(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: Subdirección
Título del puesto: Subdirector/a de Contabilidad y Presupuesto
Clave del puesto: SDET/CCLEM/DGCCLEM/DA/SCP/109A-10/CN
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: N/A
Puesto al que reporta: Director/a Administrativo
Identidad de la función: Contaduría

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

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 Contabilidad y Presupuesto

1.3PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Elaborar y dar seguimiento a los registros contables del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos (CCLEM), como son el anteproyecto de presupuesto de egresos, calendario de ministraciones y pago a proveedores y prestadores de servicios y cualquier otra actividad inherente a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto que sea asignada por su superior jerárquico, mediante atender las actividades contables del centro apegándose a la normatividad administrativa vigente, con la finalidad de garantizar el correcto uso de los recursos del Centro.

1.4FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Integrar el presupuesto de egresos, detallando los rubros y la clasificación por objeto del gasto, a través del análisis de las necesidades en coordinación con las unidades administrativas adscritas al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, utilizando la metodología de la herramienta de Presupuesto con Base a Resultados, la normatividad del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), la Ley de Disciplina Financiera y el Manual de Políticas y Procedimientos así como los decretos de austeridad vigentes, con la finalidad de desarrollar la Matriz Indicadora de Resultados y el Programa Presupuestario, para el ejercicio del gasto público en tiempo y forma.

QUIENES · LA · T
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. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto propio y de inversión cumpla con los requisitos fiscales y las autorizaciones correspondientes, a través de la aplicación y registro de las operaciones en los sistemas establecidos, de conformidad a las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y demás normatividad legal y administrativa, con la finalidad de realizar la generación de información presupuestal y de los reportes e informes trimestrales: "Reportes de Avances del Programa Presupuestario", que permitirán controlar y evaluar los programas presupuestarios con los objetivos y metas alcanzadas para toma de decisiones del CCLEM y de las autoridades regulatorias.

III. Coadyuvar en establecer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), llevar el control y seguimiento del gasto, así como determinar los aumentos y disminuciones que afecten al presupuesto de egresos autorizado al CCLEM, a través de los sistemas operativos, para presentar los informes trimestrales de seguimiento a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (ISAAAPS), con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.

IV. Comunicar al Director/a Administrativo, los compromisos presupuestarios e intervenir en las modificaciones sean necesarias, a través de presentar la previsión y programación de los gastos a ejecutar apegándose a los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de dar seguimiento y evaluar los resultados, durante la ejecución presupuestaria para la operación del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Morelos.

V. Formular dictámenes, opiniones e informes para proporcionar al Director/a Administrativo la información presupuestal solicitada por los organismos externos de contralor, mediante realizar el análisis de control presupuestal y que los mismos se apeguen a la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar la legalidad del gasto y solvatación a las observaciones realizadas por parte de la Comisaria.

1.5RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Contar con un presupuesto de egresos que cubra las necesidades de cada una de las unidades administrativas adscritas al CCLEM.

II. Revisar que la documentación comprobatoria del gasto propio y de inversión se registre en los sistemas establecidos para su trámite que corresponda.

III. Concluir e integrar correctamente el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAS) y la presentación de los informes de seguimiento a las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (ISAAAPS).

IV. Relacionar e integrar los compromisos presupuestarios que sean para la ejecución del Programa Presupuestario e Informe de la Cuenta Pública.

V. Asegurar la provisión de información solicitada por los organismos externos de contralor, según la normativa vigente en materia de control de legalidad del gasto.

1.6MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento 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

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 entrega de informes sobre asuntos delegados.
Director/a de Administrativo	Recibir directrices y entrega de informes sobre asuntos delegados.
Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos	Revisar y atender las solicitudes de fondos para pago a proveedores y gastos menores/Atención de las solicitudes de información.

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: 01

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

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

2.- PERFIL DEL PUESTO:

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

a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Contabilidad, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i.- Administrativas:

- Planeación y control
- Análisis e interpretación de información
- Trabajo bajo presión

ii.- Técnicas:

- Conocimientos de la normatividad para el ejercicio del gasto público
- Contabilidad gubernamental
- Integración del proyecto del presupuesto de egresos del estado.
- Conocimientos en recursos financieros

iii.- Sociales:

- Adaptabilidad al cambio
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Manejo y solución de Conflictos

iv.- Valores:

- Legalidad
- Eficiencia
- Responsabilidad
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Igualdad y no discriminación

c.- Áreas de experiencia:	**Años de experiencia:**
Administración pública	2
Administración de recursos financieros	2
Planeación financiera	2
Control presupuestal	2

MORELOS 2018 - 2024

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

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