



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



# CONSEJERÍA JURÍDICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

OBSERVACIONES GENERALES.-



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

000001

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 1 de 87



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**


**Manual de Organización**  
**Dirección General de Recursos Humanos**

**MORELOS**  
**2018 - 2024**


Cuernavaca, Mor., a 15 de diciembre del 2023.

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-JT01  
Revisión: 10



000002

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 2 de 87

## II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	IV
Antecedentes	VI
Marco Jurídico – Administrativo	VII
Atribuciones	VIII
Misión y Visión	IX
Estructura Orgánica	X
Organigrama	XI
Funciones Principales	XII
Descripciones y Perfiles de Puesto	XIII
Directorio	XIV
Colaboración	XV



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000003

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 3 de 87

### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracciones V, VI y VII y artículo 9 fracciones XVII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente.

  
**APROBÓ**  
 Sandra Anaya Villegas  
 Secretarìa de Administración

  
**ACTUALIZÓ**  
 Juan José Morales Sánchez  
 Director General de Recursos Humanos

  
**VALIDÓ**  
 Erick Fernando Hernández Medina  
 Director General de Desarrollo Organizacional  
**MORELOS**  
**2018 - 2024**

Fecha de autorización: 15 de diciembre del 2023

Número de páginas: 87



Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Actualizó", "Aprobó" y "Validó" en la presente hoja de autorización.

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000004



SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-DGRH-MO

Revisión: 02

Pág. 4 de 87

#### IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El manual de organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Dirección General de Recursos Humanos coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, descripciones y perfiles de puesto, directorio y colaboración.



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10



000095

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 5 de 87

**V.- HOJA DE CONTROL**

**EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	10/septiembre/2019
01	Todas	Adecuación del manual de organización a la metodología actual. <b>Nota:</b> Los manuales de organización contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	30/octubre/2020
02	Todas	Actualización del Manual	Actualización	15/diciembre/2023

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Dirección General de Recursos Humanos.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10



	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 6 de 87

### VI.- ANTECEDENTES

El 26 de junio del año 2009, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720, el cambio de denominación a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, antes Oficialía Mayor, sin dejar de ser Dependencia.

El 09 de Diciembre del año 2009, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4758, la modificación realizada al Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, cambiando de denominación a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal quedando como a Dirección General de Gestión del Capital Humano.

El 01 de octubre del 2012, el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, inicia con su Nueva Visión y señala que los actos y procedimientos de la administración pública estatal, se rijan por principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, austeridad e imparcialidad. La Administración Pública Estatal 2012-2018, destaca la metodología de transversalidad para permitir la formación de un gobierno en red, cuya característica es que la que todos los servidores públicos se mantengan coordinados y conectados, enterados de los sucesos y problemáticas sociales que acontezcan, fungiendo como receptores de los acontecimientos y puestos a responder con flexibilidad y adaptabilidad, proporcionando respuesta rápidas, eficientes y eficaces.

El 02 de enero del 2013, se expide en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5054, el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, que prevé las disposiciones que den cumplimiento y certeza a las facultades encomendadas a esta Dependencia. En el vigente Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, la Dirección General de Gestión del Capital Humano modifica su nombre a Dirección General de Recursos Humanos.

El 22 de abril del 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5281, el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, en referencia a la facultad conferida a la Dirección General de Recursos Humanos en materia de liquidaciones, se delimita su competencia en materia operativa, estableciéndose su coordinación con la Consejería Jurídica, a fin de que de manera conjunta se efectúen las actuaciones correspondientes.

El 05 de diciembre del 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5655, el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, teniendo por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría de Administración y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus unidades administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que presta sea oportuno y de calidad, además de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con base en la normativa aplicable.



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000007

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. Z de 87

### VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIONES:**
  - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - 1.2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
2. **LEYES/CÓDIGOS:**
  - 2.1. **Leyes:**
    - 2.1.1. **Federales:**
      - 2.1.1.1. Ley Federal del Trabajo.
      - 2.1.1.2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
      - 2.1.1.3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.
      - 2.1.1.4. Ley del Impuesto al Valor Agregado
      - 2.1.1.5. Ley General de Archivos.
      - 2.1.1.6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
      - 2.1.1.7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
      - 2.1.1.8. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
      - 2.1.1.9. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
      - 2.1.1.10. Ley del Seguro Social.
      - 2.1.1.11. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
    - 2.1.2. **Estatales:**
      - 2.1.2.1. Ley Estatal de Planeación.
      - 2.1.2.2. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
      - 2.1.2.3. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
      - 2.1.2.4. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
      - 2.1.2.5. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
      - 2.1.2.6. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
      - 2.1.2.7. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
      - 2.1.2.8. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos (vigente).
      - 2.1.2.9. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
      - 2.1.2.10. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos.
      - 2.1.2.11. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos.
      - 2.1.2.12. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
      - 2.1.2.13. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.
      - 2.1.2.14. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
      - 2.1.2.15. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
      - 2.1.2.16. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
      - 2.1.2.17. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
      - 2.1.2.18. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
      - 2.1.2.19. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos.
      - 2.1.2.20. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
      - 2.1.2.21. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
      - 2.1.2.22. Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos.
      - 2.1.2.23. Ley Estatal de Protección Civil Morelos.
  - 2.2. **Códigos:**
    - 2.2.1. **Federales:**
      - 2.2.1.1. Código Federal de Procedimientos Civiles. *(Abrogado en un plazo que no exceda del 01/04/2027).*
      - 2.2.1.2. Código Civil Federal.
      - 2.2.1.3. Código Fiscal de la Federación.
    - 2.2.2. **Estatales:**
      - 2.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
      - 2.2.2.2. Código Fiscal para el Estado de Morelos.

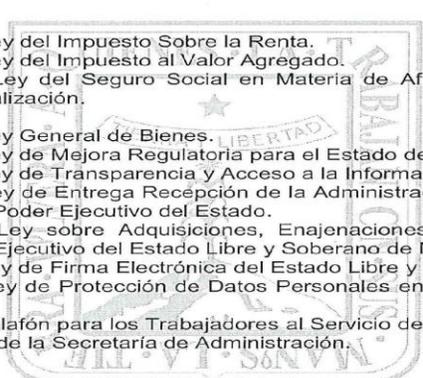


Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000008

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Clave: SA-DGRH-MO Revisión: 02 Pág. 8 de 87</p>
<p><b>VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b></p>		
<p>2.2.2.3 2.2.2.4 2.2.2.1.  3. 3.1. 3.1.1. 3.2. 3.2.1.  4. 4.1. 4.1.1. 4.1.1.1. 4.1.1.2. 4.1.1.3.  4.1.2. 4.1.2.1. 4.1.2.2. 4.1.2.3. 4.1.2.4.  4.1.2.5. 4.1.2.6. 4.1.2.7.  4.1.2.8. 4.1.2.9.  4.2. 4.2.1. 4.2.1.1.  4.2.2. 4.2.2.1.  4.3. 4.3.1. 4.3.1.1.  4.3.1.2. 4.3.1.3. 4.3.1.4. 4.3.1.5.</p>	<p>Código de Ética de la Administración Pública Estatal. Código de Conducta de la Secretaría de Administración. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.</p> <p><b>PLANES:</b> <b>Federales:</b> Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. <b>Estatales:</b> Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.</p> <p><b>REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:</b> <b>Reglamentos:</b> <b>Federales:</b> Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización. <b>Estatales:</b> Reglamento de la Ley General de Bienes. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos. Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.</p> <p><b>Decretos:</b> <b>Federales:</b> Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024. <b>Estatales:</b> Decreto que establece las disposiciones de austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos.</p> <p><b>Acuerdos:</b> <b>Estatales:</b> Acuerdo que establece los Formatos que deberán ser empleados en el Proceso Administrativo de Entrega-Recepción por lo que se refiere a la Administración Pública Estatal y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos. Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia y se Integra el Comité de Transparencia de la Secretaría de Administración. Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los Organismos Auxiliares que integran la administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos. Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las áreas Coordinadoras de Archivo de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos. Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Celebración de Sesiones de los Distintos Órganos Colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.</p>	 

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000009

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 9 de 87

### VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 4.4. **Programas:**
- 4.4.1. **Estatales:**
- 4.4.1.1. Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos.
- 5. **MANUALES:**
- 5.1. **Estatales:**
- 5.1.1. Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 5.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 5.1.3. Manual de Gestión de la Calidad.
- 5.1.4. Manual de Igualdad de Género e Inclusión.
- 5.1.5. Manual para el uso de un Lenguaje Incluyente y con Perspectiva de Género.
- 6. **LINEAMIENTOS:**
- 6.1. **Federales:**
- 6.1.1. Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 6.1.2. **Estatales:**
- 6.1.2.1. Lineamientos del fondo revolvente y otros gastos.
- 6.1.2.2. Lineamientos Generales para la Aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- 6.1.2.3. Lineamientos Generales para la gestión y uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 6.1.2.4. Lineamientos de Verificación y Seguimiento del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, Comunes y Específicas del IMIPE.
- 6.1.2.5. Lineamientos para el uso de la firma electrónica y de la Plataforma Integral de Firma Electrónica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 6.1.2.6. Lineamientos para la Prestación del Servicio del Jardín de Niños del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez".
- 7. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
- 7.1. **Guías:**
- 7.1.2. **Estatales:**
- Guía Práctica para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos.
- 8. **OTROS:**
- 8.1. **Federales:**
- 8.1.2.1. Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado por el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Morelos. (Vigencia, puesto que no existe convenio diverso que abrogue o derogue publicado posterior al 30 de junio del año 2009, al presente convenio).
- 8.1.2.2. Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (Se encuentra publicado en la página oficial de Hacienda y Crédito público).
- 8.1.2.3. NOM-001-STPS-2008 .
- 8.1.2.4. NOM-002-STPS-2010.
- 8.1.2.5. NOM-004-STPS-1999.
- 8.1.2.6. NOM-006-STPS-2000.
- 8.1.2.7. NOM-011-STPS-2001.
- 8.1.2.8. NOM-017-STPS-2008.
- 8.1.2.9. NOM-018-STPS-2015.
- 8.1.2.10. NOM-019-STPS-2011.
- 8.1.2.11. NOM-025-STPS-2008.
- 8.1.2.12. NOM-026-STPS-2008.
- 8.1.2.13. NOM-027-STPS-2008.



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10



000010



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-DGRH-MO

Revisión: 02

Pág. 10 de 87

### VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 8.1.2.14. NOM-029-STPS-2011.
- 8.1.2.15. NOM-030-STPS-2009.
- 8.1.2.16. NOM-035-STPS-2018 (Por todas las normas anteriores, se encuentran publicados, en el Diario Oficial de la federación).
- 8.2. **Estatales:**
- 8.2.2. Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias.

Valido Marco Jurídico

Ramón Avila Réyes  
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico  
de la Secretaría de Administración



# MORELOS

2018 - 2024



**Nota:** los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10



000011

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 11 de 82

**VIII.- ATRIBUCIONES**

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5655 con fecha 05 de diciembre de 2018, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

**Artículo 9.** Los Titulares de las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría, para el ejercicio de sus funciones, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario en los asuntos que le encomiende;
- III. Suscribir, previo acuerdo con el Secretario, los Convenios, Contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a la normativa vigente;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. Formular y operar, en su caso, los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Secretario las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer al Secretario las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo con las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas de la Secretaría, sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo y jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Previa autorización del Secretario, concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les sean delegados por el Secretario;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XX. Asesorar en las materias de su competencia a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;
- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo a su esfera competencial, en términos de las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;
- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-JT01  
Revisión: 10

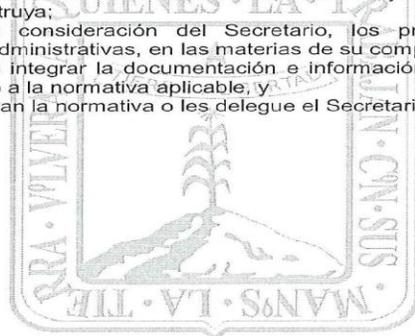


000012

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 12 de 87

### VII.- ATRIBUCIONES

- XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;
- XXV. Participar coordinadamente con la Dirección General de Desarrollo Organizacional en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario;
- XXVII. Coordinarse con la Unidad de Enlace Jurídico en la interposición y atención de los recursos administrativos en asuntos de su competencia;
- XXVIII. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXIX. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXX. Proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de modificación a las disposiciones legales y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXI. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable; y
- XXXII. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario.



# MORELOS

2018 - 2024



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10



000013

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 13 de 87

### IX.- MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

Ofrecer con responsabilidad, compromiso, honestidad y lealtad servicios, en la emisión de nómina y prestaciones laborales, para el personal en activo, jubilados y pensionados del Poder Ejecutivo, otorgando capacitación a los servidores públicos, con el fin de optimizar la calidad en los servicios otorgados.

#### VISIÓN

Ser una Dirección orientada a resultados que promueva el desarrollo integral de los servidores públicos a través de la capacitación institucional, con base en la justicia, seguridad, solidaridad, trabajo en equipo, compromiso e integridad otorgando servicios de excelencia a todos los usuarios de las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Central.



# MORELOS

## 2018 - 2024

Revisó:

Juan José Morales Sánchez  
Director General de Recursos Humanos

Última fecha de actualización: 10 de septiembre del 2019.



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 14 de 87

**X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 2 de 19	
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
106	02	9 0 1 2 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	12	
109	732	9 0 1 2 0 0 0 0	SUBDIRECTOR DE ESCALAFÓN		
109	1270	9 0 1 2 0 0 0 0	ASISTENTE B		
110	1235	9 0 1 2 0 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
224	107	9 0 1 2 0 0 0 0	JEFE DE SECCIÓN C		
228	79	9 0 1 2 0 0 0 0	ANALISTA ESPECIALIZADO		
228	793	9 0 1 2 0 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
228	704	9 0 1 2 0 0 0 0	SECRETARIA DE SUBDIRECTOR		
228	795	9 0 1 2 0 0 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
228	796	9 0 1 2 0 0 0 0	INTENDENTE		
228	797	9 0 1 2 0 0 0 0	MECANOGRAFIA		
228	798	9 0 1 2 0 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
109	213	9 0 1 2 0 0 1 0	SUBDIRECTOR DE CAPACITACION	6	
110	1282	9 0 1 2 0 0 1 0	AUXILIAR TECNICO		
110	1283	9 0 1 2 0 0 1 0	AUXILIAR TECNICO		
228	100	9 0 1 2 0 0 1 0	SECRETARIA A		
228	105	9 0 1 2 0 0 1 0	JEFE DE SECCION		
228	200	9 0 1 2 0 0 1 0	JEFE DE SECCION		
228	790	9 0 1 2 0 0 1 0	ADMINISTRATIVO		
228	800	9 0 1 2 0 0 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
108	159	9 0 1 2 0 1 0 0	DIRECTOR DE JARDÍN DE NIÑOS "MARIA ANTONIETA ESTRADA CAJIGAL HAMREZ"	34	
228	19	9 0 1 2 0 1 0 0	OFICIAL DE MANTENIMIENTO		
228	167	9 0 1 2 0 1 0 0	ENFERMERA		
228	801	9 0 1 2 0 1 0 0	PROFESOR DE ENSEÑANZA MUSICAL		
228	802	9 0 1 2 0 1 0 0	TAQUIMECANOGRAFIA		
228	803	9 0 1 2 0 1 0 0	ASISTENTE EDUCATIVO		
228	804	9 0 1 2 0 1 0 0	ENCARGADA DE COCINA		
228	805	9 0 1 2 0 1 0 0	INTENDENTE		
228	806	9 0 1 2 0 1 0 0	COORDINADORA PEDAGOGICA		
228	807	9 0 1 2 0 1 0 0	EDUCADORA		
228	808	9 0 1 2 0 1 0 0	EDUCADORA		
228	809	9 0 1 2 0 1 0 0	AUXILIAR DE COCINA		
228	810	9 0 1 2 0 1 0 0	ASISTENTE EDUCATIVO		
228	811	9 0 1 2 0 1 0 0	ASISTENTE EDUCATIVO		
228	812	9 0 1 2 0 1 0 0	EDUCADORA		
228	813	9 0 1 2 0 1 0 0	PROFESORA DE INGLES		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de Desarrollo Organizacional  
Documento Controlado

Francisco Esteban Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 19/10/2023	Revisión Cecilia Taylor Marías Directora de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 19/10/2023	Ceño Erick Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional Fecha: 19/10/2023
--	---	---

Formato: Estructura Orgánica	Referencia: DGDO-DMA-PR01-FO03	Dirección General de Desarrollo Organizacional
Clave: DGDO-SEO-PR01-FO03	Revisión: 7	DEPARTAMENTO DE MANUALES
Anexo: 4	Páginas del Formato: 1	<b>REVISADO</b>

