 2024



**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)

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 Administración, Contabilidad, carrera a fin, y/o experiencia curricular comprobable.

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

**I. Administrativas:**

- ❖ Capacidad de Resolución
- ❖ Control de información
- ❖ Manejo Constructivos de los conflictos

**II. Técnicas:**

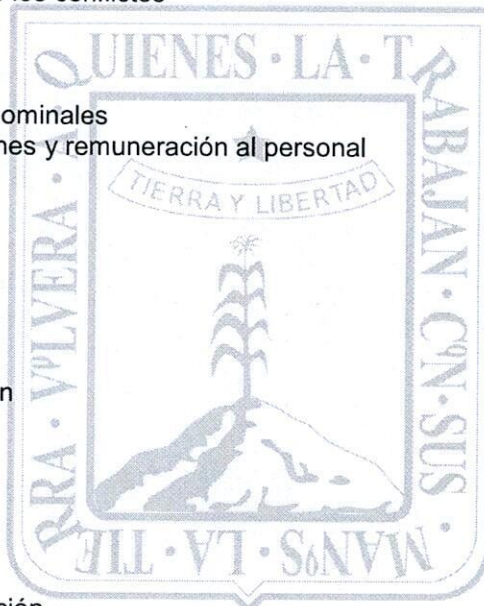
- ❖ Operación de nóminas
- ❖ Cálculos de impuestos nominales
- ❖ Calculo de las prestaciones y remuneración al personal

**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:**

- ❖ Contabilidad 2
- ❖ Organización del trabajo 2
- ❖ Relaciones laborales 2



<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">Fecha: 09 de noviembre de 2022</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Mariana Ramirez Rodriguez Profesional Ejecutivo B</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 09 de noviembre de 2022</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 09 de noviembre de 2022</p>
---	--	--