|  |
| --- |
| I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |

|  |
| --- |
| 1. Datos Generales |

|  |  |
| --- | --- |
| Secuencial | 0000001000 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nivel | NIVEL\_13 |

|  |  |
| --- | --- |
| Denominación Tabular | Director (a) de área B |

|  |  |
| --- | --- |
| Denominación Funcional | DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS |

|  |  |
| --- | --- |
| Área | Dirección de Recursos Humanos |

|  |  |
| --- | --- |
| Puesto Jefe (a) Inmediato (a) | GERENTE (A) A |

|  |  |
| --- | --- |
| Área de adscripción | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |

|  |  |
| --- | --- |
| Personas a su cargo | 6 |

|  |
| --- |
| 1. Objetivo General del Puesto |

|  |
| --- |
| Gestionar los procesos de selección, administración de personal, nómina, capacitación, evaluación del desempeño, clima laboral y asistencia social de las y los trabajadores del Organismo. |

|  |
| --- |
| 1. Funciones del Puesto |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Supervisar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal. |

|  |  |
| --- | --- |
| 2 | Supervisar el proceso de capacitación y profesionalización. |

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | Supervisar el trámite de pago de remuneraciones al personal por concepto de salario y liquidaciones. |

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | Vigilar el cumplimiento del pago oportuno de las cuotas obrero patronal del IMSS e INFONAVIT. |

|  |  |
| --- | --- |
| 5 | Supervisar el cumplimiento anual de la prima de riesgo ante el IMSS. |

|  |  |
| --- | --- |
| 6 | Elaborar el presupuesto del capítulo 1000. |

|  |
| --- |
| II PERFIL DEL PUESTO |

|  |
| --- |
| 1. Escolaridad |

|  |  |
| --- | --- |
| Profesión | Grado de Estudios |

|  |  |
| --- | --- |
| Económico Administrativo | Licenciatura |

|  |
| --- |
| 1. Experiencia Laboral |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Experiencia Laboral | En | Tiempo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Experiencia laboral | Coordinación de áreas administrativas | De 1 a 3 años |

|  |
| --- |
| 1. Idioma |

|  |  |
| --- | --- |
| Idioma | Grado de dominio |

|  |  |
| --- | --- |
| No aplica | No aplica |

|  |
| --- |
| 1. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno |

|  |  |
| --- | --- |
| Capacidad profesional | Grado de dominio |

|  |  |
| --- | --- |
| Capacidad organizativa | Esencial |

|  |  |
| --- | --- |
| Visión de Servicio | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Liderazgo | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Toma de decisiones | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Trabajo en equipo | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Manejo de Tecnología | Importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Visión de Gobierno | Esencial |

|  |
| --- |
| 1. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales |

|  |  |
| --- | --- |
| Capacidad profesional | Grado de dominio |

|  |  |
| --- | --- |
| Comunicación | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Alineando el desempeño para el éxito | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Interpretación de leyes y reglamentos | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Análisis | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Seguimiento | Muy importante |

|  |
| --- |
| 1. Capacidades Técnicas Específicas |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Área de conocimiento |  | Tema |  | Conocimiento específico |  | Grado de dominio |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Leyes Federales |  | Ley Federal del Trabajo. |  | Muy Importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Leyes Federales |  | Ley del Impuesto sobre la Renta. |  | Muy Importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Leyes Federales |  | Ley del Seguro Social. |  | Muy Importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Leyes Federales |  | Ley del INFONAVIT. |  | Muy Importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Condiciones Generales de Trabajo |  | Condiciones Generales de Trabajo. |  | Muy Importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Leyes Estatales |  | Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. |  | Muy Importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Leyes Estatales |  | Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Leyes Estatales |  | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Reglamentos Internos |  | Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Reglamentos Internos |  | Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Administración |  | Lineamientos Internos |  | Políticas de Recursos Humanos de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Administración |  | Administración de Recursos Humanos |  | Conocimientos generales de recursos humanos. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Administración |  | Administración de Recursos Humanos |  | Conocimientos generales de programas de capacitación. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Administración |  | Administración de Recursos Humanos |  | Conceptos generales administración de recursos materiales. |  | Muy importante |

|  |
| --- |
| 1. Datos de captura |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de elaboración | 08.07.2022 |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de actualización | 23.08.2023 |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboró | Marisol Zavala Barroso |
| Directora de Recursos Humanos |

|  |  |
| --- | --- |
| Validó | Erick Pacheco López |
|  | Gerente de Administración y Finanzas |

|  |  |
| --- | --- |
| Autorizó | Erick Pacheco López |
| Gerente de Administración y Finanzas |