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



MORELOS  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000015

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 15 de 87

### X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		Pag. 3 de 19	
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA			
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto
226	814	0 0 1 2 0 1 0 0	AUXILIAR DE COCINA
225	815	0 0 1 2 0 1 0 0	EDUCADORA
226	816	0 0 1 2 0 1 0 0	ASISTENTE EDUCATIVO
226	817	0 0 1 2 0 1 0 0	ENLACE ADMINISTRATIVO
228	818	0 0 1 2 0 1 0 0	ASISTENTE EDUCATIVO
228	819	0 0 1 2 0 1 0 0	ASISTENTE EDUCATIVO
228	820	0 0 1 2 0 1 0 0	ASISTENTE EDUCATIVO
228	821	0 0 1 2 0 1 0 0	VIGILANTE
228	823	0 0 1 2 0 1 0 0	ASISTENTE EDUCATIVO
228	823	0 0 1 2 0 1 0 0	ASISTENTE EDUCATIVO
228	824	0 0 1 2 0 1 0 0	EDUCADORA
228	825	0 0 1 2 0 1 0 0	AUXILIAR DE COCINA
228	826	0 0 1 2 0 1 0 0	INTENDENTE
324	560	0 0 1 2 0 1 0 0	PROFESOR DE EDUCACION FISICA
606	261	0 0 1 2 0 1 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO B
614	298	0 0 1 2 0 1 0 0	EDUCADORA
618	100	0 0 1 2 0 1 0 0	EDUCADORA
616	101	0 0 1 2 0 1 0 0	ASESOR ACADEMICO
108	120	0 0 1 2 0 2 0 0	DIRECTOR DE PERSONAL
110	1485	0 0 1 2 0 2 0 0	AUXILIAR TECNICO
226	85	0 0 1 2 0 2 0 0	JEFE DE UNIDAD
226	827	0 0 1 2 0 2 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
110	1195	0 0 1 2 0 2 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE NOMINA
224	41	0 0 1 2 0 2 0 1	ANALISTA TECNICO
226	188	0 0 1 2 0 2 0 1	JEFE DE SECCION
226	78	0 0 1 2 0 2 0 1	ANALISTA ESPECIALIZADO
226	81	0 0 1 2 0 2 0 1	ANALISTA ESPECIALIZADO
228	83	0 0 1 2 0 2 0 1	ADMINISTRATIVO
226	164	0 0 1 2 0 2 0 1	ANALISTA ESPECIALIZADO
226	163	0 0 1 2 0 2 0 1	ANALISTA ESPECIALIZADO
226	858	0 0 1 2 0 2 0 1	ADMINISTRATIVO
110	398	0 0 1 2 0 2 0 2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE NOMINA EVENTUAL Y PRECISTOS
226	83	0 0 1 2 0 2 0 2	JEFE DE UNIDAD
226	72	0 0 1 2 0 2 0 2	ANALISTA ESPECIALIZADO
226	165	0 0 1 2 0 2 0 2	ANALISTA ESPECIALIZADO
226	829	0 0 1 2 0 2 0 2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 Dirección General de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos  
 Documento Controlado

Francisco Enrique Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 19/10/2023	Yolanda Patricia Martínez Directora de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 19/10/2023	Erick Ferrnando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional Fecha: 19/10/2023
--	---	--

Formato: Estructura Orgánica	Referencia: DGDO-SE-0199
Clave: DGDO-SEO-PR01-F003	Revisión: 7
Anexo: 4	Páginas del Formato: 1

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión: 10
Anexo: 3	



000016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 16 de 87

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA					
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
228	830	9 0 1 2 0 2 0 2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
228	931	9 0 1 2 0 2 0 2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
612	120	9 0 1 2 0 2 0 2	PROFESIONAL EJECUTIVO B		
109	687	9 0 1 2 0 2 1 0	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO		3
226	160	9 0 1 2 0 2 1 0	JEFE DE UNIDAD		
228	832	9 0 1 2 0 2 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
110	401	9 0 1 2 0 2 1 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CERTIFICACION DE DOCUMENTOS		11
220	82	9 0 1 2 0 2 1 1	JEFE DE SECCION		
226	84	9 0 1 2 0 2 1 1	JEFE DE UNIDAD		
226	150	9 0 1 2 0 2 1 1	JEFE DE SECCION		
226	165	9 0 1 2 0 2 1 1	JEFE DE UNIDAD		
226	191	9 0 1 2 0 2 1 1	JEFE DE SECCION		
228	75	9 0 1 2 0 2 1 1	ANALISTA ESPECIALIZADO		
228	833	9 0 1 2 0 2 1 1	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO		
228	834	9 0 1 2 0 2 1 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
226	835	9 0 1 2 0 2 1 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
226	836	9 0 1 2 0 2 1 1	INTENDENTE		
109	27	9 0 1 2 0 3 0 0	DIRECTOR OPERATIVO		5
110	1074	9 0 1 2 0 3 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE NOMINA		
110	1515	9 0 1 2 0 3 0 0	AUXILIAR TECNICO		
228	89	9 0 1 2 0 3 0 0	JEFE DE UNIDAD		
228	837	9 0 1 2 0 3 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
109	531	9 0 1 2 0 3 1 0	SUBDIRECTOR DE PROCESAMIENTO DE NOMINAS		6
110	359	9 0 1 2 0 3 1 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE DE NOMINA		
224	106	9 0 1 2 0 3 1 0	JEFE DE UNIDAD C		
226	83	9 0 1 2 0 3 1 0	JEFE DE UNIDAD		
228	838	9 0 1 2 0 3 1 0	SECRETARIA		
228	839	9 0 1 2 0 3 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
108	28	9 0 1 2 0 4 0 0	DIRECTOR DE PRESTACIONES Y SALUD EN EL TRABAJO		7
109	511	9 0 1 2 0 4 0 0	TECNICO PROFESIONAL		
109	1263	9 0 1 2 0 4 0 0	TECNICO PROFESIONAL		
110	1073	9 0 1 2 0 4 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE PRESTACIONES A TRABAJADORES		

Formato: Estructura Orgánica	Referencia: DGDO-SEO-PR01-FO03	DGDO-SEO-PR01
Clave: DGDO-SEO-PR01-FO03	Revisión: 4	7
Anexo: 4	Páginas del Formato: 1	1



Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



000017

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 17 de 87

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA		ESTRUCTURA ORGÁNICA		ESTRUCTURA ORGÁNICA	
Nivel	No. Plazas	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
110	1514	9 0 1 2 0 4 0 0	AUXILIAR TÉCNICO		
224	2	9 0 1 2 0 4 0 0	JEFE DE OFICINA		
228	235	9 0 1 2 0 4 0 0	JEFE DE OFICINA		
108	211	0 0 1 2 0 4 1 0	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS E INFORMACIÓN		5
226	187	0 0 1 2 0 4 1 0	JEFE DE SECCION		
228	71	9 0 1 2 0 4 1 0	ANALISTA ESPECIALIZADO		
228	82	0 0 1 2 0 4 1 0	ANALISTA TÉCNICO		
228	840	9 0 1 2 0 4 1 0	TRABAJADORA SOCIAL		
110	483	9 0 1 2 0 4 1 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO SUA-IMSS		2
224	42	9 0 1 2 0 4 1 1	ANALISTA TÉCNICO		
100	212	9 0 1 2 0 4 2 0	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD E HIGIENE Y ORIENTACION JURIDICA		4
226	164	9 0 1 2 0 4 2 0	JEFE DE SECCION		
226	205	9 0 1 2 0 4 2 0	JEFE DE SECCION		
228	168	9 0 1 2 0 4 2 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
103	210	9 0 1 2 0 4 3 0	SUBDIRECTOR DE ATENCION MEDICA		2
226	189	9 0 1 2 0 4 3 0	JEFE DE SECCION		
				Total Plazas Por Dirección:	120

MORELOS  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de Desarrollo Organizacional  
Documento Controlado

Emitido Francisco Edmundo Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 19/10/2023	Revisado Yasser Elías Torres Marías Director de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 19/10/2023	Emitido Erick Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional Fecha: 19/10/2023
---	---	--

Formato: Estructura Organica	Referencia: DGDO-SE-PRO
Clave: DGDO-SEO-PRO1-FO03	Revisión: 7
Anexo: 4	Páginas del Formato: 1

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS

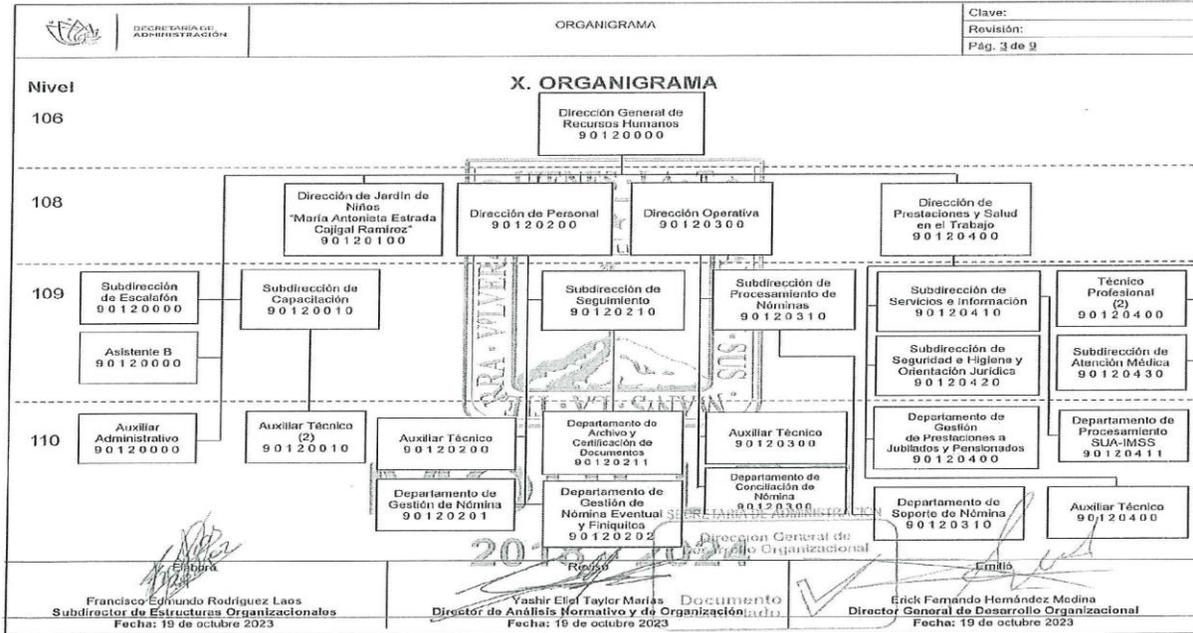
Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PRO1-FO01
Clave: DGDO-DMA-PRO1-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



000018

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 18 de 87

### XI.- ORGANIGRAMA



Formato: Organigrama	Referencia: DGDO-SEO-PR01
Clave: DGDO-SEO-PR01-FO04	Revisión: 7
Anexo: 5	Páginas del formato: 1

2018 - 2024



Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



000019



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-DGRH-MO

Revisión: 02

Pág. 19 de 87

## XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director General de Recursos Humanos

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Dirección General de Recursos Humanos

**Nivel:**

106

**Número de plaza:**

92

**Jefe inmediato:**

Secretario de Administración

**Personal a su cargo:**

Director del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajjal Ramírez" 1

Director de Personal 1

Director Operativo 1

Director de Prestaciones y Salud en el Trabajo 1

Subdirector de Capacitación 1

Subdirector de Escalafón 1

Asistente B 1

Auxiliar Administrativo 3

Auxiliar Técnico 1

Jefe de Sección C 1

Analista Especializado 1

Secretaría de Subdirector 1

Auxiliar de Intendencia 1

Intendente 1

Mecanógrafa 1

**Funciones Principales:**

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5655 con fecha 05 de diciembre de 2018 vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 11.-** Al titular de la Dirección General de Recursos Humanos, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al Secretario la política de administración de los recursos humanos de la Administración Pública Central, los sistemas de reclutamiento, selección, inducción, alta, remuneraciones, control y desarrollo, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación;
- II. Promover la implementación del Servicio Profesional de Carrera dentro de la Administración Pública Central;
- III. Administrar la plantilla de personal autorizada y el tabulador de sueldos de la Administración Pública Central, conforme a la normativa correspondiente;
- IV. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar, evaluar, verificar y supervisar el sistema de pagos y prestaciones laborales del personal activo, así como de jubilados y pensionados, efectuando el cálculo correspondiente, así como la comprobación de reintegros y de las cantidades devengadas, como parte del mismo sistema; vigilando que se cumplan con las obligaciones fiscales, de seguridad social y cualquier otra aplicable, conforme a la normativa y en coordinación con la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal; a excepción de aquellas contraprestaciones que sean cubiertas al personal por conducto de esa Secretaría de Hacienda;

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-FO01  
Revisión: 10





000020

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 20 de 87

### XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- V. Expedir y firmar, previo acuerdo con el Secretario, los nombramientos del personal de la Administración Pública Central, sin perjuicio de los que correspondan al Gobernador o alguna otra autoridad;
- VI. Realizar la inclusión del personal activo, jubilado y pensionado en las nóminas respectivas, en los términos de la normativa aplicable;
- VII. Autorizar, previo acuerdo con el Secretario, la suscripción y control de contratos o convenios para la prestación de servicios de la Administración Pública Central, así como a favor de los trabajadores y ex trabajadores, exceptuando aquellos celebrados con terceros en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma; aquellos cuyo ejercicio corresponda a otra autoridad de la Administración Pública Central y aquellos relacionados con la normativa en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, debiendo considerar que dichos instrumentos jurídicos se apeguen a las políticas y lineamientos previamente establecidos, en su caso, por la Consejería Jurídica y a los formatos validados por la misma;
- VIII. Validar y llevar el registro y control de los movimientos de personal, incluyendo lo relacionado con permutas y cambios de adscripción por necesidades del servicio, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada; registrar incidencias reportadas y ejecutar dentro de los procedimientos que lleva la Dirección, las sanciones que le informen o soliciten las distintas autoridades, siempre que correspondan a sus atribuciones;
- IX. Vigilar y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Central, en coordinación con el sindicato respectivo, así como difundirlo entre el personal y formar parte de la comisión mixta de escalafón;
- X. Aplicar, previo acuerdo con el Secretario, los estímulos y recompensas al personal de la Administración Pública Central, en términos de la normativa aplicable;
- XI. Efectuar, previa solicitud de la Secretaría o Dependencia de adscripción del trabajador, los cálculos de liquidación del personal de la Administración Pública Central, incluyendo los pagos y descuentos que correspondan realizar, retenciones y bonificaciones, suspensión de pagos y la recuperación de salarios no devengados derivados de la extemporaneidad de la presentación de los movimientos de personal, siempre y cuando así sean autorizados por el Secretario;
- XII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Administración Pública Central;
- XIII. Desarrollar, instrumentar, controlar y evaluar el servicio social y prácticas profesionales en la Administración Pública Central;
- XIV. Auxiliar a las autoridades administrativas, laborales, electorales, judiciales o de cualquier otra naturaleza y dentro del ámbito de su competencia, en la práctica de diligencias e investigaciones relacionadas con servidores públicos al servicio de la Administración Pública Central;
- XV. Atender y resolver, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el Secretario, las relaciones laborales con los trabajadores de la Administración Pública Central y con el sindicato correspondiente;
- XVI. Ejecutar las funciones que la Ley determina, en materia de seguridad e higiene en el trabajo dentro de la Administración Pública Central y Aprobación 2018/10/20 Publicación 2018/12/05 Vigencia 2018/12/06 Expedió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos Periódico Oficial 5655 "Tierra y Libertad" Reglamento Interior de la Secretaría de Administración Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. Dirección General de Legislación. Subdirección de Jurisprudencia. Última Reforma: Texto original 17 de 39 representarla, ante instancias federales, estatales o municipales, relativas a la administración de los recursos humanos;
- XVII. Expedir constancias, certificaciones, hojas de servicio y todas las documentales derivadas de la guarda y custodia de los expedientes del personal de la Administración Pública Central; y, en su caso, implementar las políticas y procedimientos para el trámite y reconocimiento de antigüedad;
- XVIII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de información estadística y documental de los recursos humanos de la Administración Pública Central;
- XIX. Instrumentar y desarrollar los programas que sirvan para la mejora de las condiciones en el ámbito laboral del personal de la Administración Pública Central;



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-HOLES  
10



000021



SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-DGRH-MO

Revisión: 02

Pág. 21 de 82

**XI.- FUNCIONES PRINCIPALES**

- XX. Realizar la evaluación del desempeño de la Administración Pública Central, proponiendo cuando se requiera las mejoras que sean factibles;
- XXI. Coordinar e implementar procesos y metodologías para la gestión del recurso humano, que permitan elevar su formación, productividad y desarrollo profesional, humano y social con perspectiva de género y promoción de la productividad laboral;
- XXII. Coordinar e implementar las acciones necesarias para llevar a cabo la credencialización y la revisión de la supervivencia de los jubilados y pensionados;
- XXIII. Efectuar las acciones necesarias que competan, para que sea otorgada la seguridad social a los trabajadores, pensionados y jubilados de la Administración Pública Central, cuando el caso así lo requiera, así como gestionar los recursos financieros ante la Dependencia correspondiente;
- XXIV. Proponer al Secretario los lineamientos correspondientes al Jardín de Niños, así como coordinar y vigilar el debido funcionamiento del mismo, y
- XXV. Supervisar y controlar las acciones necesarias con el propósito de contar con el adecuado funcionamiento del Jardín de Niños.



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10



000022

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 22 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

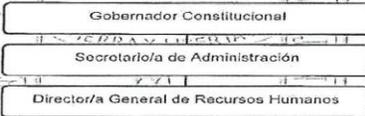
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 1

(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: Director/a General  
 Título del puesto: Director/a General de Recursos Humanos  
 Clave del puesto: SA/DGRH/106-92/ARH  
 Secretaría/ Subsecretaría: Secretaría de Administración  
 Coordinación/ Dirección General: Dirección General de Recursos Humanos  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A  
 Subdirección/Departamento: N/A  
 Puesto al que reporta: Secretario/a de Administración  
 Identidad de la función: Administración de 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 de la Administración Pública Central del estado de Morelos, mediante la aplicación de los sistemas de reclutamiento, selección, inducción, alta, remuneraciones, control y desarrollo, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación, con base a la normativa, el Plan Estatal de Desarrollo, los Convenios y Acuerdos con la Federación y los Municipios, y con base a las políticas que adopte el Poder Ejecutivo del Estado, con la finalidad de que se implemente el Servicio Profesional de Carrera dentro de la Administración Pública Central del estado.

