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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Secuencial | 0000100082 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Denominación Tabular | Auxiliar administrativo (a) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Área de adscripción | GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |

|  |  |
| --- | --- |
| Puesto Jefe (a) Inmediato (a) | JEFE (A) DE ÁREA A |

|  |  |
| --- | --- |
| Área | DRENAJE Y ALCANTARILLADO |

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

|  |
| --- |
| Apoyo administrativo, así como dar seguimiento a los reportes generados en el área |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Contestar los folios de órdenes de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| 2 | Controlar los materiales del almacén. |

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | Dar seguimiento y elaboración de requerimientos de material. |

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | Elaborar los trámites relacionados con el personal del área. |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| EDUCACIÓN BÁSICA | Secundaria |

|  |
| --- |
| 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Disposiciones  Administrativas |  | Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el 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 | 09.11.2023 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Validó | Jesús Benjamín García Magno |
|  | Gerente de Operación y Mantenimiento |

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