(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/SRMSG/604-38/RM
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 Materiales y Servicios Generales
Puesto al que reporta: Subdirector/a de Recursos Materiales y Servicios Generales
Identidad de la función: Recursos Materiales

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Director/a Administrativo

Subdirector/a de Recursos Materiales y Servicios

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:

Realizar actividades en materia de recursos materiales y servicios generales, así como en la administración de los bienes muebles, inmuebles e instalaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, mediante la aplicación de la normatividad aplicable por cuanto, a los procesos de contratación de adquisiciones y servicios, con la finalidad de coadyuvar en garantizar la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Centro.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Realizar el estudio de mercado para la contratación de los servicios generales, la adquisición de los materiales, equipos, suministros, así como todas aquellas que se requieran en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos (CCLEM), mediante el procedimiento administrativo determinado por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos (CCLEM), con la finalidad de contar con diversas opciones para la toma de decisiones en apego a la normatividad de la materia.

II. Colaborar en la revisión de los expedientes correspondientes a los proveedores de servicios, a través de verificar que cumplan con los objetivos de racionalidad en sus costos de productos 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

III. Colaborar en las actividades en materia de adquisición de bienes y servicios requeridos por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, mediante la aplicación de los 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 asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y tiempo de entrega para el CCLEM.

IV. Integrar el inventario y revisar que los resguardos y aseguramiento de los bienes que conforman el del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos se mantengan actualizados, mediante realizar el registro y actualización del mismo de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con información veraz que permita en su caso evaluar aquellos que por sus condiciones deban darse de baja y/o enajenarse atendiendo los procedimientos.

V. Atender el funcionamiento y control del parque vehicular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos (CCLEM), mediante programar mantenimientos preventivos y correctivos al mismo, así como dotar de combustible llevando su registro en la bitácora correspondiente, con la finalidad de conservar en buenas condiciones de operación los vehículos para obtener de ellas un funcionamiento eficiente y óptimo para las actividades del Centro.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Coadyuvar para que la contratación de recursos materiales y servicios se efectúe atendiendo las necesidades del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos y en cumplimiento con la normatividad de la materia vigente.

II. Colaborar en la verificación de la información de los proveedores a efecto de que sus propuestas ofrezcan las mejores condiciones y se apeguen al decreto de austeridad.

III. Auxiliar en la guardia y custodia de los bienes del Centro de Conciliación Laboral, a través del registro y actualización del inventario conforme a la normatividad de la materia.

IV. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, a efecto de que se encuentre en óptimas condiciones.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DES[illegible]ONES Y PERFILES DE P[illegible]

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 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 Administrativo/a	Recibir directrices y entregar informes sobre asuntos delegados.
Subdirector/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibir directrices y entregar informes sobre asuntos delegados.
Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos	Atender las solicitudes de mantenimiento y/o bienes.

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	No	No	No
Golpes	No	Si	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 CONSUS MANOS · TIERRA Y LIBERTAD · VOLVERA A SER · MORELOS 2018 - 2024

2.- PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Administración y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Análisis e interpretación de información
- Planificación de actividades
- Control de información

II. Técnicas:

- Atención de solicitudes para servicios de mantenimiento general
- Elaboración de requisiciones de materiales y suministros
- Control de recursos materiales
- Elaboración y control de inventarios de productos

III. Sociales:

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Relaciones interpersonales

IV. Valores:

- Confidencialidad
- Cooperación
- Legalidad
- Eficiencia
- Responsabilidad

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

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

- Administración pública 2
- Administración en general 2
- Administración de recursos materiales 2

MORELOS
2018 - 2024

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