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

- I Coordinar el proceso de elaboración de Constancias que solicita el personal activo, inactivo, jubilados y pensionados del Poder Ejecutivo, mediante el seguimiento al Instructivo de Trabajo de "Elaboración de constancias" como parte del Procedimiento de "Resguardo y Control de Expedientes" del Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de cumplir con los objetivos y procedimientos establecidos, así como reconocimiento de la antigüedad, sueldo, trabajo y existencia de documentos personales del trabajador.
- II Supervisar el sistema de pagos y prestaciones laborales del personal activo, así como de jubilados y pensionados, mediante el seguimiento y validación de los cálculos correspondiente, comprobación de reintegros y cantidades devengadas, como parte del mismo sistema, con la finalidad de que se cumplan con las obligaciones en materia de fiscal, de seguridad social y cualquier otra aplicable.
- III Coordinar las acciones necesarias para otorgar la Seguridad Social a los trabajadores activos, jubilados y pensionados de la Administración Pública Central, mediante la gestión de los recursos financieros ante la dependencia correspondiente, con la finalidad de cumplir con las prestaciones y pagos generados, y así dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.

Elaboró  Juan José Morales Sánchez Director General de Recursos Humanos Fecha: 10 de junio del 2020	Revisó  Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio del 2020	Autorizó  María Antonieta Vera-Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio del 2020
---	--	---

Descripción y Perfil de Puesto DGDO-DDPP-PR01-FO01 4	Referencia: Revisión: Número de páginas: 5 5 4	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
--	---	--

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10





000023

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 23 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 4

- IV Desarrollar e instrumentar el servicio social y prácticas profesionales dentro de la Administración Pública Central, a través de la implementación y administración de la plataforma de "Servicio Social y Prácticas Profesionales", con la finalidad de promover la capacitación y fomentar la formación integral de los alumnos de las instituciones Educativas en el marco de respeto a sus derechos humanos y sociales.
- V Vigilar y promover la prevención de riesgos de trabajo en el personal de la Administración Pública Central, a través de la implementación de la capacitación, programas y campañas de salud, con la finalidad de que los trabajadores de la Administración Pública Central cuenten con la seguridad y salud adecuada.
- VI Administrar la plataforma de "Capacitación y Profesionalización" de la Administración Pública Central, mediante la creación de programas mensuales de capacitación, así como procesos de evaluación, con la finalidad de contribuir a elevar la formación, productividad y desarrollo profesional, humano y social con perspectiva de género de los trabajadores de la Administración Pública Central.
- VII Vigilar los movimientos de personal, incluyendo lo relacionado con permutas y cambios de adscripción, a través verificar que cumpla con requerido y en apego a la estructura orgánica aprobada y a la suficiencia presupuestal, con la finalidad de mantener un adecuado control de las plazas de la Administración Pública Central del estado.

#### 1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I Asegurar el adecuado reconocimiento de la antigüedad, sueldo, trabajo y existencia de documentos personales del trabajador.
- II Garantizar los pagos y prestaciones laborales del personal activo, así como de jubilados y pensionados
- III Garantizar la Seguridad Social a los trabajadores activos, jubilados y pensionados de la Administración Pública Central.
- IV Evaluar el servicio social y prácticas profesionales dentro de la Administración Pública Central
- V Evaluar los programas de prevención de riesgos de trabajo en el personal de la Administración Pública Central.
- VI Asegurar el adecuado manejo del sistema de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Administración Pública Central.
- VII Asegurar el adecuado movimiento de personal dentro de la Administración Pública Central del estado.

#### 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 Federal del Trabajo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
- Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos
- Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad e Higiene en el Trabajo
- Lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos

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



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 24 de 87

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 3 de 4

**1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**  
**INTERNAS Y EXTERNAS:**  
**Unidad Administrativa/Puesto**  
 Secretario/a de Administración Motivo  
 Informar acerca del desarrollo de acciones y recibir directrices

Direcciones de Área adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos Informar acerca del desarrollo de acciones en materia de su competencia.  
 Director/a de Prestaciones y Salud en el Trabajo Recibir instrucciones y planear las participaciones en simulacros e integración y formación de Comisiones de Seguridad e Higiene

Director/a General de Gestión Administrativa Planear la programación de las participaciones en simulacros e integración y formación de Comisiones de Seguridad e Higiene y programas preventivos de Salud Ocupacional.

**1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**  
**Generales:**  
 Disponibilidad de:  
 Cambio de domicilio: No      Horario: Disponibilidad de horario      Viajar: Si

**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: N/A  
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si      Monto: \$10,000.00  
 Tiene personal a su cargo: Si      Cuántas plazas: 17  
 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	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Si

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4



Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		



000025

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 25 de 87

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciatura en Administración, carrera afin, con Título y Cédula Profesional legalmente expedido, y/o experiencia curricular comprobable.

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i.- Administrativas:

- ❖ Análisis e interpretación de información
- ❖ Análisis de problemas y tomas de decisiones
- ❖ Planificación de actividades
- ❖ Organización en el trabajo

ii.- Técnicas:

- ❖ Cálculo de prestaciones y remuneraciones al personal
- ❖ Aplicación estratégica de recursos humanos y LIBERTAD
- ❖ Cálculo de impuestos nominales

iii.- Sociales:

- ❖ Comunicación asertiva
- ❖ Manejo y solución de conflictos
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Relaciones interpersonales

iv.- Valores:

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



MORELOS

2018 - 2024

c.- Áreas de experiencia:

- ❖ Seguridad e higiene
- ❖ Gestión administrativa
- ❖ Administración de personal
- ❖ Recursos humanos
- ❖ Administración general

Años de experiencia:

- 3
- 3
- 3
- 3
- 3

Elaboró	Revisó	Autorizó
Juan José Morones Sánchez Director General de Recursos Humanos	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonela Viera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 10 de junio del 2020	Fecha: 10 de junio del 2020	Fecha: 10 de junio del 2020

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

Referencia: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Revisión: 10



000026

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 26 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 5
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Anexo 4 Pág. 1 de 4

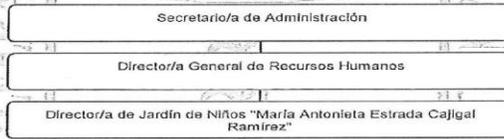
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

#### 1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

##### 1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de Área  
 Título del puesto: Director/a de Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez"  
 Clave del puesto: SA/DGRH/DGMA/ECR/108-199/SEE  
 Secretaría/Coordinación General: Secretaría de Administración  
 Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Recursos Humanos  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A  
 Subdirección/Departamento: N/A  
 Puesto al que reporta: Directora General de Recursos Humanos  
 Identidad de la función: Servicios Educativos

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



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

Dirigir y atender oportunamente el desarrollo y funcionamiento en materia de educación a niños y niñas en edad preescolar del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez", mediante coordinar la gestión de los recursos académicos, administrativos y de vinculación en cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por el IEBEM, con la finalidad de coadyuvar en mejorar la calidad de los servicios de educación que se ofrecen en el Jardín de Niños, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

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

- I. Supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio que se brindan a los niños/as en el Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez", a través de verificar el cumplimiento de los lineamientos técnico-académicos, contenidos, métodos educativos, aspectos pedagógicos y didácticos con el personal del colegio, conforme a la normatividad aplicable en materia de educación preescolar, con la finalidad de proporcionar un servicio educativo de calidad y cumplir con las metas establecidas del Jardín.
- II. Establecer los criterios y métodos de evaluación integral de los niños/as del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez", a través de la implementación del enfoque por competencias y las características del modelo académico del Jardín, en apego a los objetivos previamente establecidos, con la finalidad de que los niños/as sean evaluados/as para el cumplimiento de las competencias educativas y comprobar que se ha producido el aprendizaje previsto.
- III. Coordinar los procesos de desarrollo de competencias del servicio profesional docente que labora en el Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez", a través de la planeación e implementación de procesos de enseñanza y de aprendizaje por competencias, así como evaluar el cumplimiento de los programas del plan de estudios, la asistencia, puntualidad y orden, con la finalidad de coadyuvar en los conocimientos, capacidades y capacitación del personal docente del Jardín, para mejorar la calidad pedagógica.

Solicitó	Revisó	Aprobó
Ingrid Concepción Kunz Von Der Rosen Palifio Enlace Financiero Administrativo Fecha: 21 de febrero del 2020	Fredy Barón Yañez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 21 de febrero del 2020	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 21 de febrero del 2020



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000027

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 27 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01								
		DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 5								
		REFERENCIA: PR DGDO-DDPP 01 Y IT DGDO-DDPP-01	Anexo 4 Pág. 2 de 1								
<p>IV. Supervisar que el Jardín reúna y preserve las condiciones físicas e higiénicas satisfactorias para la conservación del inmueble, a través de verificar la aplicación de los procedimientos establecidos para este efecto, en observancia de la normalidad educativa, con la finalidad de garantizar la seguridad de los niños/as, estableciendo una vinculación armónica entre el Jardín y su entorno</p> <p>V. Dirigir oportunamente los requerimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez", a través de verificar que se programe la ejecución de los trámites que sean necesarios y la aplicación de los recursos asignados en apego a las normas y lineamientos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento a las necesidades de las áreas del Jardín para su funcionamiento</p> <p><b>1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <p>I. Comprobar que los resultados de los servicios de educación que se brinda a los niños/as del Jardín, den cumplimiento a la normatividad educativa</p> <p>II. Asegurar que los niños/as del Jardín, cuenten con un adecuado aprendizaje continuo</p> <p>III. Asegurar que se realice la evaluación del servicio profesional docente del Jardín, para la calidad de la Educación que se brindan a los/las niños/as</p> <p>IV. Garantizar que se mantengan permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza y seguridad las instalaciones del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez"</p> <p>V. Asegurar la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su buen uso y optimización del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez"</p> <p><b>1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos</li> <li>• Ley de Educación del Estado de Morelos</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Administración</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos</li> <li>• Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos</li> <li>• Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad e Higiene en el Trabajo</li> <li>• Lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</b></p> <p><b>INTERNAS Y EXTERNAS:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Unidad Administrativa/Puesto</td> <td>Motivo</td> </tr> <tr> <td>Director/a General de Recursos Humanos</td> <td>Informar del funcionamiento académico y administrativo dentro del Jardín de Niños</td> </tr> <tr> <td>Personal docente del Jardín</td> <td>Diseño y ejecución de los programas: de Actividades y Pedagógico</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Educación Preescolar, Supervisión de la zona escolar del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.</td> <td>Entrega de informes, reportes, estadísticas y cumplimiento de los requisitos de incorporación en el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos</td> </tr> </table>				Unidad Administrativa/Puesto	Motivo	Director/a General de Recursos Humanos	Informar del funcionamiento académico y administrativo dentro del Jardín de Niños	Personal docente del Jardín	Diseño y ejecución de los programas: de Actividades y Pedagógico	Departamento de Educación Preescolar, Supervisión de la zona escolar del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.	Entrega de informes, reportes, estadísticas y cumplimiento de los requisitos de incorporación en el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos
Unidad Administrativa/Puesto	Motivo										
Director/a General de Recursos Humanos	Informar del funcionamiento académico y administrativo dentro del Jardín de Niños										
Personal docente del Jardín	Diseño y ejecución de los programas: de Actividades y Pedagógico										
Departamento de Educación Preescolar, Supervisión de la zona escolar del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.	Entrega de informes, reportes, estadísticas y cumplimiento de los requisitos de incorporación en el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos										

Formato:  
Clave:  
Anexo:

Manual de Organización  
DGDO-DMA-PR01-FO01  
3

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10





000028

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 28 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 5
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Anexo 4 Pág. 3 de 4

#### 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: N/A

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si      Monto: \$40,000.00

Tiene personal a su cargo: Si      Cuántas plazas: 33

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

# MORELOS

## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000029

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 29 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 5
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Anexo 4 Pág. 4 de 4

#### 2.- PERFIL DEL PUESTO:

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

- a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:
- ✦ Licenciatura en Educación Preescolar, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable

#### b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

##### i. Administrativas:

- ✦ Desarrollo de análisis de problemas y toma de decisiones
- ✦ Sentido de orden en la ejecución de actividades.
- ✦ Análisis e interpretación de información

##### ii. Técnicas:

- ✦ Elaboración de proyectos en materia educativa
- ✦ Métodos pedagógicos.
- ✦ Servicios de educación inicial.
- ✦ Desarrollo del programa de estudios
- ✦ Organización y dirección de instituciones educativas

##### iii. Sociales:

- ✦ Comunicación asertiva
- ✦ Manejo y solución de conflictos
- ✦ Trabajo en equipo
- ✦ Comunicación asertiva

##### iv. Valores:

- ✦ Eficiencia
- ✦ Legalidad
- ✦ Responsabilidad
- ✦ Transparencia
- ✦ Rendición de cuentas
- ✦ Ética

#### c.- Áreas de experiencia:

- ✦ Gestión escolar
- ✦ Educación pública preescolar
- ✦ Servicio profesional docente
- ✦ Pedagogía
- ✦ Administración pública

#### Años de experiencia:

3  
3  
3  
3

Solicitó	Revisó	Aprobó
Ingrid Concepción Kund Von Der Rosen Patino Enlace Financiero Administrativo Fecha: 21 de febrero del 2020	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 21 de febrero del 2020	María Antonieta Vora Ramirez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 21 de febrero del 2020



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000030

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 30 de 87

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 5
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Anexo 4 Pág. 1 de 5

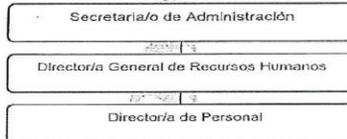
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de área  
 Título del puesto: Director/a de Personal  
 Clave del puesto: SA/DGRH/DP/108-120/ARH  
 Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Administración  
 Subsecretaría / Dirección General: Dirección General de Recursos Humanos  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Personal  
 Subdirección /Departamento: N/A  
 Puesto al que reporta: Director/a General de Recursos Humanos  
 Identidad de la función: Administración de Recursos Humanos

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Administrar el registro del personal adscrito al Poder Ejecutivo del Estado, a través de verificar la operación de los movimientos e incidencias de personal emitidos por las Unidades Administrativas de las Secretarías y Dependencias, con la finalidad de mantener actualizadas las plantillas de personal autorizadas en las estructuras orgánicas de cada una de ellas y proveer la información necesaria a la Dirección Operativa para la elaboración y emisión de las nóminas y asegurar el pago oportuno de salarios al personal activo y pensionado.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Supervisar que se realice la correcta gestión de los movimientos del personal activo o pensionado del Poder Ejecutivo, a través de revisar los movimientos en seguimiento y aplicación de los lineamientos establecidos de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de mantener actualizada la plantilla general de personal.

II. Verificar que se proporcione a la Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo, la información correcta y necesaria derivada de las incidencias del personal, a través de revisar, integrar y enviar la información, los documentos y datos gestionados, con la finalidad de garantizar la inscripción y registro de altas, bajas y modificaciones del personal del Poder Ejecutivo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

III. Coordinar el resguardo de los expedientes de personal, a través de realizar el registro, clasificación, almacenamiento y depuración física, con la finalidad de contar con la información completa en cada expediente, mantenerlos actualizados y generar hojas de servicio, certificaciones y constancias de existencias de documentos, de salario y de trabajo.

Solicitó	Revisó	Aprobó
Ingrid Concepción Kunz Von Der Rosen Patino Enlace Financiero Administrativo Fecha: 21 de febrero de 2020	Pedro Bayón Yañez Jefe de Departamento de descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 21 de febrero de 2020	Merla Antonieta Vera Ramirez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 21 de febrero de 2020

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10





000031

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 31 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
			Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 2 de 5

IV. Verificar la aplicación de los movimientos de personal en los procedimientos de elaboración de nóminas de activos, pensionados, cheques especiales y finiquitos; a través de analizar la información contenida en el sistema correspondiente, con la finalidad de que se cuente con información veraz para realizar su gestión en tiempo y forma.

V. Revisar que se suministre la información correcta y necesaria a la Dirección Operativa para la elaboración y emisión de las nóminas del personal activo y pensionado, a través de verificar que se mantengan actualizadas las plantillas de personal autorizadas en las estructuras orgánicas de cada Secretaría y Dependencia del Poder Ejecutivo, con la finalidad de generar el pago oportuno de salarios al personal activo y pensionado, optimizando la funcionalidad, eficiencia y eficacia de la Dirección.

#### 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar que la información contenida en los movimientos de personal activo o pensionado entregados por las distintas Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo, sea veraz y confiable en apego a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos.
- II. Verificar que se sistematica la inscripción y registro de altas, bajas y modificaciones del personal del Poder Ejecutivo al Instituto Mexicano del Seguro Social, en coordinación con la Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo.
- III. Controlar la gestión de hojas de servicio, certificaciones y constancias de existencias de documentos, de salario y de trabajo que solicita el personal activo, jubilado y pensionado del Poder Ejecutivo.
- IV. Asegurar que se apliquen en tiempo y forma los movimientos de personal en los procedimientos de elaboración de nóminas de activos, pensionados, cheques especiales y finiquitos.
- V. Comprobar que se mantengan actualizadas las plantillas de personal autorizadas en las estructuras orgánicas de las distintas Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo, para proveer la información necesaria a la Dirección Operativa oportunamente.

