

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

CONTABILIDAD

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	ENCARGADA DE INGRESOS			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	CTE11	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	LV 8-18
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 ingresos.	Capturando en el sistema SIC y SAP las pólizas de ingresos	Mantener el registro de gastos actualizado.	Diario
2	Expedir y enviar facturas a usuarios	Operando el sistema administrativo I-CFD	Cumplir con el envío de archivos .XML Y .CFD	Diario
3	Abastecer de combustible los vehículos.	Operando el vehículo hasta la gasolinera autorizada y verificando el suministro de combustible.	Apoyar al buen funcionamiento de las actividades del organismo.	Diario
4	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
5	Acudir a la institución bancaria correspondiente.	Llegando a la misma por la forma más conveniente.	Asegurar el manejo adecuado de recursos financieros.	Diario
6	Registrar los vales de gasolina.	Capturando los números de vales de gasolina de cada unidad en un sistema único del organismo.	Controlar el consumo de combustible en relación al kilometraje de cada unidad.	Semanal
7	Archivar pólizas de ingresos	Ordenando todas y cada una de las pólizas por orden cronológico.	Asegurar la aclaración de problemas y/o dudas futuras.	Semanal
8	Registrar el reporte de almacén.	Verificando las entradas del almacén con las que se tienen registradas en contabilidad para checar que cuadren y se registran todas las salidas.	Controlar el inventario del almacén (entradas y salidas).	Mensual
9	Control de resguardos	Llevando un registro de las facturas de bienes muebles a resguardo del personal	Control de activos fijos	Ocasional
10	Actualización de resguardos	Realizando un chequeo físico (inventario) de bienes a resguardo	Tener actualizado los resguardos de activos	Anual

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 SAPI.
- b) Registros en el control de gasolina y kilometraje de vehículos.
- c) Documentos perfectamente archivados.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
-----	--------	------------

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						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 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	ADMINISTRATIVA					
	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	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
	COI	1	2	3	4	5
	SIC	1	2	3	4	5
5	CONTABILIDAD					
	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
6	RECURSOS HUMANOS					
	Nómina	1	2	3	4	5
	Prestaciones	1	2	3	4	5
7	COMPRAS					
	Adquisiciones	1	2	3	4	5
	Manejo de inventarios	1	2	3	4	5
8	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	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
			