(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. DESCRIPCION 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/SRH/604-35/RH
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 Administrativa
Subdirección /Departamento: Subdirección de Recursos Humanos
Puesto al que reporta: Subdirector/a de Recursos Humanos
Identidad de la función: Recursos Humanos

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Director/a Administrativo

Subdirector/a de Recursos Humanos

Profesional Ejecutivo A

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Colabora en las actividades relacionadas a los recursos humanos del CCLEM, realizando la ejecución de los procedimientos de contratación del personal, a través de los Sistemas de Control y de Nomina Mecanizada, así como la gestión de actividades administrativas necesarias para la actualización de los manuales administrativos, lineamientos, Reglas, Código de Ética, Protocolos y Reglamentos Internos; custodia y resguardo de los expedientes e información confidencial del personal, de conformidad con la normatividad legal y administrativa vigente, con la finalidad de apoyar en cuanto a las necesidades inherentes a la contratación del recurso humano necesario para la operatividad del Centro de Conciliación Laboral para el logro de sus objetivos.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Colaborar en las contrataciones del personal, mediante la revisión de la suficiencia presupuestal autorizada y la ejecución de los procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal, con base a las descripciones y perfiles de puestos, al manual de políticas y procedimientos, de acuerdo 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.

MORELOS 2018 - 2024

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. 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.

III. Colaborar con las acciones de capacitación, a través de la coordinación con las unidades administrativas identificando sus necesidades de acuerdo a sus actividades, el Manual de Políticas y Procedimientos, Código de Ética, Igualdad de Género, con la finalidad de contribuir a uno de sus objetivos de la Dirección de Administración en proporcionar las herramientas necesarias al personal para alcanzar su productividad y mejora el ambiente organizacional. que la prestación de servicios de financiamiento con calidad al sector productivo empresarial del Estado de Morelos.

IV. Auxiliar en el trámite de movimientos del personal de Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, requerido por su jefe inmediato, mediante capturar de la información correspondiente en los formatos autorizados así como entregar la documentación requerida para los tramites de de altas, bajas y cambios de personal, con la finalidad de presentar en tiempo y forma ante la Dirección General de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Revisar que las contrataciones del personal se encuentren acorde a la suficiencia presupuestal autorizada y asegurar la ejecución del procedimiento adecuado de reclutamiento, selección y contratación del personal.

II. Garantizar la elaboración de la nómina y determinación de las retenciones de impuestos sobre los sueldos y salarios, salarios asimilados y honorarios.

III. Precisar las necesidades del CCLEM en cuanto a la capacitación individual y colectiva del personal, de acuerdo a sus actividades y atribuciones.

IV. Gestionar la aplicación de movimientos en la Nomina ante las instancias correspondientes en tiempo y forma, para que el Centro de Conciliación Laboral cuente con personal suficiente en cada una de sus áreas.

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

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 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

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA HACEN TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS 2018 - 2024

2.- PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciado en Administración, o carrera a fin, y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Manejo de Personal
- Aplicación de Acciones Disciplinarias
- Capacidad de Resolución
- Control de información
- Manejo Constructivos de los conflictos
- Gestión de Recursos Humanos

II. Técnicas:

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

MORELOS
2018 - 2024

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA: **AÑOS DE EXPERIENCIA:**

Recursos Humanos	2
Organización del trabajo	2
Desarrollo de Recursos Humanos	2
Estructuras organizacionales	2

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