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

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos y su Reglamento.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley y Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos
- Manual de Gestión de la Calidad
- Lineamientos de Incidencias del Personal de la Administración Pública Centralizada del Poder Estatal
- Condiciones Generales de Trabajo de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo estatal
- Normas Oficiales Mexicanas (NOM) aplicables



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000032

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 32 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
			Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 3 de 3

#### 1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

##### INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director/a General de Recursos Humanos	Reportar y proporcionar información relativa a los movimientos de personal, activo, jubilado y pensionado del Poder Ejecutivo del Estado.
Director/a de Prestaciones y Salud en el Trabajo	Coordinar la información que se proporciona acerca de los movimientos del personal activo, jubilado y pensionado para trámites ante IMSS y presupuestos. Dar instrucciones y revisión de asuntos delegados.
Director/a de Enlace Administrativo	Coordinar la información que se proporciona acerca de los movimientos del personal activo, jubilado y pensionado para trámites ante IMSS y presupuestos. Dar instrucciones y revisión de asuntos delegados.
Director/a Operativo/a	Coordinar la información que se proporciona acerca de los movimientos del personal activo, jubilado y pensionado para trámites ante IMSS y presupuestos. Dar instrucciones y revisión de asuntos delegados.
Personal a cargo	Instruir y supervisar las actividades a desarrollar.
Directores/as de las Coordinaciones Administrativas de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo.	Proporcionar información y asesoría sobre los movimientos e incidencias del personal.
Asesores/as de la Consejería Jurídica	Proporcionar información sobre el personal en relación a demandas laborales.

# MORELOS

## 2018 - 2024



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000033

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 33 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		Revisión: 5
		Anexo 4 Pág. 4 de 5

#### 1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No      Horario: Disponibilidad de Horario      Viajar: Si

#### 2.4.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	SI	No	No
Mutilaciones	No	SI	No
Golpes	No	SI	No
otros	No	SI	No

#### 1.9 MANEJO DE RECURSOS.

Autorización y/o Administración de fondos:

No      Monto: N/A

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:

SI      Monto: \$ 7,000.00

Tiene personal a su cargo:

SI      Cuántas plazas: 5

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	SI
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	SI

# MORELOS

## 2018 - 2024



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000034

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 34 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 5
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Anexo 4 Pág. 5 de 5

**2. PERFIL DEL PUESTO**

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

**a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:**  
Licenciatura en Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

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

- i Administrativas:**
  - ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones
  - ❖ Escrutinio y valoración
  - ❖ Acciones disciplinarias
  - ❖ Amplio criterio
- ii Técnicas:**
  - ❖ Administración de personal
  - ❖ Aplicación estratégica de recursos humanos
  - ❖ Control de incidencias y movimientos de personal
  - ❖ Estrategias actuales de recursos humanos
- iii Sociales:**
  - ❖ Atención a usuarios
  - ❖ Manejo emocional
  - ❖ Establecimiento de comunicación con el usuario
  - ❖ Disciplina personal
  - ❖ Disponibilidad
- iv Valores:**
  - ❖ Disciplina
  - ❖ Profesionalismo
  - ❖ Respeto
  - ❖ Empatía
  - ❖ Amabilidad
  - ❖ Ética

**c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:
Administración de Recursos Humanos	2
Manejo de NOI	2
Administración General	2
Gestión Administrativa	2

**2018-2024**

Solicitó	Revisó	Aprobó
Ingrid Concepción Kurz Von Der Rosen Patiño Enlace Financiero Administrativo Fecha: 21 de febrero de 2020	Pedro Batán Yáñez Jefe de Departamento de descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 21 de febrero de 2020	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 21 de febrero de 2020

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-LIT01  
Revisión: 10





000035

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 35 de 87

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

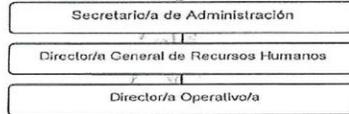
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
			Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 1 de 1

(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: Director/a de Área  
 Título del puesto: Director/a Operativo/a  
 Clave del puesto: SA/DGRH/DO/108-27/ARH  
 Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Administración  
 Subsecretaría / Dirección General: Dirección General de Recursos Humanos  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección Operativa  
 Subdirección /Departamento: N/A  
 Puesto al que reporta: Director/a General de Recursos Humanos  
 Identidad de la función: Administración de Recursos Humanos

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Dirigir los procedimientos para la elaboración de nóminas del personal adscrito a las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, a través de verificar que se efectúen los cálculos correspondientes para su ingreso al proceso de preparación de nómina cumpliendo con las obligaciones fiscales, de seguridad social y cualquier otra aplicable con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el pago correspondiente de los/as trabajadores/as activos, Jubilados y Pensionados.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Supervisar las actividades de conciliación de las nóminas, a través de examinar la información obtenida de los procesos correspondientes, en coordinación con la Tesorería General del Estado y la Dirección General de Contabilidad, ambas de la Secretaría de Hacienda; con la finalidad de que se ingresen los datos correctos al proceso de la preparación de nómina en apego a la normatividad aplicable.
- II. Verificar la integración de información al procedimiento de nómina de terceros tales como: Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Estado de Morelos, Dirección General de Contabilidad, Tesorería General del Estado y Prestadores de Servicios; mediante supervisar la revisión de la documentación entregada (desglose de montos financieros), con la finalidad de que sean aplicadas las deducciones y percepciones correctas a los Trabajadores Activos, Pensionados y Jubilados del Poder Ejecutivo del Estado.
- III. Verificar que se efectúen de manera correcta los cálculos de las prestaciones de Ley (aguinaldo, vacaciones y prima vacacional) del personal activo, jubilado y pensionado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, mediante la revisión de los montos correspondientes; en apego a la normatividad y lineamientos aplicables, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Solicitó Ingrid Concepción Kuriz Von Der Rosen Palíño Enlace Financiero Administrativo Fecha: 21 de febrero de 2020	Revisó Rodrigo Barrón Yáñez Jefe de Departamento de descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 21 de febrero de 2020	Aprobó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 21 de febrero de 2020
--	--	--



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000036

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 36 de 87

**XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
			Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 2 de 4

IV. Supervisar que se lleve a cabo el timbrado de la nómina (comprobante fiscal de internet CFDI) mediante verificar que los comprobantes de pago se encuentren actualizados en el Portal de empleados del Estado de Morelos, con la finalidad de cumplir con los requerimientos emitidos por la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal.

V. Revisar que se lleve a cabo la actualización del Sistema de Nómina cuando se emita la misma, mediante comprobar que la información contenida en la base de datos sea vigente al periodo nominal presentado, de acuerdo a los lineamientos aplicables con la finalidad de asegurar que el Sistema opere con la información en vigor.

**1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- I. Asegurar que se realice el pago de la nómina de los Servidores/as Públicos/as del Poder Ejecutivo en tiempo y forma.
- II. Garantizar que las deducciones y percepciones aplicadas correspondan al personal del Poder Ejecutivo del Estado.
- III. Garantizar el pago de las prestaciones de Ley en el marco de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- IV. Asegurar la visibilidad de los comprobantes de pago en el Portal de empleados del Estado de Morelos.
- V. Precisar que el Sistema de Nómina cuenta con información vigente para la consulta interna de la Dirección Operativa.

**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 Federal del Trabajo.
- ❖ Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- ❖ Manuales Administrativos de la Dirección General de Recursos Humanos.
- ❖ Manual de Gestión de la Calidad.
- ❖ Normas Oficiales Mexicanas (NOM) aplicables.
- ❖ Diario Oficial de la Federación.

MORELOS  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000037

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 37 de 87

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		Revisión: 5
		Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director/a General de Recursos Humanos	Recibir directrices y atención de asuntos delegados.
Director/a de Personal	Coordinar los movimientos de personal aplicables a la nómina.
Personal a cargo.	Verificar estatus de las actividades designadas y cumplimiento de objetivos.
Enlaces de las distintas Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo.	Intercambio de información.
Organismos Auxiliares.	Asesoría, proporcionar apoyo e intercambio de información.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:  
Disponibilidad de: Horario: Disponibilidad de Horario: Viajar: No  
Cambio de domicilio: 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: N/A  
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: SI Monto: \$ 20,000.00  
Tiene personal a su cargo: SI Cuántas plazas: 4

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	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Si



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000038

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 38 de 87

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		Revisión: 5
		Anexo 4 Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Contaduría y Finanzas, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- ❖ Análisis de Problemas y toma de decisiones
- ❖ Escrutinio y valoración
- ❖ Acciones Disciplinarias
- ❖ Amplio criterio

ii Técnicas:

- ❖ Operación de nóminas
- ❖ Cálculo de impuestos nominales
- ❖ Cálculo de las prestaciones y remuneraciones del personal

iii Sociales:

- ❖ Asertividad
- ❖ Dirección de personas
- ❖ Manejo y solución de conflictos
- ❖ Disponibilidad
- ❖ Relaciones interpersonales

iv Valores:

- ❖ Disciplina
- ❖ Profesionalismo
- ❖ Respeto
- ❖ Empatía
- ❖ Amabilidad
- ❖ Ética

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Recursos Humanos
- ❖ Relaciones Laborales
- ❖ Desarrollo de Recursos Humanos
- ❖ Compensaciones
- ❖ Administración

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- 3
- 3
- 3
- 3
- 3

Solicitó Ingrid Concepción Kunz Von Der Rosen Paláño Enlace Financiero Administrativo Fecha: 21 de febrero de 2020	Revisó Pedro Barrón Yáñez Jefe de Departamento de descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 21 de febrero de 2020	Aprobó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 21 de febrero de 2020
---	---	---

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10





000039

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 39 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
			Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 1 de 4

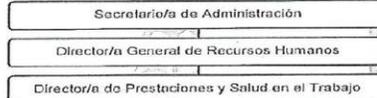
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

#### 1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

##### 1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: **Director/a Área**  
 Título del puesto: **Director/a de Prestaciones y Salud en el Trabajo**  
 Clave del puesto: **SA/DGRH/DPST/108-28/ASE**  
 Subsecretaría/Dirección General: **Secretaría de Administración**  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: **Dirección General de Recursos Humanos**  
 Subdirección/Departamento: **N/A**  
 Puesto al que reporta: **Director/a General de Recursos Humanos**  
 Identidad de la función: **Administración de Servicios**

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



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

Coordinar en conjunto con las unidades administrativas involucradas, los procedimientos (contratos y convenios) presentados por entidades privadas, para el otorgamiento de las prestaciones sociales y servicios al personal activo y jubilado del Poder Ejecutivo, mediante atender las solicitudes recibidas para su seguimiento, finalidad de contribuir al cumplir de las prestaciones sociales establecidas en la ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y demás Leyes aplicables vigentes.

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

- I. Verificar que los convenios con los diferentes prestadores de servicios al personal del Poder Ejecutivo, cumplan con la normatividad vigente, mediante revisar los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de que se proporcionen beneficios, promociones y descuentos en áreas de servicios médicos, educativos, créditos, funerarios, entretenimiento y cualquier otra prestación que beneficie a los/las trabajadores activos, jubilados y pensionados.
- II. Supervisar que se dé el debido seguimiento a la información en materia de Seguridad Social, enviada por las diferentes Secretarías del Poder Ejecutivo, mediante la revisión de los reportes generados por el personal (altas, modificaciones de salario y bajas), con la finalidad de poder cumplir con las obligaciones patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- III. Coordinar el proceso de supervivencia a jubilados y pensionados del Poder Ejecutivo, a través de la programación de fechas en las que se llevara a cabo dicho proceso e informar a los interesados del programa de calendarización y requisitos, con la finalidad de asegurar la continuidad de su prestación correspondiente.

Solicitó	Revisó	Aprobó
Ingrid Concepción Kutz Von Dar Rosen Patiño Enlace Financiero Administrativo	Pedro Barrón Yáñez Jefe de Departamento de descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 21 de febrero de 2020	Fecha: 21 de febrero de 2020	Fecha: 21 de febrero de 2020

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10





000040

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 40 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DDP-01
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 5
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Anexo 4 Pág. 2 de 4

IV. Coordinar los programas de capacitación y asesorías en la prevención de accidentes y riesgos de trabajo al personal del Poder Ejecutivo, a través de verificar los procesos en las comisiones de Seguridad e Higiene, con la finalidad de reducir el impacto de prima de riesgo de trabajo y salvaguardar la vida del personal.

V. Coordinar las campañas de salud que incluyan exámenes preventivos y de control en beneficio de los trabajadores del Poder Ejecutivo, con la Subdirección Médica de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante las solicitudes de prestadores de servicios (laboratorios médicos, IMSS, Servicios de Salud), con la finalidad de proporcionar un servicio de prevención de enfermedades a los trabajadores.

**1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- Asegurar que los convenios con los prestadores de servicios se encuentren vigentes
- Garantizar que las obligaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social se cumplan en tiempo y forma.
- Precisar el pago a jubilados y pensionados del Poder Ejecutivo
- Realizar la verificación la implementación de los programas en materia de seguridad e higiene
- Asegurar contar con campañas de prevención de la salud en apego a las recomendaciones de los Centros de Salud.

**1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:**

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- Reglamento de Prestaciones Médicas del IMSS
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
- Manuales Administrativos de la Dirección General de Recursos Humanos
- Manual de Gestión de la Calidad
- Normas Oficiales Mexicanas (aplicables)

**1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

<b>INTERNAS Y EXTERNAS:</b>	<b>Motivo</b>
Unidad Administrativa/Puesto	Recibir directrices de asuntos delegados
Director/a General de Recursos Humanos	Recibir directrices de asuntos delegados
Director/a General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración.	Intercambio de información y capacitación, orientación y asesoría en materia de seguridad e higiene
Enlaces de las distintas Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo.	Coordinar la emisión y control de información referente a prestaciones y salud en el trabajo
Personal a cargo	

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	





000041

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 41 de 87

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO		Clave: FO-DGDO-DDPP-01
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Revisión: 5
	REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01		Anexo 4 Pág. 3 de 4

**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			Alto
	Bajo	Medio	No	
Caidas	Si	No	No	No
Mutilaciones	Si	No	No	No
Golpes	Si	No	No	No
Otros	Si	No	No	No

1.9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No      Monto: N/A

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si      Monto: \$20,000.00

Tiene personal a su cargo: Si      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	No
Radio localizador	No	Otros	No

MORELOS  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000042

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 42 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 5
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Anexo 4 Pág. 4 de 4

#### 2.- PERFIL DEL PUESTO:

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

- a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
  - ❖ Licenciatura en Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.
- b. **COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**
  - i. **Administrativas:**
    - ❖ Análisis e interpretación de información
    - ❖ Toma de decisiones
    - ❖ Planificación de actividades
  - ii. **Técnicas:**
    - ❖ Elaboración de presupuestos
    - ❖ Análisis de la seguridad en el trabajo
    - ❖ Verificación de las condiciones de Seguridad e Higiene
  - iii. **Sociales:**
    - ❖ Relaciones interpersonales
    - ❖ Comunicación asertiva
    - ❖ Trabajo en equipo
  - iv. **Valores:**
    - ❖ Legalidad
    - ❖ Eficiencia
    - ❖ Transparencia
    - ❖ Responsabilidad
    - ❖ Rendición de cuentas
- c. **Áreas de experiencia:**

❖ Administración General	3
❖ Administración pública	3
❖ Normas de seguridad e higiene	3

# MORELOS

Solicitó	Revisó	Aprobó
Ingrid Concepción Kupz Von Der Rosen Patllo Enlace Financiero Administrativo Fecha: 21 de febrero de 2020	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 21 de febrero de 2020	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 21 de febrero de 2020

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10





000043

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 43 de 87

**XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 4

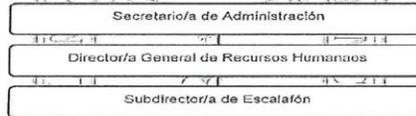
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

Categoría del puesto: Subdirector/a  
 Título del puesto: Subdirector/a de Escalafón  
 Clave del puesto: SA/DGRH/SE/109-732/ARH  
 Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Administración  
 Coordinación/Dirección General: Dirección General de Recursos Humanos  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A  
 Subdirección/Departamento: Subdirección de Escalafón  
 Puesto al que reporta: Director/a General de Recursos Humanos  
 Identidad de la función: Administración de Recursos Humanos

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



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

Coordinar el Sistema de Escalafón para las promociones de ascenso de las/os trabajadoras sindicalizadas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, así como llevar a cabo la revisión, estudio, evaluación y determinación de los elementos que permitan la adecuada valoración y calificación de los factores escalafonarios, mediante reuniones de trabajo en coordinación con los miembros de la Comisión Mixta, con la finalidad de que se cumpla el ejercicio de los derechos de las/os trabajadoras con plazas sindicalizadas, adscritos al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.

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

- I Supervisar los concursos escalafonarios, mediante la recepción y análisis de los expedientes, solicitudes y documentación de las/os trabajadoras que aspiren a una plaza sindicalizada o a un ascenso escalafonario, con la finalidad de determinar a el/la mejor candidato a ocupar la vacante de escalafón por la cual concursan.
- II Evaluar la actualización del catálogo de puestos de base y movimientos escalafonarios, mediante la verificación constante del registro de los movimientos del personal de base, con la finalidad de dar a conocer a las/os trabajadoras sindicalizadas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos las plazas vacantes.
- III Verificar la correcta evaluación de los cuestionarios que se aplican a las/os trabajadoras aspirantes a movimientos escalafonarios, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos, con la finalidad de determinar a las/os servidores públicos que están mejor calificados para ascender en el escalafón.

Elaboró  Juan José Morales Sánchez Director General de Recursos Humanos Fecha: 10 de junio de 2020	Revisó  Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio de 2020	Autorizó  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio de 2020
--	---	--

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



Formato: Manual de Organización  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
 Revisión: 10



000044

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 44 de 87

**XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 2 de 4

- IV Verificar que se difunda la información veraz en tiempo y forma de las plazas sindicalizadas vacantes a las/os trabajadoras, mediante publicaciones informativas en los medios y redes sociales, con la finalidad de que puedan participar en el proceso de selección, entregando su solicitud en las fechas establecidas y debidamente requisitada.
- V Coordinar la expedición de los dictámenes de los nuevos nombramientos de las/os trabajadoras que resultaron seleccionados en el concurso de escalafón, mediante las relaciones de aprobación de las/os servidoras públicas, con la finalidad de que obtengan su comprobante oficial que avale la adjudicación de su plaza.

