Nombre del Área — **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

El objetivo del Departamento de Recursos Humanos es el de mantener un capital humano eficiente que cubra las necesidades del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento de Recursos Humanos

Nombre del Puesto	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento de Recursos Humanos
A quien reporta	Director/a General
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo
Personal a cargo	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos

Escolaridad	Licenciatura en administración de empresas, contaduría pública, administración pública, psicología, o licenciatura afines.	Rango de Edad	25-50 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Procedimientos administrativos, procedimientos legales, procedimientos gubernamentales, procedimientos contables.		
Habilidades	Planeación y programación de trabajo, actitud de servicio, toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, inteligencia emocional, creatividad e iniciativa, apertura y flexibilidad, iniciativa, autodisciplina, honestidad, lealtad, manejo de relaciones interpersonales, manejo de información confidencial.		
Experiencia	Superior a 3 años		

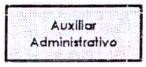
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Jefe/a Departamento de Recursos Humanos

1. Llevar a cabo los controles de análisis y de incidencias de personal,
2. Elaborar y actualizar los expedientes del personal.
3. Elaborar los contratos individuales de trabajo.
4. Dar seguimiento y resolución de sanciones administrativas, por faltas del personal al Reglamento interno para los trabajadores del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).
5. Generar la nómina del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).
6. Generar y aplicar programas de capacitación y superación para el personal del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).
7. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
8. Apoyar en las distintas actividades encomendadas por su Jefe inmediato.

Nombre del Área	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



OBJETIVO

El objetivo del Departamento de Recursos Humanos es el de mantener un capital humano eficiente que cubra las necesidades del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento de Recursos Humanos

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento de Recursos Humanos
A quien reporta	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo

Escolaridad	Licenciatura en administración de empresas, contaduría pública, administración pública, psicología, o licenciatura afines.	Rango de Edad	25-50 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Procedimientos administrativos, procedimientos legales, procedimientos gubernamentales, procedimientos contables.		
Habilidades	Planeación y programación de trabajo, actitud de servicio, toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, inteligencia emocional, creatividad e iniciativa, apertura y flexibilidad, iniciativa, autodisciplina, honestidad, lealtad, manejo de relaciones interpersonales, manejo de información confidencial.		
Experiencia	Superior a 3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Auxiliar Administrativo

1. Auxiliar en llevar a cabo los controles de análisis y de incidencias de personal,
2. Auxiliar en elaborar y actualizar los expedientes del personal.
3. Auxiliar en elaborar los contratos individuales de trabajo.
4. Auxiliar en dar seguimiento y resolución de sanciones administrativas, por faltas del personal al
   a. Reglamento interno para los trabajadores del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).
5. Auxiliar en generar la nómina del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).
6. Auxiliar en generar y aplicar programas de capacitación y superación para el personal del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).
7. Auxiliar en aplicar los procedimientos administrativos enfocados al manejo óptimo del Departamento de Recursos Humanos.
8. Recibir y recabar las firmas en la nómina.
9. Elaborar oficios y memorandos.
10. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia y memorandos recibidos y enviados de forma externa e interna.

11. Recibir y responder diariamente a los emails, notificaciones o avisos
12. Archivar y fotocopiar diversos documentos.
13. Dar atención a los visitantes, saludándolos, dándoles la bienvenida, y anunciándolos de forma adecuada.
14. Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono así como proporcionar la información básica si es necesaria.
15. Dar seguimiento a los asuntos, actualizar las citas en el calendario, así como mantener al día las reuniones y agendas necesarias.
16. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
17. Apoyar en las distintas actividades encomendadas por su Jefe inmediato.