



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.	30068916
Nivel	NIVEL_12
Denominación Tabular	COORDINADOR/A DE PROYECTOS A
Denominación Funcional	SECRETARIO/A EJECUTIVO/A
Dependencia	SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR.
Centro Gestor	3201 DESPACHO DEL C. SECRETARIO
Unidad Organizativa	SECRETARÍA EJECUTIVA
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

Coordinar el funcionamiento del despacho de quien sea titular de la Secretaría, para asegurar el cumplimiento de metas en tiempo y forma.

D) Funciones del Puesto

1	Coordinar la agenda de la persona titular de la Secretaría para la planeación y atención de reuniones y eventos.
2	Otorgar la atención al público que solicite audiencia y administrar la correspondencia oficial que se dirija al área para atención correspondiente.



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

3	Coordinar reuniones con los titulares de las Unidades Administrativa de la Secretaría para la toma de decisiones.
4	Implementar y supervisar un registro para el seguimiento de acuerdos y asuntos de la persona titular de la Secretaría.
5	Vincular con la Secretaría Particular del Gobernador para coordinar la atención y participación en eventos, giras, audiencias y atenciones ciudadanas, competencia de la Secretaría.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura
Humanidades	Licenciatura

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Asesoría ejecutiva	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	Muy Importante
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	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

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

Comunicación	Esencial
Negociación	Esencial
Seguimiento	Esencial

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
-------------------	------	-------------------------	------------------

Normatividad	Reglamentos	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Muy Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante
Administración	Logística	Conocimientos generales en logística de eventos.	Muy Importante
Administración	Administración Pública	Conocimientos generales de la administración pública.	Esencial
Conoc. aplicables a varias ciencias	Comunicación	Conocimientos generales de Relaciones Públicas.	Esencial

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	27.10.2009
----------------------	------------



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

Fecha de Actualización	30.03.2020
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	ASANCHEZ
Autorizó	MMONTIEL