**1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- I Determinar el criterio que se maneja para la revisión de expedientes de las/os trabajadoras interesados en los movimientos de escalafón.
- II Asegurar la difusión de los términos y condiciones de los concursos escalafonarios.
- III Garantizar la expedición y entrega de los Dictámenes a los ganadores del concurso escalafonario.
- IV Asegurar la actualización al catálogo de plazas de base.
- V Evaluar la campaña de movimientos escalafonarios en conjunto con la comisión de escalafón.

**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 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 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos.

**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

**INTERNAS Y EXTERNAS:**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director/a General de Recursos Humanos	Analizar expedientes e informar en relación a la antigüedad de los/as trabajadoras de Base.
Director/a de Personal	Recibir instrucciones, así como entregar reportes y proporcionar los expedientes solicitados.
Coordinadores/as Administrativos de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo.	Facilitar datos laborales y personales de los/as trabajadoras.
Representantes de la Comisión Mixta del Escalafón	Aplicación de movimientos de ascenso escalafonario del personal activo, pensionados/as y jubilados/as y emisión de reportes.
Sindicato Único de Trabajadoras al Servicio del Poder Ejecutivo, Entidades Paraestatales del Estado de Morelos	Proporcionar información en relación a las solicitudes de ascenso de los/as trabajadoras de base y revisar de manera conjunta los expedientes laborales para determinar lo correspondiente.



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

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000045

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 45 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 3 de 4

#### 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
Caldas	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:

Monto: N/A

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:

Monto: \$10,000.00

Tiene personal a su cargo:

Cuántas plazas: N/A

El personal maneja información clasificada:

#### 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

MORELOS  
2018 - 2024



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

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000046

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 46 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 4 de 4

#### 2. PERFIL DEL PUESTO:

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

##### a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciatura en Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

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

###### i Administrativas:

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

###### ii Técnicas:

- ❖ Conocimientos del proceso, escalafonario
- ❖ Administración del personal
- ❖ Reclutamiento y selección de personal

###### iii Sociales:

- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Manejo y solución de conflictos
- ❖ Relaciones interpersonales

###### iv Valores:

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



##### c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Gestión Administrativa
- ❖ Recursos humanos
- ❖ Reclutamiento
- ❖ Evaluación del desempeño
- ❖ Selección de personal

##### AÑOS DE EXPERIENCIA:

2  
2  
2  
2

Elaboró  Juan José Méndez Sánchez Director General de Recursos Humanos Fecha: 10 de junio de 2020	Revisó  Pedro Barrón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio de 2020	Autorizó  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio de 2020
---	--	--

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

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



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000047

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 47 de 87

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Pag. 1 de 4

(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: Asistente B  
 Título del puesto: Asistente B  
 Clave del puesto: SAVDGRH/109-1270/JA  
 Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Administración  
 Subsecretaría / Dirección General: Dirección General de Recursos Humanos.  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A  
 Subdirección /Departamento: N/A  
 Puesto al que reporta: Director/a General de Recursos Humanos  
 Identidad de la función: Jurídico Administrativo

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

```

  graph TD
    SA[Secretaría de Administración] --> DGRH[Director/a General de Recursos Humanos]
    DGRH --> AB[Asistente B]
  
```

**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**  
 Supervisar los asuntos legales y documentos que en materia jurídica se reciban en la Dirección General de Recursos Humanos, mediante realizar el análisis de la información, así como emisión de acciones para su resolución, con la finalidad de cumplir los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales o administrativas oportunamente en materia laboral, administrativa, empleo y derechos humanos de acuerdo a la normatividad vigente establecida.

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

- Coordinar el seguimiento de los asuntos jurídicos turnados a las diferentes áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos, mediante solicitar al área correspondiente la información a la respuesta generada, en base a su registro en la base de datos establecido, con la finalidad de contar con la información oportunamente para informar al Titular de la Dirección General cuando así sea requerido.
- Verificar las contestaciones referente a los asuntos jurídicos generados de demandas o impugnaciones enviados a la Dirección General de Recursos Humanos, por las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo para su revisión, a través de realizar el análisis jurídico de las mismas y en apego a la normatividad establecida, con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado por las autoridades jurisdiccionales.
- Desarrollar la formulación de respuesta a los asuntos legales que correspondan a la Dirección General de Recursos Humanos mediante realizar una previa valoración, análisis y cotejo de la información de acuerdo al tema según corresponda, con la finalidad de realizar la contestación correspondiente en estricto apego a las disposiciones legales vigentes.

Elaboró  Juan José Martínez Sánchez Director General de Recursos Humanos Fecha: 05 de marzo de 2021	Revisó  María Isabel Arce Olivares Jefa de Departamento de descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 05 de marzo de 2021	Autorizó  María Antonieta Vera Román Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 de marzo de 2021
---	--	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
**REVISADO**  
**DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000048

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 48 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Pág. 2 de 4										
<p>IV. Revisar bajo que términos y condiciones son elaborados los instrumentos de naturaleza jurídica (convenios y contratos), en los que tenga que participar y/o firmar el/la Director/a General de Recursos Humanos, mediante realizar el análisis del contenido de cada expediente en particular, con la finalidad de que se encuentren apagados a derecho.</p> <p>V. Verificar el seguimiento a las solicitudes remitidas por la Consejería Jurídica relacionadas con los Decretos de Pensión de los ex trabajadores del Poder Ejecutivo, mediante la revisión de cada una de ellas de acuerdo a la información contenida en la base de datos correspondiente, identificando las solicitudes que no han sido atendidas, con la finalidad de canalizarlas al área jurídica en su caso para que sean atendidas en tiempo y forma.</p> <p><b>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asegurar la atención de los asuntos jurídicos oficiales solicitados.</li> <li>Asegurar que los asuntos jurídicos se desarrollen con apego a la normatividad establecida para su contestación.</li> <li>Garantizar la correcta propuesta de soluciones a los asuntos legales que correspondan a la Dirección General de Recursos Humanos.</li> <li>Garantizar que los convenios y contratos que tenga que firmar el/la titular de la Dirección General se encuentren conforme a derecho.</li> <li>Asegurar la legalidad de los decretos de pensión de los ex trabajadores del Poder Ejecutivo.</li> </ol> <p><b>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos</li> <li>Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos</li> <li>Ley Federal del Trabajo</li> <li>Ley del Servicio Civil del Estado Morelos</li> <li>Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos</li> <li>Ley del Seguro Social</li> <li>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos</li> <li>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración</li> <li>Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos</li> <li>Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</b></p> <p><b>INTERNAS Y EXTERNAS:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Unidad Administrativa / Puesto</td> <td>Motivo</td> </tr> <tr> <td>Director/a General de Recursos Humanos</td> <td>Asesoría Jurídico-Administrativa e información de los asuntos delegados</td> </tr> <tr> <td>Directores/as de las distintas áreas adscritas a la Dirección General</td> <td>Intercambio de Información y orientación jurídica</td> </tr> <tr> <td>Personal de la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría de Administración</td> <td>Intercambio de información de los asuntos legales</td> </tr> <tr> <td>Asesores/as de la Consejería Jurídica</td> <td>Aclaración y atención de los asuntos legales turnados</td> </tr> </table>			Unidad Administrativa / Puesto	Motivo	Director/a General de Recursos Humanos	Asesoría Jurídico-Administrativa e información de los asuntos delegados	Directores/as de las distintas áreas adscritas a la Dirección General	Intercambio de Información y orientación jurídica	Personal de la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría de Administración	Intercambio de información de los asuntos legales	Asesores/as de la Consejería Jurídica	Aclaración y atención de los asuntos legales turnados
Unidad Administrativa / Puesto	Motivo											
Director/a General de Recursos Humanos	Asesoría Jurídico-Administrativa e información de los asuntos delegados											
Directores/as de las distintas áreas adscritas a la Dirección General	Intercambio de Información y orientación jurídica											
Personal de la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría de Administración	Intercambio de información de los asuntos legales											
Asesores/as de la Consejería Jurídica	Aclaración y atención de los asuntos legales turnados											

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DGPP-PR01 Y DGDO-DGPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DGPP-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



000049

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 49 de 47

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Pág. 3 de 4

**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
Caidas	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: N/A  
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si                      Monto: \$10,000  
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

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DCPP-PR01 Y DGDO-DCPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DCPP-PR01-FC01	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4

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

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FC01	Revisión: 10
Anexo: 3	



000050

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 50 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Pág. 4 de 4
<b>2. PERFIL DEL PUESTO:</b>			
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia			
<b>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:</b>			
❖ Licenciatura en Derecho, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable			
<b>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</b>			
<b>i Administrativas:</b>			
❖ Análisis de problemas y toma de decisiones			
❖ Control de Información			
❖ Trabajo bajo presión			
<b>ii Técnicas:</b>			
❖ Asesoría Jurídica			
❖ Análisis de legislación en administración pública			
❖ Análisis jurídico de procedimientos administrativos			
❖ Procesos jurídicos			
<b>iii Sociales:</b>			
❖ Capacidad de negociación			
❖ Manejo y solución de conflictos			
❖ Atención al público			
❖ Liderazgo			
<b>iv Valores:</b>			
❖ Transparencia y rendición de cuentas			
❖ Confidencialidad			
❖ Ética			
❖ Honestidad			
❖ Justicia			
<b>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</b>			
		<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	
❖ Ciencias jurídicas		2	
❖ Derecho Administrativo		2	
❖ Procedimientos administrativo		2	
❖ Contratos y convenios		2	
Elaboró: Juan José Martínez Sánchez Director General de Recursos Humanos		Revisó: Mg. Isabella de la Cruz Jefa de Departamento de descripciones y Perfiles de Puesto	Autorizó: María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 09 de marzo de 2021		Fecha: 05 de marzo de 2021	

Formato: Descripción y Perfil de Puesto      Referencia: DGDO-DPP-PR01 Y DGDO-DPP-PR01-IT01  
 Clave: DGDO-DPP-PR01-FO01      Revisión: 5  
 Anexo: 4      Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización      Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01      Revisión: 10  
 Anexo: 3



000051

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 51 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 4

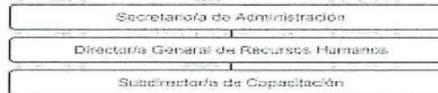
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

#### 1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

##### 1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirección  
 Título del puesto: Subdirección de Capacitación  
 Clave del puesto: SA/DGRH/SC/109-213/ARH  
 Secretaría/Coordinación General: Secretaría de Administración  
 Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Recursos Humanos  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A  
 Subdirección/Departamento: N/A  
 Puesto al que reporta: Dirección General de Recursos Humanos  
 Identidad de la función: Administración de Recursos Humanos

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



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

Coordinar los procedimientos y programas de capacitación que se desarrollan en el centro de Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos, a través del seguimiento a las necesidades de capacitación de las/os trabajadoras/es al servicio del Poder Ejecutivo central del Estado de Morelos en la aplicación de nuevos conocimientos y técnicas, con la finalidad de impulsar el desarrollo y manejo eficiente de habilidades para el mejor desempeño de sus funciones.

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

- I. Coordinar el desarrollo del programa de capacitación, mediante determinar las necesidades de instrucción y formación competitiva, detectadas en las/os trabajadoras/es al servicio del Poder Ejecutivo Central, con la finalidad de que se difunda al personal los cursos programados para el desempeño de sus funciones.
- II. Evaluar la efectividad del proceso de la capacitación mediante el análisis de los cuestionarios aplicados al final de cada curso y talleres impartidos por las dependencias que corresponda, a los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo central, con la finalidad de conocer el grado de satisfacción y utilidad de los conocimientos adquiridos.
- III. Verificar el proceso de capacitación impartido a los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo central, a través de la revisión obtenida de datos estadísticos generados de dichas capacitaciones de acuerdo a la Norma ISO 9001-2008, con la finalidad de cumplir con los estándares de calidad y el proceso que marca la certificación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Juan José Carrillo Sánchez Director General de Recursos Humanos Fecha: 07 de septiembre del 2020	 Ma. Isabel Rojas Olivares Jefa de Departamento de descripciones y Perfil de Puesto Fecha: 07 de septiembre del 2020	 María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de septiembre del 2020

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDP/PR01 y DGDO-DDP/PR01-FO01
Clave: DGDO-DDP/PR01-FO01	Revisión: 01
Anexo: 4	Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-FO01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



000052

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 52 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:								
			Revisión:								
			Anexo 4 Pág. 2 de 4								
<p>IV. Validar la información contenida en los informes emitidos en el Centro de Capacitación con referencia a los cursos impartidos y dirigidos a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el análisis de la información del reporte de desempeño de proceso, reporte de actividades y los informes del presupuesto basado en resultados, con la finalidad de determinar los avances obtenidos y las mejoras que se puedan realizar en el programa y con ello establecer nuevas rutas para el cumplimiento.</p> <p>V. Coordinar el proceso de inducción y entrenamiento al personal de nuevo ingreso al Poder Ejecutivo, mediante la aplicación de la capacitación institucional que se proporcione, con la finalidad de contar con personal capacitado para la atención adecuada y oportuna y que esta sea de calidad de acuerdo a las actividades o funciones que correspondan.</p> <p><b>1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Asegurar la programación del calendario de capacitación dirigido al personal del Poder Ejecutivo.</li> <li>II. Mantener un adecuado control de los procedimientos de la aplicación de los cuestionarios de satisfacción al personal capacitado.</li> <li>III. Asegurar dar cumplimiento a los lineamientos y normas que rigen la impartición de capacitación de acuerdo a los estándares de calidad.</li> <li>IV. Proporcionar las capacitaciones correspondientes al personal de nuevo ingreso para una adecuada integración a sus funciones correspondientes.</li> </ol> <p><b>1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>• Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Administración</li> <li>• Manuales Administrativos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración</li> <li>• Manual de Gestión de la Calidad</li> <li>• Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.</li> <li>• Manual de Igualdad de Género e Inclusión.</li> </ul> <p><b>1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</b></p> <p><b>INTERNAS Y EXTERNAS:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Unidad Administrativa/Puesto</th> <th>Motivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director/a General de Recursos Humanos</td> <td>Recibir instrucciones sobre actividades a desarrollar</td> </tr> <tr> <td>Secretaría/o de Administración</td> <td>Recibir instrucciones sobre actividades a desarrollar</td> </tr> <tr> <td>Enlaces de la Dirección General de Gestión Administrativa e Institucional</td> <td>Intercambio de información e informar acerca del seguimiento de los Procedimientos del sistema de capacitación.</td> </tr> </tbody> </table>				Unidad Administrativa/Puesto	Motivo	Director/a General de Recursos Humanos	Recibir instrucciones sobre actividades a desarrollar	Secretaría/o de Administración	Recibir instrucciones sobre actividades a desarrollar	Enlaces de la Dirección General de Gestión Administrativa e Institucional	Intercambio de información e informar acerca del seguimiento de los Procedimientos del sistema de capacitación.
Unidad Administrativa/Puesto	Motivo										
Director/a General de Recursos Humanos	Recibir instrucciones sobre actividades a desarrollar										
Secretaría/o de Administración	Recibir instrucciones sobre actividades a desarrollar										
Enlaces de la Dirección General de Gestión Administrativa e Institucional	Intercambio de información e informar acerca del seguimiento de los Procedimientos del sistema de capacitación.										
Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01-FO01								
Clave:	4	Revisión:	5								
Anexo:	4	Numero de páginas:	4								



Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		



000653

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 53 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 3 de 4

#### 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: N/A  
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si      Monto: \$15,000.00  
 Tiene personal a su cargo: Si      Cuántas plazas: 7  
 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      Si      Herramienta      Si  
 Impresora portátil      No      Vehículo utilitario      No  
 Radio localizador      No      Otros      No

MORELOS  
2018 - 2024

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DEPP-PR01-FO01  
Anexo: 1

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

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000054

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 54 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
<p align="center"><b>2.- PERFIL DEL PUESTO:</b></p> <p align="center">Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia</p> <p><b>a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Licenciatura en Administración, Pedagogía, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.</li> </ul> <p><b>b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</b></p> <p><b>i.- Administrativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Desarrollo de programas y proyectos.</li> <li>✓ Análisis e interpretación de información.</li> <li>✓ Planificación de actividades.</li> </ul> <p><b>ii.- Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de cursos de capacitación.</li> <li>✓ Implementación de metodologías para la mejora continua.</li> <li>✓ Aplicación de la Norma ISO 9001.</li> </ul> <p><b>iii.- Sociales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Manejo y solución de conflictos.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> </ul> <p><b>iv.- Valores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Creatividad.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Legalidad.</li> <li>✓ Eficiencia.</li> <li>✓ Transparencia.</li> <li>✓ Rendición de cuentas.</li> </ul> <p><b>c.- Áreas de experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administración Pública.</li> <li>✓ Mejora de procesos.</li> <li>✓ Capacitación.</li> <li>✓ Evaluación del Desempeño.</li> </ul>		Años de experiencia: 2 2 2 2
Elabora:  Juan José Martínez Sánchez Director General de Recursos Humanos Fecha: 07 de septiembre del 2020	Revisó:  Ma. Isabel Cebal Olivares Jefa de Departamento de descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 07 de septiembre del 2020	Autorizó:  María Antonieta Vera Ramirez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de septiembre del 2020



MORELOS  
2018 - 2024

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

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

Referencia: DGDO-DDP-PR01-FO01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000055

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 55 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 4

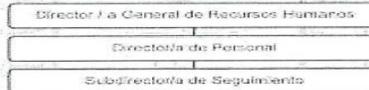
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

#### 1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

##### 1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a  
 Título del puesto: Subdirección de Seguimiento  
 Clave del puesto: SA/DGRH/NDP/SS/109-687/AG  
 Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Administración  
 Coordinación/Dirección General: Dirección General de Recursos Humanos  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Personal  
 Subdirección/Departamento: N/A  
 Puesto al que reporta: Dirección de Personal  
 Identidad de la función: Administración General

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



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

Verifica el estatus de los expedientes laborales del personal activo, de baja, nombramientos por tiempo determinado, pensionados/as y jubilados/as de los trabajadores del Gobierno del Estado de Morelos, a través del análisis a las solicitudes y requerimientos de las dependencias, en relación a la situación de los trabajadores y ex trabajadores del Poder Ejecutivo, verificando que cumplan con los requerimientos establecidos, con la finalidad de dar respuesta y expedir las constancias que se realizan en el departamento de manera confiable y cumplir con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

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

- I Atender y dar seguimiento a la elaboración de constancias de servicio, sueldo, trabajo y existencia de documentos de los trabajadores y ex trabajadores del Poder Ejecutivo, a través de la verificación de la información contenida en los mismos contra los expedientes personales e información del sistema correspondiente, con la finalidad de que los trabajadores acrediten el servicio prestado dentro del Poder Ejecutivo.
- II Verificar la información remitida de movimiento de personal y/o documento por las áreas correspondientes, a través del análisis a los listados, los cuales deben estar debidamente firmados y requisitados (faltas, ingresos, bajas, cambios de plaza, permutas, cambio de datos personales, cambio de nombramientos, licencias, s/goce de sueldo, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión laboral, cambio de U.A., cambio de clave nominal), con la finalidad de ser agregados en tiempo y forma al expediente laboral de los trabajadores del Poder Ejecutivo.

