



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.	<input type="text" value="30068902"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_13"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="DIRECTOR/A GENERAL C"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="DIRECTOR/A GENERAL DE PLANEACION Y PROYECTOS ESTRATEGICOS"/>
Dependencia	<input type="text" value="SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR."/>
Centro Gestor	<input type="text" value="3203"/> <input type="text" value="DIR.GRAL.PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATEG"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30113969"/> <input type="text" value="SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL"/>
Municipio	<input type="text" value="Guanajuato"/>
Horario	<input type="text" value="Matutino"/>
Personas a su Cargo	<input type="text" value="2"/>
Clasificación	<input type="text"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

C) Objetivo General del Puesto

Desarrollar elementos estratégicos para lograr una planeación ambiental y territorial continua con base en la normatividad vigente, además de fungir como enlace de la Secretaria con los distintos sectores (público, privado y social) para impulsar la gestión ambiental coordinada y el ordenamiento territorial sostenible.

D) Funciones del Puesto



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

- | | |
|---|--|
| 1 | Definir, desarrollar, implementar y coordinar los planes y programas estratégicos, sectoriales y operativos de la Secretaría, dar seguimiento y reportar los avances institucionales con relación al cumplimiento de objetivos y metas contempladas en programas estrategias, instrumentos de planeación y demás disposiciones de carácter general; participando en la formulación, administración y actualización de programas, estrategias, instrumentos de planeación y demás disposiciones de carácter general competencia de la secretaría. |
| 2 | Fungir como enlace para la promoción y el fortalecimiento de la coordinación con los municipios en lo relativo a la gestión ambiental y territorial, así como participar en grupos de trabajo externos relacionados con la planeación y ejecución de programas y proyectos de preservación del ambiente y el ordenamiento territorial. |
| 3 | Diseñar la política ambiental en materia de estímulos e incentivos y proponer la creación de instrumentos económicos para el control de la contaminación ambiental del Estado y para el pago por servicios ecosistémicos; así como realizar el análisis técnico y financiero para la utilización y aprovechamiento de las reservas territoriales propiedad del Estado. |
| 4 | Coordinar el funcionamiento y actualización del Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales y dar trámite a las solicitudes de los particulares para su inscripción en el mismo, observando lo dispuesto en la normatividad aplicable. |
| 5 | Gestionar la implementación de programas tendientes a promover la inversión de los sectores público, social y privado en acciones de protección al medio ambiente y el ordenamiento sustentable del territorio. |
| 6 | Coordinar la agenda anual de evaluación de las políticas públicas ambientales y de ordenamiento territorial. |
| 7 | Dirigir las actividades de control, conservación y seguimiento del acervo documental de la Secretaría, fungiendo como enlace en materia de archivos con la unidad de transparencia y archivos del poder ejecutivo. |

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura
Ciencias sociales y humanidades	Licenciatura
General	Licenciatura en general

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Planeación y proyectos estratégicos	De 3 a 5 años

3. Idioma



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

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Básico

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Esencial
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Importante

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

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

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Gestión Pública	Gestión para Resultados	Conocimientos generales de la metodología del marco lógico	Muy Importante



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

Normatividad	Leyes Federales	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.	Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.	Importante
Normatividad	Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Importante
Normatividad	Constitución	Constitución Política para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Archivos Generales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Muy Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de desarrollo de proyectos.	Muy Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en diseño y seguimiento de proyectos.	Muy Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Muy Importante

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración

13.11.2009



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

Fecha de Actualización	25.01.2019
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	ASANCHEZ
Autorizó	MMONTIEL