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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Secuencial | 0000000118 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nivel | NIVEL\_6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Denominación Tabular | Asistente ejecutivo (a) A |

|  |  |
| --- | --- |
| Denominación Funcional | ASISTENTE EJECUTIVO (A) |

|  |  |
| --- | --- |
| Área | DIRECCIÓN GENERAL |

|  |  |
| --- | --- |
| Puesto Jefe (a) Inmediato (a) | DIRECTOR (A) GENERAL |

|  |  |
| --- | --- |
| Área de adscripción | DIRECCIÓN GENERAL |

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

|  |
| --- |
| Dar atención, registro, canalización y seguimiento de llamadas telefónicas y correspondencia recibidas en el área de adscripción, así como dar seguimiento a los reportes generados en el área. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Llevar el control y manejo de agenda de la Dirección General. |

|  |  |
| --- | --- |
| 2 | Recibir y registrar documentos. |

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | Redactar oficios, notificaciones, memorandos y/ correos del área. |

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | Recopilar la información de las actividades del área para realizar los informes, mensuales, trimestrales y anuales. |

|  |  |
| --- | --- |
| 5 | Revisar constante del correo institucional, en cuanto a la atención y seguimiento de la correspondencia que se remite. |

|  |  |
| --- | --- |
| 6 |  Controlar el archivo interno (de concentración y de trámite). |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Administrativo | Técnico Superior Universitario |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Experiencia laboral | Actividades secretariales | De 1 a 2 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 | Muy importante |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Toma de decisiones | Útil |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Visión de Gobierno | Muy importante |

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Orientación hacia la calidad | Muy importante |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Leyes Estatales |  | Ley de Responsabilidades Administrativas 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Administración |  | Conceptos Generales de Administración |  | Conceptos generales de administración. |  | Importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Conocimientos aplicables a varias ciencias |  | Redacción |  | Conocimientos generales de las reglas de redacción. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Conocimientos Técnicos |  | Archivonomía. |  | Conceptos generales archivonomía. |  | Importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones |  | Bases de datos |  | Conocimientos Generales de Bases de Datos. |  | Importante |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de elaboración | 01.09.2022 |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de actualización | 03.08.2023 |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Autorizó | José Lara Lona |
| Director General  |