Elaboró  Juan Carlos de los Angeles Sánchez Director General de Recursos Humanos Fecha: 07 de septiembre de 2020	Revisó  María Guadalupe Olivares Jefa de Departamento de descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 07 de septiembre de 2020	Autorizó  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de septiembre de 2020
--	---	---

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 4	Numero de páginas: 4



Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



000056

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 56 de 87

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 2 de 4
<p>III Atender el seguimiento de la información enviada de las incidencias de personal activo del Poder Ejecutivo, a través del análisis de las constancias emitidas por las Diferentes dependencias de la Administración Pública, en apego Ley aplicable vigente, con la finalidad de que se emita la constancia que especifique las incidencias en las que incurrir los trabajadores.</p> <p>IV Verificar el registro, clasificación, almacenamiento y depuración física de los expedientes de los trabajadores y ex trabajadores del Poder Ejecutivo, a través revisar que la información se encuentre completa en cada expediente, con la finalidad de mantener actualizadas las plantillas de personal autorizadas en las estructuras orgánicas de cada Secretaría y Dependencia del Poder Ejecutivo.</p> <p>V Supervisar la sistematización del reguardo de los expedientes laborales del personal activo, pensionados/as y jubilados/as de los trabajadores del Gobierno del Estado de Morelos, a través de verificar la adecuada integración de la información contenida en el sistema correspondiente, con la finalidad de contar con la adecuada localización de la información requerida del personal y dependencias.</p> <p><b>1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <p>I Asegurar que la información contenida en las constancias sea la correcta y se entregue en los plazos establecidos.</p> <p>II Garantizar que todos los trabajadores cuenten en su expedientes debidamente firmados y requisitados</p> <p>III Asegurar que se cumpla en tiempo y forma con las constancias de las incidencias del personal</p> <p>IV Garantizar la adecuada actualización de las plantillas del personal de cada Secretaría y Dependencia del Poder Ejecutivo</p> <p>V Asegurar que la información contenida en el sistema sea la adecuada para una pronta localización de los expedientes.</p> <p><b>1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Constitución Política del estado Libre y Soberano de Morelos</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos</li> <li>• Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos</li> <li>• Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Administración</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos</li> <li>• Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos</li> <li>• Manual de Gestión de la Calidad</li> <li>• Manual para el uso de un Lenguaje Incluyente con Perspectiva de Género</li> <li>• Lineamientos para la Administración de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos</li> <li>• Lineamientos de Incidencias del Personal de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo Estatal.</li> </ul> <p><b>1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</b></p> <p><b>INTERNAS Y EXTERNAS:</b></p> <p>Unidad Administrativa/Puesto: <b>Directoría de Personal</b> Motivo: Expedir constancias solicitadas, verificar oficios de respuesta, asegurar que la información sea la correcta, y se entregue en tiempo y forma.</p> <p>Directoría General de Recursos Humanos: Reciba documentos, verifica y firma documentos</p>		

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



000057

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 57 de 87

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 3 de 4

**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
Caidas	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: \$8,000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 3

El personal maneja información clasificada: No

**1.9.1.- Equipo de trabajo asignado a tal/ el empleado:**

Computadora fija:	Si	Red 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

Formato:	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4



Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		



000058

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 58 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 3 de 4

#### 2.- PERFIL DEL PUESTO:

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

##### a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:

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

##### b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

###### i.- Administrativas:

- ✦ Análisis e interpretación de información
- ✦ Toma de decisiones
- ✦ Planificación de Actividades

###### ii.- Técnicas:

- ✦ Integración de información y documentación
- ✦ Control de incidencias y movimientos de personal
- ✦ Aplicación estratégica de recursos humanos y libertades

###### iii.- Sociales:

- ✦ Trabajo en equipo
- ✦ Relaciones interpersonales
- ✦ Comunicación asertiva
- ✦ Atención a usuarios

###### iv.- Valores:

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

##### c.- Áreas de experiencia:

- ✦ Administración pública
- ✦ Control y seguridad documental
- ✦ Gestión administrativa
- ✦ Organización de recursos humanos

##### Años de experiencia:

- 2
- 2
- 2
- 2



MORELOS  
2018 - 2024

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

Elaboró  Juan José García Sánchez Director General de Recursos Humanos Fecha: 07 de septiembre de 2020	Revisó  Ma. Inés del Valle Olivares Jefa de Departamento de descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 07 de septiembre de 2020	Autorizó  María Antonieta Vora Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de septiembre de 2020
--	--	---

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



000059

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 59 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 1 de 5

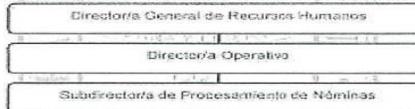
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

#### 1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

##### 1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a  
 Título del puesto: Subdirector/a de Procesamiento de Nómina  
 Clave del puesto: SA/DGRH/DO/SPN/109-531/AG  
 Secretarías/Subsecretaría: Secretaría de Administración  
 Coordinación/Dirección General: Dirección General de Recursos Humanos  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección Operativa  
 Subdirección/Departamento: N/A  
 Puesto al que reporta: Director/a Operativo  
 Identidad de la función: Administración General

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



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

Supervisar el correcto proceso de elaboración de nómina del Gobierno del Estado de Morelos (recibos, vales de habilitados/as), mediante la revisión y corrección de las inconsistencias en el Sistema de Administración de Personal de acuerdo a las disposiciones legales y fiscales, con la finalidad de dar cumplimiento al pago oportuno de todas las obligaciones contractuales a favor de los/as trabajadores que prestan sus servicios al Gobierno del Estado de Morelos.

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

- I. Verificar los reportes de incidencias, Incapacidades, Faltas y Retardos, entregadas por las distintas Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central, a través de analizar la información capturada en el Sistema de Administración de Personal, con la finalidad de evitar errores en el pago de nómina de los/as trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- II. Supervisar la elaboración de recibos, y vales de habilitados/as emitidos en la Subdirección de Procesamiento de Nóminas, mediante la revisión de la información contenida en la emisión de la nómina, con la finalidad de evitar y/o corregir los datos erróneos que pudieran existir en los documentos en mención.
- III. Verificar el seguimiento del corte personal por quincena, mediante revisar la información capturada en el sistema de nómina, (altas, bajas, nivelaciones, reingresos o cambios de plaza) inherentes al procesamiento de la nómina, con la finalidad de contar con la información actualizada al corte de cada quincena.

Elaboró Juan José García Sánchez Director General de Recursos Humanos Fecha: 07 de septiembre del 2020	Revisó Ma. Isabel Rodríguez Jefa de Dependencias de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 07 de septiembre del 2020	Autorizó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de septiembre del 2020
---	--	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DOPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DOPP-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



000060

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 60 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 5
<p>IV. Verificar la correcta aplicación del pago de nómina con Tesorería, a través de revisar la información generada de los comprobantes de pago que fueron emitidos por la banca electrónica que corresponda, con la finalidad de evitar rechazos de nómina los/as trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.</p> <p>V. Atender las solicitudes de auditorías de nómina, plantilla por concepto nominal, presentada por las diferentes Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo, a través de presentar la información que corresponda de acuerdo a medios electrónicos, todo esto apegado a los lineamiento y normatividad aplicable, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las peticiones que se realicen por parte de las Unidades Financieras Administrativas de cada Secretaría y/o Dependencia.</p> <p><b>1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <p>I. Asegurar la correcta información integrada en el Sistema de Administración de Personal utilizada en el proceso de nómina de pago a los/as trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.</p> <p>II. Asegurar la publicación de los recibos en el portal de empleados en tiempo y forma.</p> <p>III. Supervisar la información capturada dentro del sistema de nómina para su actualización.</p> <p>IV. Informar los rechazos de pago presentados por Tesorería mediante la dispersión de nóminas quincenales</p> <p>V. Asegurar que la información enviada sea correcta de acuerdo a los requerimientos presentados.</p> <p><b>1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos</li> <li>• Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.</li> <li>• Ley del Impuesto Sobre la Renta</li> <li>• Ley General de Hacienda del Estado de Morelos</li> <li>• Ley de Ingresos del Estado de Morelos</li> <li>• Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos</li> <li>• Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.</li> <li>• Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• Reglamento de Prestaciones Médicas del IMSS</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos</li> <li>• Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos</li> <li>• Manual de Gestión de la Calidad</li> <li>• Manual para el uso de un Lenguaje Incluyente con Perspectiva de Género</li> <li>• Lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos</li> </ul>			



Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO05	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4



Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		



000061

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 61 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Anexo 4 Pág. 3 de 5
<b>1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO: INTERNAS Y EXTERNAS:</b> <b>Unidad Administrativa/Puesto</b>		
Director/a Operativo	Desarrollar y proporcionar la información de cálculo de salario y entrega de reportes	<b>Motivo</b>
Director/a General de Recursos Humanos	Proporcionar información quincenal de las nóminas procesadas, hojas de totales, reportes y recibir directrices.	
Director/a de Personal	Proporcionar facturas generales, sueldos, cortes de nómina.	
Enlaces de la Dirección General de Contabilidad, de Presupuesto y Gasto Público	Proporcionar la información de facturas de las nóminas procesadas y movimientos aplicados	
Enlaces de las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo	Analizar y verificar la correcta aplicación de las claves presupuestales en las nóminas	
Enlace de la Tesorería General	Proporcionar y verificar la entrega oportuna de las nóminas procesadas para la aplicación del pago	
Instituto de Crédito de las/os Trabajadoras al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos	Proporcionar y revisar la información entregada de las nóminas generadas, así como sus respectivas facturas	
Sindicato Único de Trabajadores del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales del Estado de Morelos (S.U.T.P.E.E.P.E.MOR)	Expedir y distribuir sus recibos, pago a proveedores/as, préstamos o descuentos aplicados en las nóminas procesadas y verificar la aplicación de sus movimientos	
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT)	Proporcionar información de los descuentos aplicados al personal activo, así como a Jubilados/as y Pensionados/as del Poder Ejecutivo	

MORELOS  
2018 - 2024

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

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DOPP-PR01 Y DGDO-DOPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DOPP-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 4	Numero de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



00062

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 62 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO			Clave:
				Revisión:
				Anexo 4 Pág. 4 de 2

**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
Caidas	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: N/A  
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si      Monto: \$5,000.00  
Tiene personal a su cargo: Si      Cuántas plazas: 5  
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

MORELOS  
2018 - 2024

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

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



000063

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 63 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 5 de 5

#### 2.- PERFIL DEL PUESTO:

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

##### a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:

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

##### b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

###### i.- Administrativas:

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

###### ii.- Técnicas:

- ❖ Cálculo de prestaciones y remuneraciones al personal
- ❖ Aplicación estratégica de recursos humanos
- ❖ Operación de nóminas

###### iii.- Sociales:

- ❖ Manejo y solución de conflictos
- ❖ Relaciones interpersonales
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Comunicación asertiva

###### iv.- Valores:

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

##### c.- Áreas de experiencia:

- ❖ Administración
- ❖ Contabilidad Financiera
- ❖ Contabilidad Gubernamental

##### Años de experiencia:

- 2
- 2
- 2



MORELOS  
2018 - 2024



Elaboró:  Juan José Vargas Sánchez Director General de Recursos Humanos Fecha: 07 de septiembre del 2020	Revisó:  Ma. Isabel López Ramos Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 07 de septiembre del 2020	Autorizó:  María Antonia Vera Ramirez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de septiembre del 2020
--	---	---

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



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000064

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 64 de 87

**XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 4

(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 Servicios e Información  
**Clave del puesto:** SA/DGRH/DPST/SSI/109-211/AG  
**Secretaría/Subsecretaría:** Secretaría de Administración  
**Coordinación/Dirección General:** Dirección General de Recursos Humanos  
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo  
**Subdirección/Departamento:** N/A  
**Puesto al que reporta:** Director/a de Prestaciones y Salud en el Trabajo  
**Identidad de la función:** Administración General

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

```

graph TD
    A[Director General de Recursos Humanos] --> B[Director/a de Prestaciones y Salud en el Trabajo]
    B --> C[Subdirección de Servicios e Información]
  
```

**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**  
 Administrar la información relacionada con las prestaciones sociales (pago de lentes, seguro de vida, seguro social, pago a jubilados y pensionados) mediante la integración y captura de datos proveniente del Sistema de Administración y Desarrollo de Personal (SADP), con la finalidad de contribuir en el correcto funcionamiento y mejora de los servicios que proporciona la Dirección General de Recursos Humanos a los/las trabajadores/as y ex-trabajadores/as de la Administración Pública Central.

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

I Verificar la correcta integración de información realizada por el/la Jefe/a de Departamento de Procesamiento de SUA-IMSS, de los/las trabajadores/as adscritos a las diferentes Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central en relación al seguro social, mediante la revisión y conciliación de la documentación entregada por las distintas Unidades Administrativas, con la finalidad de comprobar la captura y envío correcto de los movimientos afiliatorios (altas, bajas y modificaciones de salario) al Instituto Mexicano del Seguro Social.

II Verificar los informes acerca del status de los procesos (prestaciones sociales, pago a Jubilados y Pensionados del Poder Ejecutivo) desarrollados por el personal a cargo, mediante la revisión de la generación de datos de las nóminas de trabajadores/as y ex-trabajadores/as de la Administración Pública Central, con la finalidad de fomentar la mejora continua e innovación sistemática de los servicios que proporciona la Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo.

Elaboró  Juan José Nicolás Sánchez Director General de Recursos Humanos Fecha: 10 de junio de 2020	Revisó  Pedro Balón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio de 2020	Autorizó  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio de 2020
--	---	--

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

DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01



Formato: Manual de Organización  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
 Revisión: 10



000065

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 65 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:						
			Revisión:						
			Anexo 4 Pág. 2 de 4						
<p>III Comprobar que el personal a cargo realice el trámite de los recibos de pago a las Aseguradoras por concepto de gastos médicos y seguro de vida que se otorga a los/las trabajadores/as adscritos a las distintas Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central, mediante la verificación del trámite de pago de las facturas expedidas por las Aseguradoras, con la finalidad de que la Tesorería del Estado de Morelos realice el reembolso correspondiente.</p> <p>IV Participar en la revisión del proceso de pago a jubilados y pensionados del Poder Ejecutivo, a través de la supervisión continua a las distintas áreas establecidas para realizar el pago de nóminas, atención a ex trabajadores/as y firma de supervivencia, con la finalidad de verificar que se realice dicha actividad en apego a las Leyes y Normas aplicables.</p> <p>V Revisar el desarrollo del proceso de prestaciones sociales del personal del Poder Ejecutivo, ejecutado por el personal a cargo, a través de examinar los datos capturados en la base de datos diseñada para almacenar información propia de la Subdirección de Servicios e Información, con la finalidad de mantener el control de dichos procesos y promover la difusión de los beneficios a que tienen derecho las/os trabajadoras activas y/o jubiladas.</p> <p><b>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <p>I Verificar que los reportes referentes al seguro social generados en el Departamento del Procesamiento de SUA-IMSS se envíen al Instituto Mexicano del Seguro Social, Aseguradoras y Dirección General de Contabilidad, en tiempo y forma.</p> <p>II Integrar los informes acerca del status de los procesos desarrollados.</p> <p>III Comprobar que se actualice continuamente la información en cuanto a los beneficios otorgados por la Subdirección de Servicios e Información a los/as Servidores/as Públicos del Poder Ejecutivo.</p> <p>IV Verificar que se lleve a cabo correctamente el proceso de pago a Jubilados y Pensionados del Poder Ejecutivo.</p> <p>V Asegurar que se gestione el pago a las Aseguradoras, previa recepción de facturas.</p> <p><b>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Ley del Seguro Social</li> <li>• Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos</li> <li>• Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos</li> <li>• Reglamento de Prestaciones Médicas del IMSS.</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Administración</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos</li> <li>• Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</b></p> <p><b>INTERNAS Y EXTERNAS:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Unidad Administrativa / Puesto</td> <td>Motivo</td> </tr> <tr> <td>Director/a General de Recursos Humanos</td> <td>Recibir directrices y acordar planes de acción y desarrollo de programas y proyectos.</td> </tr> <tr> <td>Director/a de Prestaciones y Salud en el Trabajo</td> <td>Recibir directrices de asuntos delegados.</td> </tr> </table>				Unidad Administrativa / Puesto	Motivo	Director/a General de Recursos Humanos	Recibir directrices y acordar planes de acción y desarrollo de programas y proyectos.	Director/a de Prestaciones y Salud en el Trabajo	Recibir directrices de asuntos delegados.
Unidad Administrativa / Puesto	Motivo								
Director/a General de Recursos Humanos	Recibir directrices y acordar planes de acción y desarrollo de programas y proyectos.								
Director/a de Prestaciones y Salud en el Trabajo	Recibir directrices de asuntos delegados.								

