



(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:** Subdirector/a

**Título del puesto:** Subdirector/a de Recursos Humanos

**Clave del puesto:** SDET/CCEM/DA/SRH/109A-9/AG

**Secretaría/Subsecretaría:** Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/ Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos

**Coordinación/Dirección General:** Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos

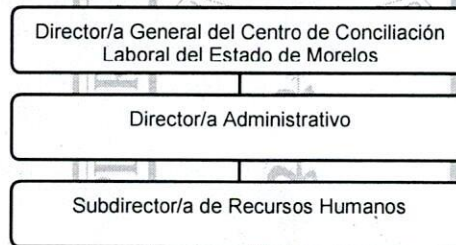
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** Dirección de Administración

**Subdirección/Departamento:** N/A

**Puesto al que reporta:** Director/a Administrativo

**Identidad de la función:** Recursos Humanos

#### 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



#### 1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Administrar los recursos humanos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, mediante la aplicación de los controles administrativos internos y conforme a los lineamientos y normatividad establecidas por la Secretaría de Administración, de acuerdo al análisis de la información que se recopila de las áreas adscritas a la Coordinación (movimientos de personal, incidencias, etc.), con la finalidad de facilitar los recursos humanos adecuados para la operatividad de cada una de las áreas o unidades administrativas que integran el Centro de Conciliación Laboral.

#### 1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Realizar el análisis para las contrataciones del personal, de las plazas vacantes a ocupar en las diferentes áreas que integran el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, a través de la ejecución de los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal dando cumplimiento con la normatividad legal y administrativa vigente, con la finalidad de satisfacer las necesidades del recurso humano para la realización de las actividades que tiene por objeto el Centro de Conciliación Laboral
- II. Supervisar la aplicación de los movimientos de personal de las unidades administrativas adscritas al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, mediante la revisión del seguimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, adscrita a la Secretaría de Administración, con la finalidad de mantener actualizada la plantilla general del personal con los datos correctos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Pascual Gumaro Archundia Becerril Director General 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: 21 de septiembre de 2022	Fecha: 21 de septiembre de 2022	Fecha: 21 de septiembre de 2022

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

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



- III. Coordinar a las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos en la elaboración y/o revisión de los manuales administrativos, mediante la verificación de la correcta aplicación de la metodología y los lineamientos vigentes establecidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, adscrita a la Secretaría de Administración, con la finalidad de mantener actualizados los manuales y sirvan de instrumento de consulta e inducción de personal.
- IV. Coordinar a las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos en la elaboración y/o revisión de las descripciones y perfiles de puestos que componen la Estructura Orgánica, mediante la verificación de la correcta aplicación de la metodología y los lineamientos vigentes establecidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, adscrita a la Secretaría de Administración, con la finalidad de mantenerlos actualizados y sirvan de instrumento de consulta e inducción de personal.
- V. Coadyuvar a que las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos conozcan el Programa de Capacitación que emite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración mediante asesorar sobre el registro en la Plataforma de Capacitación con la finalidad de contar con personal capacitado para el mejor desempeño de sus funciones.
- VI. Atender las solicitudes de prestantes de servicio social y prácticas profesionales de las áreas que así lo requieran, mediante la gestión del trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado y coadyuvar en el control y acreditación de las actividades y horarios de cada prestante.

#### 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar que la selección de aspirantes cumpla con los requisitos establecidos para ocupar las plazas de vacantes.
- II. Verificar que los movimientos solicitados se apliquen en tiempo y forma.
- III. Garantizar contar con los manuales administrativos del Centro de Conciliación Laboral debidamente documentadas para su consulta cuando así se requiera.
- IV. Contar con los instrumentos administrativos que recopilen la información de las actividades de cada una de las plazas adscritas al Centro de Conciliación Laboral.
- V. Contribuir para la profesionalización del personal del Centro de Conciliación Laboral.
- VI. Asegurar que las áreas que cuentan con constante carga de trabajo, cuenten con prestantes de servicio social y practicantes profesionales.

#### 1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- 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 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.



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

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



- 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**

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

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

**Motivo**

Recibir directrices y entregar informes sobre asuntos delegados.

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

Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

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

Universidades

Solicitar prestadores de servicio social y de prácticas profesionales

Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Desarrollo Organizacional.

Proporcionar información y gestión sobre diversos procesos administrativos

**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: Si Cuántas plazas: 1

El personal maneja información clasificada: No

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

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





### 2 PERFIL DEL PUESTO:

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

**a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- ❖ Licenciado en Administración, carrera afin y/o experiencia curricular comprobable.

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

**i Administrativas:**

- ❖ Análisis e interpretación de información
- ❖ Tomas de decisiones
- ❖ Planificación de actividades

**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:**

- ❖ Comunicación asertiva
- ❖ Capacidad de Negociación
- ❖ Manejo y solución de conflictos
- ❖ Trabajo en equipo

**IV. Valores:**

- ❖ Legalidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Transparencia
- ❖ Rendición de cuentas



**c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

**AÑOS DE EXPERIENCIA:**

- ❖ Desarrollo de Recursos Humanos
- ❖ Estructuras organizacionales
- ❖ Recursos Humanos
- ❖ Administración Pública
- ❖ Administración General



MORELOS 2018 - 2024

<p>Elaboró</p> <p>Pascual Gumaro Archundia Becerril Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos</p>	<p>Revisó</p> <p>Mariana Ramírez Rodríguez Profesional Ejecutivo B</p>	<p>Autorizó</p> <p>Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional</p>
<p>Fecha: 21 de septiembre de 2022</p>	<p>Fecha: 21 de septiembre de 2022</p>	<p>Fecha: 21 de septiembre de 2022</p>

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

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