



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	30068901
Nivel	NIVEL_13
Denominación Tabular	DIRECTOR/A GENERAL C
Denominación Funcional	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia	SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR.
Centro Gestor	3204 DIR. ADMINISTRATIVA
Unidad Organizativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30113969 SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Municipio	Guanajuato
Horario	Matutino
Personas a su Cargo	6
Clasificación	
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

C) Objetivo General del Puesto

Administrar los recursos presupuestales, humanos, materiales e informáticos, así como coadyuvar con la administración de los recursos financieros y materiales de los Fideicomisos a cargo de la Secretaría, de conformidad al marco legal para la atención de requerimientos de sus Unidades Administrativas.

D) Funciones del Puesto

1	Coordinar la atención por parte de las áreas a su cargo, a los requerimientos de recursos humanos, financieros, materiales e informáticos de las diferentes unidades administrativas de la Dependencia.
---	---



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

2	Establecer con el apoyo de las coordinaciones a su cargo, políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos, para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dependencia.
3	Participar en la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dependencia y el pronóstico de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal.
4	Administrar el presupuesto de la Dependencia, previa revisión con la Dirección General de Presupuesto, para determinar las partidas presupuestales con apego a la normatividad vigente.
5	Informar periódicamente a quien sea titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas, de los avances en el ejercicio del presupuesto a través de las áreas a su cargo.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Administración de recursos humanos, materiales y financieros.	De 3 a 5 años

3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Esencial



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Toma de decisiones	Esencial
Trabajo en equipo efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Muy Importante

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Esencial
Negociación	Muy Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Esencial

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Conocimientos generales de Disposiciones Administrativas.	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupue stal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Se rvicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato.	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Normatividad	Leyes Estatales	Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Esencial
Administración	Administración de Recursos Humanos	Conocimientos generales de recursos humanos.	Muy Importante

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	26.10.2009
Fecha de Actualización	21.02.2020
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	ASANCHEZ
Autorizó	RNUÑEZ