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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Secuencial | 0000001402 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nivel | NIVEL\_1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Denominación Tabular | Ayudante |

|  |  |
| --- | --- |
| Denominación Funcional | AYUDANTE |

|  |  |
| --- | --- |
| Área | SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO |

|  |  |
| --- | --- |
| Puesto Jefe (a) Inmediato (a) | DIRECTOR (A) DE ÁREA B |

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

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

|  |
| --- |
| Conservar el orden y limpieza en las instalaciones del Organismo. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Conservar el orden y la limpieza en las instalaciones del Organismo. |

|  |  |
| --- | --- |
| 2 | Conservar las condiciones de higiene y desinfección en las instalaciones del Organismo. |

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | Realizar el llenado de bitácora de limpieza y desinfección en las instalaciones del Organismo. |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Educación básica | Secundaria |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Experiencia laboral | Limpieza y desinfección | 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 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Trabajo en equipo | Importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Visión de Gobierno | Importante |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Aprendizaje continuo | Importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Iniciativa | Útil |

|  |  |
| --- | --- |
| Energía | 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Conocimientos Técnicos |  | Uso de herramientas de limpieza |  | Conceptos generales uso de herramientas de limpieza. |  | Importante |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de elaboración | 18.07.2022 |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Validó | Roberto Rivera Lara  Director de Servicios Generales y Mantenimiento |
|  |  |

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