(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: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Recursos Materiales y Servicios Generales
Clave del puesto: SDET/CCLEM/DGCCLEM/DA/SRMSG/109A-12/ARM
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 de Administración
Identidad de la función: Administración de Recursos Materiales

1.2UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

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

Director/a de Administración

Subdirector/a de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Administrar los recursos materiales y servicios generales, así como los bienes muebles, inmuebles e instalaciones de funcionamiento y la operación de los mismos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, mediante la aplicación, coordinación y supervisión de la normatividad aplicable en cuanto a los procesos de contratación de adquisiciones y servicios, así como el diseño de programas, políticas y procedimientos de mantenimiento y prestación de servicios, con la finalidad de garantizar la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Centro, proporcionando el apoyo de servicios a las unidades académicas y administrativas de la Institución.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Verificar en el expediente correspondiente de los proveedores de servicios, que cumplan con los objetivos de racionalidad en sus costos de productos y servicios, a través de los contratos, convenios o cualquier otro instrumento que se haya elaborado para la adquisición de los bienes materiales y servicios, con la finalidad de que las contrataciones de los servicios, materiales, equipos, suministros y otras necesidades que se requieran en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos (CCLEM) sean en apego al decreto de austeridad.

Elaboró	Revisó	Validó
Malú Estefanía Ayala Gutiérrez **Coordinadora de Conciliación Laboral del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos en suplencia temporal de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos**	Mariana Ramírez Rodríguez **Profesional Ejecutivo B**	Erick Fernando Hernández Medina **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 02 de junio de 2023	**Fecha:** 02 de junio de 2023	**Fecha:** 02 de junio de 2023

II. Participar en las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del CCLEM, y suplente del Director/a Administrativo cuando así sea requerido, mediante apegarse a los lineamientos y procedimientos establecidos en la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, con la finalidad de tener a su cuidado la integración de la documentación e información.

III. Establecer un sistema de control y actualización para la recepción, almacenamiento, distribución, custodia y control documental de mobiliario y equipo, mediante clasificar en un registro de plantillas o un software los bienes inventariarles del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, por unidad administrativa, con la finalidad de contar con un mecanismo de información que auxilie a las unidades administrativas a llevar un control interno.

IV. Programar la dispersión de combustible a las unidades vehiculares asignadas al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, contra la validación de bitácoras de combustible, mediante presupuestar la compra según las necesidades de las unidades administrativas y su pago de manera mensual, con la finalidad de cubrir pagos al proveedor y así las Unidades Administrativas adscritas al centro, cuenten con el combustible necesario para la realizar sus actividades.

V. Atender el parque vehicular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, verificando se encuentre en óptimas condiciones de uso y sea utilizado solo por el personal autorizado, a través del registro de la información en las bitácoras generadas de acuerdo a sus actividades, con la finalidad de proveer al personal autorizado de un medio de transporte seguro para el desempeño de sus funciones.

1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar que se dé cumplimiento con la normatividad vigente para la contratación de recursos materiales y servicios atendiendo a las necesidades del CCLEM.
II. Mantener en resguardo documentación que se genere de las reuniones del subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su trámite que corresponda.
III. Garantizar la guardia y custodia del mobiliario y equipo del Centro de Conciliación Laboral.
IV. Asignar el combustible a las unidades vehiculares para su control de acuerdo a una bitácora.
V. Asegurar contar con un parque vehicular en óptimas condiciones, dando cumplimiento a la normativa de acuerdo al mantenimiento preventivo y correctivo.

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

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 General de Responsabilidades Administrativas
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Ley sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.
- Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.
- Manual 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
Director/a de Administrativo	Presentar informes del seguimiento de los asuntos encomendados, recibir instrucciones de las acciones correspondientes y atención de requisiciones.
Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos	Intercambio de información y atención de requisiciones.
Proveedores de bienes y servicios	Procedimientos de adquisición y contratación

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:	6
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	Si
Radio localizador	No	Otros	Si

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

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS VIVEN A VIVIR
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS 2018 - 2024

2.- PERFIL DEL PUESTO:

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

a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:

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

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i.- Administrativas:
- Análisis de información
- Calidad en el servicio
- Capacidad de resolución
- Trabajo orientado a resultados
- Planeación de actividades

ii.- Técnicas:
- Aplicación del proceso de adquisiciones y licitación pública
- Manejo de suministro de bienes
- Manejo y control de inventarios
- Elaboración de requisiciones de materiales y suministros
- Manejo de recursos materiales
- Elaboración trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones

iii.- Sociales:
- Actitud positiva
- Alto rendimiento del trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Cooperación
- Manejo y solución de conflictos
- Relaciones humanas

iv.- Valores:
- Confidencialidad
- Discreción
- Empatía
- Perseverancia
- Responsabilidad

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

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

c.- Áreas de experiencia:	Años de experiencia:
Administración pública	2
Administración de Recursos Materiales	2
Procedimientos de Adquisición y contratación pública	2

Elaboró	Revisó	Validó
Malú Estefanía Ayala Gutiérrez **Coordinadora de Conciliación Laboral del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos en suplencia temporal de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos**	Mariana Ramírez Rodríguez **Profesional Ejecutivo B**	Erick Fernando Hernández Medina **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 02 de junio de 2023	**Fecha:** 02 de junio de 2023	**Fecha:** 02 de junio de 2023