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



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000066

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 66 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 3 de 4

#### 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
Caidas	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:

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:      Monto: N/A

Tiene personal a su cargo:      Monto: \$15,000.00

El personal maneja información clasificada:      Cuántas plazas: 5

#### 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

MORELOS 2018 - 2024

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

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000067

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 67 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 4 de 4
<b>2. PERFIL DEL PUESTO:</b> Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia			
a. <b>ESCOLARIDAD MÍNIMA:</b>			
❖ Licenciatura en Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.			
b. <b>COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</b>			
i <b>Administrativas:</b>			
❖ Análisis e interpretación de información			
❖ Escrutinio y valoración			
❖ Seguimiento de información			
❖ Amplio criterio			
ii <b>Técnicas:</b>			
❖ Aplicación de Herramienta de cómputo a trabajos de oficina			
❖ Integración de información y documentación			
❖ Desarrollo de proyectos			
iii <b>Sociales:</b>			
❖ Atención a usuarios			
❖ Manejo Emocional			
❖ Establecimiento de comunicación con el usuario			
❖ Manejo y solución de conflictos			
❖ Nivel de Compromiso			
iv <b>Valores:</b>			
❖ Eficiencia			
❖ Honradez			
❖ Respeto			
❖ Disciplina			
❖ Amabilidad			
❖ Ética			
c. <b>ÁREAS DE EXPERIENCIA:</b>			
❖ Mejora de procesos y trámites y servicios 2			
❖ Dirección y desarrollo del recurso humano 2			
❖ Gestión Administrativa 2			
<b>2018 - 2021</b>			
Elaboró: Juan José Morales Sánchez Director General de Recursos Humanos Fecha: 10 de junio de 2020		Revisó: Pablo Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio de 2020	
		Autorizó: María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio de 2020	

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000068

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 68 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Revisión:
			Pág. 1 de 4

**Nota:** La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

Categoría del puesto: Técnico Profesional  
 Título del puesto: Técnico Profesional  
 Clave del puesto: SA/DGRH/DPST/109-511/AG  
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Administración  
 Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Recursos Humanos  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo  
 Subdirección/Departamento: N/A  
 Puesto al que reporta: Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo  
 Identidad de la función: Administración General

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

```

  graph TD
    A[Directoría General de Recursos Humanos] --> B[Directoría de Prestaciones y Salud en el Trabajo]
    B --> C[Técnico Profesional]
  
```

**1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**  
 Dirigir las conferencias, talleres y campañas en materia de salud en el trabajo, en colaboración con la Subdirección de Atención Médica, mediante la coordinación con el personal que impartirá los talleres y/o conferencias para abordar la dinámica de trabajo, así como realizar la calendarización de las conferencias que se impartirán en conmemoración a lo relevante de cada mes, con la finalidad de impartir conocimiento preventivo en el área de la salud, así como reducir los factores de riesgo de la salud laboral dentro de los centros de trabajo de la Administración Pública Central.

**1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

- Verificar el perfil de los candidatos posibles a realizar las conferencias y talleres para impartir los temas alusivos al mes, mediante el análisis del currículum o áreas de experiencia, para determinar si es el/a candidato/a apto de acuerdo a los temas que se pretenden impartir, con la finalidad de seleccionar la mejor opción de acuerdo a los conocimientos, habilidades y aptitudes.
- Supervisar el desarrollo de las conferencias y/o talleres que se impartirán de manera presencial o virtual por medio del centro de capacitación, mediante verificar la cronología establecida para el desarrollo de las conferencias, con la finalidad de ofrecer conferencias y talleres de calidad que aseguren nuevos conocimientos en materia de salud laboral preventiva para los y las trabajadores de la Administración Pública Central.

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

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia:	DGDO-DPP-PR01 Y DGDO-DPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		



000089

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 69 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Pág. 2 de 4
<p>III. Informar al Director de Prestaciones y Salud en el Trabajo, sobre las pláticas y talleres impartidas durante el mes en materia de salud laboral en los centros de trabajo, a través de la elaboración de notas informativas explicando a detalle lo sucedido, con la finalidad de informar oportunamente sobre los hechos al jefe superior inmediato y así poder informar de los logros obtenidos al titular de la Secretaría de Administración.</p> <p>IV. Coordinar que se lleven a cabo las campañas de salud con proveedores y organismos otorgadas a los servidores públicos de la Administración Pública Central, mediante establecer comunicación con las Unidades de Enlace Financiero Administrativo o su equivalente para programar el calendario de acuerdo a la fecha correspondiente para cada secretaría, con la finalidad de brindar los servicios preventivos para la salud de manera gratuita y accesible dentro de los centros laborales.</p> <p>V. Verificar el cumplimiento de las normas, protocolos, procedimientos y planes de acción establecidas en materia de salud laboral preventiva en los centros de trabajo, mediante el análisis de las actualizaciones en la normatividad aplicable, con la finalidad de establecer medidas y criterios para prevenir y reducir el ausentismo laboral en los centros de trabajo de la Administración Pública Central.</p> <p><b>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <p>I. Asegurar que se cuente con candidatos para la impartición de temas de acuerdo al tema afusivo al mes corriente.</p> <p>II. Verificar que las conferencias y talleres se desarrollen de manera adecuada.</p> <p>III. Asegurar que el o la Directora de Prestaciones y Salud en el Trabajo, reciba información actualizada en cuanto a las actividades mensuales.</p> <p>IV. Garantizar que se brinden los servicios de salud preventivos y gratuitos para los(as) servidores públicos de la Administración Pública Central.</p> <p>V. Asegurar la actualización normas, protocolos, procedimientos y planes de acción establecidas en materia de salud laboral preventiva en los centros de trabajo.</p> <p><b>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que Reforma la del Año de 1888.</li> <li>▪ Ley Federal de Trabajo.</li> <li>▪ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</li> <li>▪ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>▪ Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>▪ Ley del Seguro Social.</li> <li>▪ Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.</li> <li>▪ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.</li> <li>▪ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>▪ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.</li> <li>▪ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.</li> <li>▪ Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.</li> <li>▪ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.</li> <li>▪ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.</li> <li>▪ Programa Operativo Anual de la Secretaría de Administración.</li> <li>▪ Código de Conducta de la Secretaría de Administración del Estado de Morelos.</li> <li>▪ Código de Ética de la Administración Pública Estatal.</li> </ul>		

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia:	DGDO-DGPP-PR01 Y DGDO-DGPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DGPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4		



Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		



000070

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 70 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
	GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Revisión:
		Pág. 1 de 1

- Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos.

Vo. Bó. Marco Normativo

Ramón Ávila Reyes  
Enlace Jurídico de la Secretaría de Administración

**1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

Generales:  
Disponibilidad de: Horario

Cambio de domicilio: No      Horario: Disponibilidad de Horario      Viajar: No

**1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:**

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caldas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

**1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:**

Si  No

En el caso de la Administración Pública Central, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares      Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01      Revisión: 5  
 Anexo: 4



Formato: Manual de Organización      Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01      Revisión: 10  
 Anexo: 3



000071

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 71 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:												
	GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Revisión:												
		Pág. 3 de 3												
<p><b>2. PERFIL DEL PUESTO:</b> Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.</p> <p><b>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Licenciatura en Administración, carrera afín y /o experiencia curricular comprobable.</li> </ul> <p><b>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</b></p> <p><b>i Administrativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Análisis de problemas y toma de decisiones.</li> <li>✦ Escrutinio y valoración.</li> <li>✦ Manejo de personal.</li> <li>✦ Orientación a objetivos.</li> </ul> <p><b>ii Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Aplicación estratégica de Recursos Humanos.</li> <li>✦ Seguridad e higiene en el centro de trabajo.</li> <li>✦ Detección de condiciones peligrosas de riesgos de trabajo en las áreas.</li> </ul> <p><b>iii Sociales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Trabajo en equipo</li> <li>✦ Disponibilidad</li> <li>✦ Relaciones interpersonales</li> </ul> <p><b>iv Valores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Eficiencia</li> <li>✦ Compromiso</li> <li>✦ Aprendizaje continuo</li> <li>✦ Rendición de cuentas</li> </ul> <p><b>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREAS DE EXPERIENCIA:</th> <th>AÑOS DE EXPERIENCIA:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✦ Administración General</td> <td>2 años</td> </tr> <tr> <td>✦ Gestión Administrativa</td> <td>2 años</td> </tr> <tr> <td>✦ Logística</td> <td>2 años</td> </tr> <tr> <td>✦ Seguridad e Higiene Laboral</td> <td>2 años</td> </tr> <tr> <td>✦ Evaluación de Riesgos en la Salud</td> <td>2 años</td> </tr> </tbody> </table>			ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:	✦ Administración General	2 años	✦ Gestión Administrativa	2 años	✦ Logística	2 años	✦ Seguridad e Higiene Laboral	2 años	✦ Evaluación de Riesgos en la Salud	2 años
ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:													
✦ Administración General	2 años													
✦ Gestión Administrativa	2 años													
✦ Logística	2 años													
✦ Seguridad e Higiene Laboral	2 años													
✦ Evaluación de Riesgos en la Salud	2 años													
Elaboró Juan José Morales Sánchez Director General de Recursos Humanos Fecha: 23 de junio de 2023	Revisó Yesir Elías Taylor Marías Director de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 23 de junio de 2023	Autorizó Erick Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional Fecha: 23 de junio de 2023												

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares. Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-CDPP-PR01-IT01  
Clave: DGDO-CDPP-PR01-FC01 Revisión: 5  
Anexo: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000072

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 72 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
	GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Revisión:
		Pág. 1 de 1

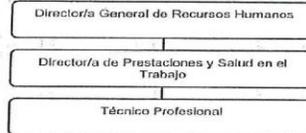
Nota: La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

##### 1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Técnico Profesional  
 Título del puesto: Técnico Profesional  
 Clave del puesto: SA/DGRIH/DPST/109-1283/AG  
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Administración  
 Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Recursos Humanos  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo  
 Subdirección/Departamento: N/A  
 Puesto al que reporta: Director/a de Prestaciones y Salud en el Trabajo  
 Identidad de la función: Administración General

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



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

Colaborar con la Subdirección de Seguridad e Higiene y Orientación Jurídica en la búsqueda de posibles candidatos que brinden asesoría y capacitación en materia de Protección Civil y Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como informar y realizar reportes de las actividades presentadas, mediante el análisis de los requerimientos de acuerdo a la normatividad vigente, para la gestión de los servicios de asesoría, con la finalidad de desarrollar conductas de autoprotección y prevención en materia de Protección Civil y Seguridad e Higiene, así como contar con los conocimientos necesarios para el mejor actuar ante una contingencia.

##### 1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Establecer contacto con las Dependencias en Protección Civil y Seguridad e Higiene para realizar las capacitaciones, mediante la programación de reuniones de trabajo para llevar a cabo los acuerdos en la materia, con la finalidad de especificar el desarrollo de los programas de capacitación a las y los trabajadores de la Administración Pública Central.
- II. Gestionar ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional, la solicitud para la contratación de los servicios profesionales en materia de Protección Civil, mediante la elaboración del oficio de solicitud y la integración del anexo técnico requerido, con la finalidad de obtener los servicios profesionales para dar cumplimiento a la entrega del Programa Interno de Ejercicio Fiscal vigente.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares  
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FC01  
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
 Revisión: 5



Formato: Manual de Organización  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FC01  
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
 Revisión: 10



000073

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 2 de 4

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
	GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Revisión:
		Pág. 2 de 4
<p>III. Coordinar las capacitaciones en materia de Protección Civil para cumplir con lo establecido en el Programa Interno para el año en curso, del Inmueble de Palacio de Gobierno y Jardín de Niños María Antonieta Estrada Cajjal Ramírez, a través de programar las actividades de acuerdo a lo señalado en el plan de trabajo del Programa Interno de Protección Civil, con la finalidad de adiestrar al personal que conforma la Unidad Interna de Protección Civil.</p> <p>IV. Informar al Director de Prestaciones y Salud en el Trabajo sobre los acontecimientos ordinarios y extraordinarios en materia de Protección Civil y Seguridad e Higiene, a través de la elaboración de notas informativas explicando a detalle lo sucedido, con la finalidad de dar a conocer oportunamente sobre los hechos al jefe superior inmediato para la toma de decisiones.</p> <p>V. Verificar el cumplimiento de las normas, protocolos, procedimientos y planes de acción establecidas en materia de Seguridad e Higiene y Protección Civil, mediante el análisis de las actualizaciones en la normatividad aplicable, con la finalidad de establecer medidas y criterios para prevenir y eliminar accidentes en el trabajo, así como contar con áreas seguras de trabajo.</p> <p><b>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <p>I. Asegurar que se cuente con programas de asesoría y capacitación.</p> <p>II. Asegurar que se inicie el procedimiento de contratación de servicios profesionales.</p> <p>III. Garantizar que se dé cumplimiento a las capacitaciones programadas para la obtención de la certificación de DC3.</p> <p>IV. Asegurar que se cuente con información precisa y confiable para comunicar al jefe inmediato.</p> <p>V. Sustentar el cumplimiento de las normas, protocolos, procedimientos y planes de acción.</p> <p><b>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que reforma la del año de 1888.</li> <li>• Ley Federal de Trabajo.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Ley del Seguro Social.</li> <li>• Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.</li> <li>• Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.</li> <li>• Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.</li> <li>• Programa Operativo Anual de la Secretaría de Administración.</li> <li>• Código de Conducta de la Secretaría de Administración del Estado de Morelos.</li> <li>• Código de Ética de la Administración Pública Estatal.</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.</li> <li>• Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos.</li> </ul>	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 5	

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares  
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
 Anexo: 4



Formato: Manual de Organización  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
 Revisión: 10



000074

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 74 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
	GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Revisión:
		Pág. 3 de 4

Vo. Bo. Marco Normativo

*Ramón Ayala Reyes*  
Enjefe Jurídico de la Secretaría de Administración

**1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

Generales:  
Disponibilidad de: Horario  
Cambio de domicilio: No      Horario: Disponibilidad de Horario      Viajar: No

**1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:**

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	SI	No	No
Mutilaciones	SI	No	No
Golpes	SI	No	No
Otros	SI	No	No

**1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:**

Si  No

En el caso de la Administración Pública Central, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Revisión: 5

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000075

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 75 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:										
		Revisión:										
		Pág. 1 de 1										
GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES												
2. PERFIL DEL PUESTO:												
Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.												
<p>a. <b>ESCOLARIDAD MÍNIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Licenciatura o Ingeniería en Protección Civil, carrera afín y /o experiencia curricular comprobable.</li> </ul> <p>b. <b>COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</b></p> <p><b>I Administrativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Análisis de problemas y toma de decisiones</li> <li>❖ Análisis e interpretación de información</li> <li>❖ Capacidad de resolución</li> <li>❖ Evaluación de métodos y procedimientos de trabajo</li> </ul> <p><b>ii Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aplicación estratégica de recursos humanos</li> <li>❖ Seguridad e higiene en el centro de trabajo</li> <li>❖ Detección de condiciones peligrosas de riesgos de trabajo en las áreas</li> <li>❖ Integración y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene</li> </ul> <p><b>iii Sociales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Trabajo en equipo</li> <li>❖ Disponibilidad</li> <li>❖ Relaciones interpersonales</li> </ul> <p><b>iv Valores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Eficiencia</li> <li>❖ Compromiso</li> <li>❖ Aprendizaje continuo</li> </ul> <p>c. <b>ÁREAS DE EXPERIENCIA:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>❖ Salud laboral</td> <td>2 años</td> </tr> <tr> <td>❖ Seguridad e Higiene Laboral</td> <td>2 años</td> </tr> <tr> <td>❖ Administración General</td> <td>2 años</td> </tr> <tr> <td>❖ Gestión Administrativa</td> <td>2 años</td> </tr> <tr> <td>❖ Protección Civil</td> <td>2 años</td> </tr> </table>			❖ Salud laboral	2 años	❖ Seguridad e Higiene Laboral	2 años	❖ Administración General	2 años	❖ Gestión Administrativa	2 años	❖ Protección Civil	2 años
❖ Salud laboral	2 años											
❖ Seguridad e Higiene Laboral	2 años											
❖ Administración General	2 años											
❖ Gestión Administrativa	2 años											
❖ Protección Civil	2 años											
<p>Elaboró</p> <p>Juan José Morales Sánchez Director General de Recursos Humanos</p> <p>Fecha: 23 de junio de 2023</p>	<p>Revisó</p> <p>Yashir Eikel Taylor Marías Director de Análisis Normativo y de Organización</p> <p>Fecha: 23 de junio de 2023</p>	<p>Autorizó</p> <p>Erick Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional</p> <p>Fecha: 23 de junio de 2023</p>										

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares      Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01      Revisión: 5  
Anexo: 4



Formato: Manual de Organización      Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01      Revisión: 10  
Anexo: 3



000076

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 76 de 87

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 1 de 4

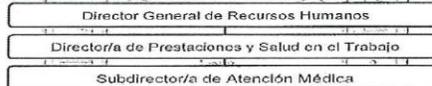
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a  
 Título del puesto: Subdirector/a de Atención Médica  
 Clave del puesto: SA/DGRH/DPST/SAM/109-210/SS  
 Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Administración  
 Coordinación/Dirección General: Dirección General de Recursos Humanos  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo  
 Subdirección/Departamento: N/A  
 Puesto al que reporta: Director/A General de Recursos Humanos  
 Identidad de la función: Servicios de Salud

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar el programa de salud ocupacional organizada por personal adscrito a la Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la identificación de áreas de oportunidad, para la prevención y disminución de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales de las/os trabajadoras de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo, con la finalidad de contribuir al control y disminución del índice de siniestralidad.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I Evaluar y participar en el programa de diagnóstico de salud con las Dependencias del Poder Ejecutivo, a través de solicitar el apoyo profesional y de descuentos sobre el costo de exámenes médicos a Laboratorios e Instituciones de Salud, con la finalidad de que se apliquen análisis clínicos, vacunas y se realice detección de enfermedades de manera periódica a fin de canalizar a los/as Servidores Públicos con estos padecimientos de salud al Instituto Mexicano del Seguro Social para el tratamiento médico correspondiente.
- II Verificar que se promueva una cultura de prevención de enfermedades profesionales y crónico-degenerativas a las/os Trabajadoras de las distintas Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo, a través de realizar un diagnóstico de salud en las diferentes áreas laborales, así como examinar los riesgos de trabajo recibidos en la Subdirección de Atención Médica, con la finalidad de disminuir la cronicidad, la discapacidad y el ausentismo laboral.

