

CODIGO: DOC 5.5 RH 02	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

## I. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

**Nombre del Puesto:** **PERSONAL ESPECIALIZADO (ASESORIA)**

## II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura en Administración o Contaduría Pública.

EDAD: 25 Años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Comunicación, organización, capacidad para solución de problemas, actitud de servicio, adaptabilidad al cambio, trabajo en equipo.

EXPERIENCIA: 1 año.

## III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA:

ATENDER Y ASESORAR A LAS Juntas Municipales y Rurales que lo soliciten.

## IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

- Cálculo y elaboración de liquidaciones o finiquitos de la JCAS y Organismos Operadores.
- Asesorar a los Organismos operadores en cuanto a su organización estructural.
- Revisiones a los departamentos o áreas de Recursos Humanos de las diferentes Juntas Municipales y Rurales en relación a nóminas, cálculo de impuestos y pago de prestaciones.
- Registro y control de movimientos de las plantillas de la Juntas Municipales y Rurales del Estado.
- Atención a solicitudes de apoyo realizadas por las diferentes Juntas Municipales y Rurales.
- Apoyar en las Diferentes funciones del Departamento de Recursos Humanos.
- Archivo de documentación de las juntas Municipales y Rurales.

CODIGO: DOC 5.5 RH 02	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

- Llevar a cabo el programa de capacitación anual vigilando que se cumpla con los objetivos.
- Llevar el registro y control presupuestal de servicios personales de la JCAS.
- Verificar que se presenten las declaraciones de bienes patrimoniales e informar a Contraloría.
- Elaboración de oficios de respuesta a Organismos Operadores.
- Comparativo presupuestal.
- Acumulado de servicios personales.
- Atención al personal.

#### **FUNCIONES PERIODICAS:**

- Declaraciones informativas de sueldos y salarios (anuales).
- Apoyo en realización de eventos anuales.

#### **V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO: (Objetivo)**

- Responsable de los cálculos y elaboración de liquidaciones y finiquitos.
- Responsable del registro de las partidas de servicios personales de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Responsable de la elaboración de las declaraciones informativas para presentación en tiempo.
- Responsable del registro, control y atención a las solicitudes de organismos operadores.
- Responsable del seguimiento y control de los programas de capacitación.

#### **VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:**

Equipo de Cómputo.

Vehículo.