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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Secuencial | 0000000614 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nivel | NIVEL\_2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Denominación Tabular | Técnico (a) B |

|  |  |
| --- | --- |
| Denominación Funcional | ENCUESTADOR (A) |

|  |  |
| --- | --- |
| Área | ATENCIÓN CIUDADANA |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Área de adscripción | GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN |

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

|  |
| --- |
| Recabar la información para la actualización del padrón de las y los usuarios |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Realizar censos para mantener actualizado el padrón de las y los usuarios. |

|  |  |
| --- | --- |
| 2 | Llevar a cabo las inspecciones para cambios de giro, estudio socioeconómicos, suspensiones voluntarias, cancelación de contratos entre otros. |

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | Tomar el dato de la nomenclatura y entrega de avisos para la contratación de servicios. |

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | Detectar predios que no se encuentren regularizados y cuenten con los servicios. |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Bachillerato | Técnico Superior Universitario |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Experiencia laboral | Mensajería | De 1 año o menos |

|  |
| --- |
| 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 | Importante |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Seguimiento | 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 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones |  | Bases de datos |  | Conocimientos generales de bases de datos. |  | Muy importante |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de elaboración | 29.08.2022 |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de actualización | 31.01.2024 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Validó | Marcelina Alicia Arredondo García |
|  | Gerenta de Comercialización |

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