Elaboró Juan José Morán Sánchez Director General de Recursos Humanos Fecha: 10 de junio de 2020	Revisó Pedro Barón Yañez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio de 2020	Autorizó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio de 2020
--	---	--

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

Referencia:  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4

DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000077

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 77 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:								
			Revisión:								
			Anexo 4 Pág. 2 de 4								
<p>III Coordinar la conformación de Comisiones de las Brigadas de Emergencia del Poder Ejecutivo, la capacitación de las mismas en materia de primeros auxilios y búsqueda y rescate, con la finalidad de prevenir contingencias y mejorar la calidad del ambiente laboral.</p> <p>IV Formular un reporte mensual del índice de riesgos de trabajo que se presentan en el Poder Ejecutivo, mediante la revisión de la información recibida por las distintas Secretarías y Dependencias de la Administración Central, a fin de detectar y dar seguimiento a las Secretarías que cuentan con mayor ocurrencia.</p> <p>V Facilitar la atención médica oportuna y el tratamiento inmediato a los/as Servidores/as de las distintas Secretarías y Dependencias del poder Ejecutivo, que soliciten este servicio, mediante la consulta y orientación médica correspondiente, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la/el trabajador.</p> <p><b>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <p>I. Conocer la pirámide poblacional y determinar las patologías de los/as Servidores/as Públicos/as del Poder Ejecutivo por grupo sectorial.</p> <p>II. Limitar las incapacidades frecuentes y prolongadas, con enfermedades crónico-degenerativas.</p> <p>III. Contar con grupos de emergencia con el adiestramiento y la capacitación adecuada para otorgar la atención inmediata en alguna contingencia que se presente.</p> <p>IV. Contar con los elementos administrativos suficientes para realizar y presentar la declaración anual de siniestralidad laboral ante el IMSS.</p> <p>V. Elevar la productividad de los/as Servidores/as Públicos/as del Poder Ejecutivo y disminuir el ausentismo laboral.</p> <p><b>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Ley del Seguro Social</li> <li>• Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos</li> <li>• Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos</li> <li>• Reglamento de Prestaciones Médicas del IMSS.</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Administración</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos</li> <li>• Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</b></p> <p><b>INTERNAS Y EXTERNAS:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Unidad Administrativa / Puesto</td> <td>Motivo</td> </tr> <tr> <td>Director/a General de Recursos Humanos</td> <td>Recibir directrices de asuntos delegados</td> </tr> <tr> <td>Director/a de Prestaciones y Salud en el Trabajo</td> <td>Recibir directrices y acordar planes de acción y desarrollo de programas y proyectos</td> </tr> <tr> <td>Director/a General de Coordinación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración</td> <td>Para planear la programación de las participaciones en simulacros e integración y formación de brigadas de emergencia y en los programas preventivos de Salud Ocupacional</td> </tr> </table>				Unidad Administrativa / Puesto	Motivo	Director/a General de Recursos Humanos	Recibir directrices de asuntos delegados	Director/a de Prestaciones y Salud en el Trabajo	Recibir directrices y acordar planes de acción y desarrollo de programas y proyectos	Director/a General de Coordinación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración	Para planear la programación de las participaciones en simulacros e integración y formación de brigadas de emergencia y en los programas preventivos de Salud Ocupacional
Unidad Administrativa / Puesto	Motivo										
Director/a General de Recursos Humanos	Recibir directrices de asuntos delegados										
Director/a de Prestaciones y Salud en el Trabajo	Recibir directrices y acordar planes de acción y desarrollo de programas y proyectos										
Director/a General de Coordinación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración	Para planear la programación de las participaciones en simulacros e integración y formación de brigadas de emergencia y en los programas preventivos de Salud Ocupacional										

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



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000078

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 78 de 82

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 3 de 4

#### 1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

##### Generales:

##### Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No      Horario: Disponibilidad de horario      Viajar: SI

##### 1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	No	SI	No
Mutilaciones	No	SI	No
Golpes	No	SI	No
otros	No	SI	No

#### 1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:

Monto: N/A

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:

Monto: \$15,000.00

Tiene personal a su cargo:

Cuántas plazas: 1

El personal maneja información clasificada:

##### 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	SI	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	SI

MORELOS  
2018 - 2024

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



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000079

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 79 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:										
			Revisión:										
			Anexo 4 Pág. 4 de 4										
<p><b>2. PERFIL DEL PUESTO:</b> Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia</p> <p>a. <b>ESCOLARIDAD MÍNIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Medicina General, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.</li> </ul> <p>b. <b>COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</b></p> <p><b>i Administrativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Análisis de problemas y toma de decisiones</li> <li>❖ Análisis e interpretación de información</li> <li>❖ Planificación de actividades</li> </ul> <p><b>ii Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aplicación de cuidados básicos y orientación a personas en unidades de atención médica</li> <li>❖ Campañas de medicina preventiva</li> <li>❖ Control de riesgos y daños en la salud pública</li> <li>❖ Atención de primeros auxilios</li> </ul> <p><b>iii Sociales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Atención a usuarios</li> <li>❖ Manejo Emocional</li> <li>❖ Relaciones interpersonales</li> <li>❖ Trabajo en equipo</li> </ul> <p><b>iv Valores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Responsabilidad</li> <li>❖ Respeto</li> <li>❖ Legalidad</li> <li>❖ Eficiencia</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Equidad de género</li> </ul> <p>c. <b>ÁREAS DE EXPERIENCIA:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>❖ Medicina preventiva</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>❖ Medicina del trabajo</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>❖ Primeros auxilios</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>❖ Seguridad social</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>❖ Seguridad e higiene</td> <td>2</td> </tr> </table>				❖ Medicina preventiva	2	❖ Medicina del trabajo	2	❖ Primeros auxilios	2	❖ Seguridad social	2	❖ Seguridad e higiene	2
❖ Medicina preventiva	2												
❖ Medicina del trabajo	2												
❖ Primeros auxilios	2												
❖ Seguridad social	2												
❖ Seguridad e higiene	2												
<p>Elaboró</p> <p>Juan José Morales Sánchez Director General de Recursos Humanos Fecha: 10 de junio de 2020</p>	<p>Revisó</p> <p>Pedro Borón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de julio de 2020</p>	<p>Autorizó</p> <p>Marta Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio de 2020</p>											

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

Referencia:  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4

DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia:  
Revisión: 10

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
ADMINISTRATIVOS



000080

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 80 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 1 de 4

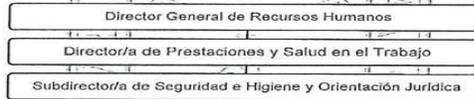
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

##### 1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a  
 Título del puesto: Subdirector/a de Seguridad e Higiene y Orientación Jurídica  
 Clave del puesto: SA/DGRH/DPST/SSHO/J/109-212/SEPR  
 Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Administración  
 Coordinación/Dirección General: Dirección General de Recursos Humanos  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo  
 Subdirección/Departamento: Subdirección de Seguridad e Higiene y Orientación Jurídica  
 Puesto al que reporta: Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo  
 Identidad de la función: Servicios Preventivos

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



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

Supervisar los actos jurídicos celebrados entre el Poder Ejecutivo y prestadores de servicios a favor de los/las trabajadores/as del Gobierno del Estado de Morelos, así como coordinar las Comisiones de Seguridad e Higiene de las Secretarías, Dependencias y Brigadas de Emergencia de Casa Morelos, mediante un análisis jurídico que este en apego a la normatividad establecida y difundir información sobre la prevención de accidentes de trabajo, con la finalidad de dar cumplimiento a los servicios otorgados a los/las trabajadores/as, así como y prevenir accidentes y mantener en óptimas condiciones de seguridad las áreas de trabajo.

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

- I Revisar jurídicamente la viabilidad de convenios o contratos con los diferentes prestadores de servicios al personal del Poder Ejecutivo, a través de la normatividad vigente, con la finalidad de que proporcionen beneficios, promociones y descuentos en áreas de servicios médicos, educativos, créditos, funerarios, entretenimiento y cualquier otra prestación que beneficie a los/as trabajadores activos, jubilados y pensionados.
- II Coadyuvar en promover la prevención de accidentes y riesgos de trabajo, a través de otorgar asesorías y orientación en materia de seguridad e higiene, para disminuir el ausentismo en las unidades administrativas, reducir el impacto de prima de riesgo de trabajo ante el IMSS y salvaguardar la vida del personal y visitantes de Casa Morelos.
- III Establecer la integración de las Comisiones de Seguridad e Higiene del Poder Ejecutivo, mediante la capacitación previa al personal que conformará las mismas, con la finalidad de detectar actos y condiciones inseguras en los centros de trabajo.

Elaboró Juan José Medina Sánchez Director General de Recursos Humanos Fecha: 10 de junio de 2020	Revisó Pedro Barón Vázquez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio de 2020	Autorizó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio de 2020
---	---	--

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



Formato: Manual de Organización  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
 Revisión: 10



000081

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
			Revisión: 02
			Pág. 81 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 4

- IV Asesorar jurídicamente de acuerdo a la normatividad vigente a las/os jubilados y pensionados, así como a sus beneficiarios en materia de prestaciones sociales (Seguro de Vida, Seguro Social y Pago de Marcha), mediante una orientación solicitada por la/el interesado, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia laboral.
- V Programar la difusión de la cultura de la Protección Civil con el envío de oficios a las diferentes Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central en los que se hace de conocimiento la obligatoriedad señalada, mediante la aplicación de las acciones que marca la Ley General de Protección Civil del Estado de Morelos y la Coordinación Estatal de Protección Civil, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de los/as trabajadores del Poder Ejecutivo.

#### 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I Asegurar que los convenios o contratos con los diferentes prestadores de servicios para el personal del Poder Ejecutivo estén establecidos en apego a la Normatividad vigente.
- II Facilitar el adiestramiento requerido en materia de seguridad e higiene a las Comisiones conformadas en las diferentes Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo.
- III Garantizar la conformación de las Comisiones de Seguridad e Higiene del Poder Ejecutivo.
- IV Evaluar y sugerir la mejor opción a que tienen derecho conforme a la normatividad vigente las/os jubilados y pensionados y/o a sus beneficiarios de las prestaciones sociales.
- V Asegurar la difusión de proyectos para promover la cultura de la Protección Civil en las distintas Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central.

#### 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 General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Protección Civil de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
- Reglamento de Prestaciones Médicas del IMSS.
- Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos.

#### 1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

##### INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director/a de Prestaciones y Salud en el Trabajo.	Recibir directrices y acordar planes de acción y desarrollo de programas y proyectos.
Director/a General de Recursos Humanos.	Recibir directrices de asuntos delegados.
Enlaces de las distintas Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo.	Intercambio de información y capacitación, orientación y asesoría en materia de seguridad e higiene.
Organismos Auxiliares.	Asesoría, proporcionar apoyo e intercambio de información.

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



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000082

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 82 de 87

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 3 de 4

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

**Generales:**  
**Disponibilidad de:**  
 Cambio de domicilio: No      Horario: Disponibilidad de horario      Viajar: Si

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	No	Si	No
Mullaciones	No	Si	No
Golpes	No	Si	No
otros	No	Si	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: \$ 12,000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 3

El personal maneja información clasificada: No

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

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

MORELOS 2018 - 2024



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

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000083

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 83 de 87

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 4 de 4

#### 2. PERFIL DEL PUESTO:

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

##### a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciatura en Administración, Derecho, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

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

###### i Administrativas:

- ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones
- ❖ Análisis e interpretación de información
- ❖ Acciones Disciplinarias
- ❖ Planificación de actividades

###### ii Técnicas:

- ❖ Verificación de las condiciones de seguridad e higiene
- ❖ Análisis de seguridad en el trabajo
- ❖ Seguridad física en instalaciones

###### iii Sociales:

- ❖ Atención a usuarios
- ❖ Manejo emocional
- ❖ Relaciones interpersonales
- ❖ Trabajo en equipo

###### iv Valores:

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



##### c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Protección civil 2
- ❖ Seguridad e higiene 2
- ❖ Seguridad social 2
- ❖ Limpieza y orden de oficinas 2
- ❖ Brigadas de emergencia 2

Elaboró Juan José Morales Sánchez Director General de Recursos Humanos Fecha: 10 de junio de 2020	Revisó Redro Barón Yañez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio de 2020	Autorizó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio de 2020
--	---	--

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



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000084



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-DGRH-MO

Revisión: 02

Pág. 84 de 87

XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Juan José Morales Sánchez Director General de Recursos Humanos	Directo: 777 3-29-23-51 777 3-29-25-04 Conmutador: 777 3-29-22-00 777 3-29-23-00 Extensión: 1228, 1238 y 1259	Palacio de Gobierno Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Ma. Diocelina Quevedo Radilla Directora del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez"	Directo: 777 3-10-17-37	Calle Jalisco N° 9, Col. Las Palmas Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
Daniel Martínez Estrada Director de Personal	Directo: 777 3-29-23-53 Conmutador: 777 3-29-22-00 777 3-29-23-00 Extensión: 1229	Palacio de Gobierno Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Diego Morales Alanís Director Operativo	Directo: 777 3-29-23-52 Conmutador: 777 3-29-22-00 777 3-29-23-00 Extensión: 1230	Palacio de Gobierno Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Lorenza Velázquez Hurtado Directora de Prestaciones y Salud en el Trabajo	Directo: 777 3-29-23-58 Conmutador: 777 3-29-22-00 777 3-29-23-00 Extensión: 1227 y 1239	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Alejandro Colín Castrejón Subdirector de Escalafón	Conmutador: 777 3-29-22-00 777 3-29-23-00 Extensión: 2011	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Patricia Avilés Ventura Asistente B	Directo: 777 3-29-22-00 Extensión: 2004	Calle Hidalgo No.204 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Alejandra Deni Yagüe Garduño Subdirectora de Capacitación	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 1252	Calle Hidalgo No.204 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10



000085

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO
		Revisión: 02
		Pág. 85 de 87

**XIV.- DIRECTORIO**

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Rogelio Neria Salgado Subdirector de Seguimiento	Directo: 777 3-29-22-00 Extensión: 2004	Calle Hidalgo No.204 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Milton Jesús Fuentes Cortes Subdirector de Procesamiento de Nóminas	Conmutador: 777 3-29-22-00 777 3-29-23-00 Extensión: 1255	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Giovanna Leticia Zaragoza Vera Subdirectora de Servicios e Información	Directo: 777 3-29-23-60 Conmutador: 777 3-29-22-00 777 3-29-23-00 Extensión: 1244	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Blanca Estela Tapia Nava Subdirectora de Seguridad e Higiene y Orientación Jurídica	Directo: 777 3-29-22-45 Conmutador: 777 3-29-22-00 777 3-29-23-00 Extensión: 1234	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Wendy Gabriela Cruz Hernández Técnico Profesional	Directo: 777 3-29-23-58 Conmutador: 777 3-29-22-00 777 3-29-23-00 Extensión: 1227 y 1239	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Vacante Técnico Profesional	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 1229	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Karla Daniela Serrano Estrada Subdirectora de Atención Médica	Conmutador: 777 3-29-22-00 777 3-29-23-00 Extensión: 1222.	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Planta Baja Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Fredy Alejandro Chávez Orozco Jefe de Departamento de Archivo y Certificación de Documentos.	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 2004	Calle Hidalgo No.204 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Lucía Uribe Millán Jefa de Departamento de Gestión de Nómina Eventual y Finiquitos.	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 1232	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
José Cristian Vargas Cortes Jefe de Departamento de Conciliación de Nómina	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 1241	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10





000086

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGRH-MO Revisión: 02 Pág. 86 de 87
Itzel Román Vargas Jefa de Departamento de Gestión de Prestaciones a Jubilados y pensionados.	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 1261	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000	
Armando Santana Batalla Jefe de Departamento de Soporte de Nómina	Conmutador: 777 3-29-23-00 Extensión: 1254	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000	
María del Rosario Tatacoya Hernández Jefa de Departamento de Procesamiento SUA-IMSS	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 1243	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000	
Mary Cruz Cerrillo Segura Auxiliar Administrativo	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 1241	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000	
María Fernanda Ortega Salgado Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 1266	Calle Hidalgo No.204 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000	
Omar Samuel Bahena Landa Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 1266	Calle Hidalgo No.204 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000	
Luis Daniel García Ortega Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 1232	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000	
Marco Antonio Olmedo Lozano Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 1246	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000	
José Antonio Aragón Sandoval Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 2013	Plaza de Armas, S/N., Col. Centro, Sótano Cuernavaca, Morelos C. P. 62000	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000087



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SA-DGRH-MO

Revisión: 02

Pág. 87 de 87

**XV.- COLABORACIÓN**

Nombre y puesto de las personas servidoras públicas colaboradoras	Firmas
Juan José Morales Sánchez Director General de Recursos Humanos	
Mary Cruz Cerrillo Segura Auxiliar Administrativo	



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10