



# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

DIRECCIÓN:

### CONTABILIDAD

REV: 0

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	<b>ENCARGADA DE EGRESOS</b>			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	CTEE1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO Jefe de Departamento de Contabilidad.				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES) N/A				

#### B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Apoyar y coadyuvar al departamento de contabilidad en la recopilación, procesamiento y sistematización de la información respecto a la situación financiera y estados presupuestales de la JUMAPAC.

#### C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Registrar las pólizas de diario y egresos.	Capturando en el sistema SAP las pólizas de egresos	Mantener el registro de gasto actualizado.	Diario
2	Validar las facturas CFDI en el sistema del SAT.	Operando el portal web del SAT en su opción de "Validador".	Corroborar que las facturas cumplan con todos los requisitos.	Diario
3	Validar el Corte de caja.	Comprobando que el reporte de efectivo coincida con la cantidad de dinero que entrega cada cajero. Una vez que ambos coinciden se coloca el dinero en un sobre.	Asegurar el manejo adecuado de recursos.	Diario
4	Acudir a la institución bancaria correspondiente.	Llegando a la misma por la forma más conveniente.	Asegurar el manejo adecuado de recursos financieros.	Diario
5	Recibir las facturas a proveedores.	Verificando que los datos sean los correctos y entregando un contra recibo.	Asegurar su pago.	Semanal
6	Canalizar las facturas al departamento correspondiente.	Registrando todas las facturas en una libreta.	Controlar el manejo de facturas.	Semanal
7	Elaborar cheques	Verificando que todo esté en orden y autorizado.	Asegurar el pago de los trabajadores.	Semanal
8	Archivar pólizas de egresos	Ordenando todas y cada una de las pólizas por orden cronológico.	Asegurar la aclaración de problemas y/o dudas futuras.	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: SI	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	Apoyar la elaboración del presupuesto.	Especificando a todos los departamentos a cuánto ascienden sus gastos anuales de operación.	Presupuestar conforme a gastos y datos reales.	Anual

#### D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

a)	Registros en el SAP.
b)	Documentos perfectamente archivados.

#### DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Reporte de pólizas de Egresos.	Ocasional

#### E. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Todos los departamentos	Solicitar información, autorizaciones, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos relacionados con la situación financiera del organismo.
Jefe de Informática	Comunicar defectos en los sistemas, solicitar apoyo en actualizaciones.

Cajeros	Asegurar el manejo adecuado de recursos y el buen servicio al usuario al momento de suplir el puesto.
---------	---

#### RELACIONES EXTERNAS

##### CON QUIÉN:

##### PARA QUÉ:

Proveedores

Atender la recepción y entrega de facturas. Entregar cheques.

Gasolinera autorizada

Asegurar el suministro de combustible a vehículos oficiales del organismo.

Usuarios

Asegurar el buen servicio al usuario.

Instituciones bancarias

Asegurar el manejo adecuado de recursos.

#### 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):				
		X													
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 22 años en adelante		
			X										De 22 años en adelante		
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	<b>NORMATIVA</b>														
	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 Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato	1	2	3	4	5									
	Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5									
	Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar	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 de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5									
	Reglamento de la Unidad de Accesos a la Información para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5									
	Reglamento de Peritos Valuadores Fiscales	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 al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar	1	2	3	4	5									
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar	1	2	3	4	5									
2	<b>ADMINISTRATIVA</b>														
	Atención a otras dependencias	1	2	3	4	5									
	Atención al público	1	2	3	4	5									
	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									
	Tomar dictados	1	2	3	4	5									
	Trámites	1	2	3	4	5									
3	<b>CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>														
	Archivonomía	1	2	3	4	5									
	Almacenamiento de documentos	1	2	3	4	5									
4	<b>SOFTWARE</b>														
	Office	1	2	3	4	5									
	COI	1	2	3	4	5									
	SIC	1	2	3	4	5									
5	<b>CONTABILIDAD</b>														

My  
X

X

Estados financieros		1	2	3	4	5
Conciliaciones bancarias		1	2	3	4	5
Cortes de caja		1	2	3	4	5
Reportes contables		1	2	3	4	5
Cálculo de pagos		1	2	3	4	5
Presupuestos		1	2	3	4	5
Inversiones bancarias		1	2	3	4	5
<b>6 RECURSOS HUMANOS</b>						
Nómina		1	2	3	4	5
Prestaciones		1	2	3	4	5
<b>7 COMPRAS</b>						
Adquisiciones		1	2	3	4	5
Manejo de inventarios		1	2	3	4	5
<b>8 RELACIONES PÚBLICAS</b>						
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	Creatividad	1	2	3	4	5
7	Dominio personal	1	2	3	4	5
8	Empatía	1	2	3	4	5
9	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
10	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
12	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
14	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 Godínez Delgado	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			