

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

RECURSOS HUMANOS

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	2-01-02-C	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	LV 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Director General.				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR (ES): Asistente (1), Intendente (1), Vigilante (10).				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Planear, controlar y coordinar el área de recursos humanos de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, otorgando prestaciones económicas y sociales, buscando mantener un clima laboral y ambiente de trabajo propicio para asegurar el buen funcionamiento de las actividades de los empleados del organismo.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos del área de Recursos Humanos, para someterlo a la revisión de la Dirección General	Calculando todos los pagos de la plantilla laboral en base a contrato individual, colectivo y leyes aplicables.	Formular el pronóstico de costo de personal.	Anual
2	Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas que integran la JUMAPAC para cumplir con las obligaciones de las relaciones laborales que les señalan las disposiciones legales y administrativas.	Estableciendo una buena comunicación entre todo el personal que labora en la JUMAPAC haciendo valer leyes, reglamentos y contratos.	Establecer relaciones obrero-patronales sanas y productivas.	Diario
3	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
4	Pagar en forma directa o vía electrónica la nómina, para que los trabajadores de la JUMAPAC puedan disponer de su salario puntualmente.	se hace la dispersión y transferencia del recurso a la Institución financiera pertinente y se generan los recibos de pago	Asegurar la remuneración por prestación de servicios de los trabajadores.	Semanal
5	Presentar el proyecto de Organigrama, perfiles de puesto, descripción de puestos, nómina y aspectos relacionados con los recursos humanos, para su aprobación para cada ejercicio fiscal	Actualizando documentos, tabulador, plantillas, organigramas, descripción de puestos, entre otros.	Consolidar una plantilla de personal productiva y capaz de afrontar los retos que presenta el organismo.	Anual
6	Formular y revisar todo tipo de contratos individuales de trabajo del personal que labora para la JUMAPAC	Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan las actividades inherentes a la elaboración de contratos	Especificar la relación de trabajo con la JUMAPAC	Mensual
8	Analizar, revisar, ejercer y controlar los presupuestos de ingresos y egresos referente al pago de salarios, prestaciones y cualquier otro concepto que se relacione con la nómina de cada trabajador de la JUMAPAC	Analizando y revisando la aplicación del gasto del capítulo 1000,	Para dar cumplimiento al pronóstico de egresos del ejercicio autorizado	Anual
9	Calcular y pagar las obligaciones generadas por concepto de IMSS, AFORE, e INFONAVIT.	Capturando los movimientos, actualizando retenciones, generando pagos. Todo a través de una hoja de Excel y el SUA.	Asegurar el cumplimiento de obligaciones fiscales ante el IMSS, AFORE e INFONAVIT	Semanal Mensual trimestral
10	Elaborar la cuenta pública al Organismo Fiscal Superior (OFS).	Exportando datos del sistema de nóminas a una hoja de Excel, se capturan los datos que solicita el formato del OFS.	Asegurar el cumplimiento de obligaciones ante el OFS.	Mensual
11	Elaborar la programación de vacaciones del personal.	Determinando en conjunto con el jefe inmediato y el trabajador la fecha más adecuada para que este último pueda hacer uso de su derecho.	Asegurar el cumplimiento y pago de obligaciones patronales con los trabajadores.	Semestral

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: NO
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	Contratación de personal.	Coordinando un proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción.	Consolidar una plantilla de personal productiva y capaz de afrontar los retos que presenta el organismo.	Ocasional
2	Estudiar constantemente la estructura orgánica.	Actualizando documentos, tabulador, plantillas, organigramas, descripción de puestos, entre otros. Calculando el finiquito laboral (indemnización, prestaciones secundarias, cálculo de impuestos a retener, solicitud de resguardos, movimiento de baja al IMSS, comunicación interna de notificación al personal, entre otros).	Consolidar la estructura del organismo conforme a las actualizaciones.	Ocasional
3	Determinar la terminación de la relación laboral.	Elaborando actas administrativas y amonestaciones al personal cuando es necesario.	Establecer el fin de una relación laboral.	Ocasional
4	Implementar medidas disciplinarias.	Implementando el programa de capacitación y adiestramiento.	Asegurar el cumplimiento de acuerdos de disciplina, Normas, contratos y reglamentos de trabajo.	Ocasional
5	Coordinar la capacitación y profesionalización de trabajadores.		Proporcionar a los trabajadores las competencias necesarias e incentivar su desarrollo profesional para el desempeño de sus funciones laborales.	Ocasional

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- Nóminas generadas.
- Cuenta pública entregada.
- Declaraciones presentadas al SAT.
- Cálculo de pagos al IMSS e INFONAVIT.
- Presupuesto elaborado.
- Relación de cursos impartidos al personal.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Cuenta pública	Mensual
2	Informe bimestral Comisión Estatal del Agua	Bimestral
3	Informe a Presidencia Municipal	Trimestral

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Director General	Solicitar autorizaciones, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos relacionados con la situación de los recursos humanos del organismo.
Jefe de Contabilidad	Entregar reportes de nóminas, solicitar cheques, presentar cálculo de pagos, presentar cuenta pública para envío.
Todo los Jefes de Departamento	Solicitar información y programar las vacaciones de su personal a cargo.
Todo la plantilla laboral	Establecer buenas relaciones humanas.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Órgano de Fiscalización Superior	Solicitar asesorías y entregar información y reportes.
Comisión Estatal del Agua (CEA)	Solicitar información, asesoría, capacitación.
Secretaría de Desarrollo Económico de Guanajuato	Solicitar la certificación de perfiles ocupacionales.
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	Cumplir con las obligaciones patronales.
Servicio de Administración Tributaria (SAT)	Cumplir con las obligaciones patronales.
Instituto del Fondo Nacional del Consumo de los Trabajadores (FONACOT)	Realizar movimientos de amortizaciones
Instituto Nacional del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)	Realizar amortizaciones de créditos y pago de enteros patronales.
Instituto Estatal de Capacitación (IECA)	Solicitar capacitación y asesorías.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1	Tiene la facultad de realizar movimientos y rotación en la plantilla de personal.
2	Tiene la facultad de programar la calendarización de las vacaciones de personal.

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD REFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE): Licenciatura 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 25 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 Protección de Datos Personales										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
	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato										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 Planeación Municipal del Municipio de Cortazar										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
	Reglamento Municipal de Protección Civil										1	2	3	4	5
2	ADMINISTRATIVA														
	Atención a otras dependencias										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 documentos										1	2	3	4	5
	Seguimiento de documentos										1	2	3	4	5
	Trámites										1	2	3	4	5
3	SOFTWARE														
	Office										1	2	3	4	5
	NOI										1	2	3	4	5
	SUA										1	2	3	4	5
	SHAD										1	2	3	4	5
	Control Hora										1	2	3	4	5
4	CONTABILIDAD														
	Cálculo de pagos										1	2	3	4	5
5	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
6	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

40

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

CARACTERÍSTICAS DESEABLES

1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	1 año
---	----------------------------------	-------

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo 2019	
NOMBRE	C.P. Sanjuana Balderas V.	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Javier Yllescas T.
FIRMA			