



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

DIRECCIÓN:

RECURSOS HUMANOS

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	RHAS1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO Jefe de Departamento de Recursos Humanos.				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES): N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Ejecutar planes y programas pertinentes a la administración de personal, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Elaborar oficios, memorándums, avisos, correos entre otros.	Elaborando el documento en la computadora.	Comunicar a los departamentos y personal en general, la información importante o bien, solicitar información a ellos.	Diario
2	Capturar roles de trabajo de personal (poceros, fontaneros y vigilantes) así como capturar información de incapacidades, vacaciones y entrada-salida de personal.	Recabando la información del archivo del reloj checador en cuanto a la entrada y salida de personal y llevando un calendario de rotación para los roles de trabajo.	Generar la lista de puntualidad y asistencia del personal.	Semanal
3	Archivar y actualizar los expedientes del personal.	Escaneando la documentación del trabajador que se agrega a su expediente electrónico y físico.	Mantener actualizado y disponible el expediente y su historial laboral.	Semanal
4	Capturar los tiempos extras laborados por el trabajador.	Ingresando en una hoja de cálculo, las horas extras generadas por el trabajador y anexando el monto a pagar.	Registrar esta información en el sistema de nómina.	Semanal
6	Elaborar avisos de permisos, vacaciones e incapacidades	Cuando el trabajador solicite algún permiso, recabando las firmas autorizadas	Control de días de vacaciones	Semanal
7	Llevar el control del programa de incentivos para el personal.	Publicando el calendario mensual con la fecha de cumpleaños de cada trabajador en los pizarrones de avisos	Apoyar a generar un clima sano en la operación del organismo.	Mensual
8	Controlar la entrega de uniformes al personal administrativo y sindicalizado.	Creando una relación de las tallas necesarias para el personal (incluyendo tallas y calzado), después, generando el pedido de los uniformes y una vez que han llegado, haciendo entrega de ellos a los trabajadores.	Mantener al personal con la ropa adecuada y en buenas condiciones para llevar a cabo sus actividades y así minimizar los riesgos de trabajo.	Semestral Anual
9	Elaborar las nóminas de todo el personal de la JUMAPAC, calculando las retenciones y pagos a las diferentes dependencias aplicables.	Realizando los cálculos necesarios y consolidando la nómina semanal	Asegurar la remuneración por prestación de servicios de los trabajadores.	Semanal

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO:

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Suprir al personal administrativo por motivos extraordinarios (vacaciones, incapacidad, entre otros).	Tomando el lugar o puesto que se requiera suplir.	Continuar con las actividades del área del puesto a suplir y apoyar al buen funcionamiento del organismo.	Eventual
2	Apoyar en la operación de eventos.	Proporcionando un servicio de calidad, eficiente y oportuno.	Apoyar al óptimo funcionamiento del organismo.	Ocasional
3	Entrega y recepción de documentos oficiales a instituciones como IMSS, presidencia, SAT, etc.	Acudir al lugar y asegurar la entrega del documento	Cumplir obligaciones patronales	Ocasional
4	Actualización de manuales de procedimientos.	Recabando información actualizada y capturándola en el documento electrónico.	Mantener actualizados los manuales de procedimientos.	Eventual

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Listado de puntualidad y asistencia.
- b) Publicación del calendario de cumpleaños y avisos.
- c) Expedientes de los trabajadores ordenados y actualizados.
- d) Respaldo de archivos electrónicos.

NO.	NOMBRE										FRECUENCIA				
1	N/A										N/A				
E. RELACIONES DE TRABAJO															
RELACIONES INTERNAS															
CON QUIÉN:										PARA QUÉ:					
Jefe de Departamento de Recursos Humanos										Solicitar autorizaciones, revisión de órdenes de trabajo, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos en eventos, juntas, reuniones					
Todo el organismo										Facilitar y solicitar información.					
RELACIONES EXTERNAS															
CON QUIÉN:										PARA QUÉ:					
N/A										N/A					
F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES															
1	N/A														
G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO															
ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS															
NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE): Licenciado en Relaciones Industriales o a fin.				
						X									
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO		H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		S	N	EDAD	De 23 años en adelante
				X					X			X			
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES															
1	Computación										1	2	3	4	5
2	Redacción y Ortografía										1	2	3	4	5
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD															
1	NORMATIVA														
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos										1	2	3	4	5	
Constitución Política para el Estado de Guanajuato										1	2	3	4	5	
Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato										1	2	3	4	5	
Ley de Seguridad Social del Estado										1	2	3	4	5	
Ley del Seguro Social										1	2	3	4	5	
Ley del Trabajo para el Estado de Guanajuato										1	2	3	4	5	
Ley Federal del Trabajo										1	2	3	4	5	
Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar										1	2	3	4	5	
Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores JUMAPAC										1	2	3	4	5	
Reglamento Municipal de Protección Civil										1	2	3	4	5	
2	ADMINISTRATIVA														
Elaboración de Oficios										1	2	3	4	5	
Elaboración de reportes e informes										1	2	3	4	5	
Manejo de agenda										1	2	3	4	5	
Manejo de documentos										1	2	3	4	5	
Seguimiento de documentos										1	2	3	4	5	
Trámites										1	2	3	4	5	
3	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS														
Archivonomía										1	2	3	4	5	
Almacenamiento de documentos										1	2	3	4	5	
4	SOFTWARE														
Office										1	2	3	4	5	
Publisher										1	2	3	4	5	
5	CONTABILIDAD														
Cálculo de pagos										1	2	3	4	5	
6	RECURSOS HUMANOS														
Capacitación										1	2	3	4	5	
Leyes, reglamentos y contratos laborales										1	2	3	4	5	
Manejo de manuales										1	2	3	4	5	
Modos de contratación										1	2	3	4	5	
Nómina										1	2	3	4	5	
Prestaciones										1	2	3	4	5	
Reclutamiento y Selección										1	2	3	4	5	
Relaciones laborales										1	2	3	4	5	
7	RELACIONES PÚBLICAS														
Medios de comunicación internos										1	2	3	4	5	

HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES

1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de gestión	1	2	3	4	5
3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Comunicación efectiva personal (oral y/o escrita)	1	2	3	4	5
7	Creatividad	1	2	3	4	5
8	Dominio personal	1	2	3	4	5
9	Empatía	1	2	3	4	5
10	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
11	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
12	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
14	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
15	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5

HABILIDADES GRUPALES

1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5
3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Manejo de grupos	1	2	3	4	5
6	Manejo de personal	1	2	3	4	5
7	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5

ACTITUDES PERSONALES

1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Elegancia	1	2	3	4	5
4	Honestidad	1	2	3	4	5
5	Respeto	1	2	3	4	5
6	Responsabilidad	1	2	3	4	5
7	Sinceridad	1	2	3	4	5
8	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES

1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	6 meses
---	----------------------------------	---------

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
	Marzo 2019		
NOMBRE	L.A. María Belem Codínez Delgado	C.P. Sanjuana Balderas Valenzuela	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			