



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.	30068917
Nivel	NIVEL_10
Denominación Tabular	COORDINADOR/A OPERATIVO/A B
Denominación Funcional	COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES
Dependencia	SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR.
Centro Gestor	3204 DIR. ADMINISTRATIVA
Unidad Organizativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30068901 DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
Municipio	Guanajuato
Horario	Matutino
Personas a su Cargo	11
Clasificación	Libre designación
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 y controlar los recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento óptimo del Instituto.

D) Funciones del Puesto

1	Elaborar y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones para satisfacer los servicios y material que el Instituto requiera.
2	Elaborar las ordenes de compra para el mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.



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

3	Coordinar el inventario general de los recursos materiales y de los bienes muebles para mantener actualizado la base de datos y resguardos.
4	Coordinar el buen funcionamiento de las instalaciones, los bienes muebles, inmuebles y proporcionar el material de oficina para brindar un buen servicio al personal del Instituto.
5	Suministrar y controlar las dotaciones de combustibles de los vehículos del Instituto para que estos se encuentren accesibles para los usuarios.
6	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla de vehículos propiedad del Instituto de Ecología.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura
Ciencias Físicomatemáticas	Licenciatura

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Administración de recursos materiales, servicios generales y adquisiciones.	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	Muy Importante
Visión de Servicio	Importante



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

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

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy Importante
Negociación	Esencial
Iniciativa	Muy Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Esencial
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos del Programa Operativo Anual de Compras de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Esencial
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Esencial
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Esencial
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Esencial



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

Normatividad	Disposiciones Administrativas	Política Informática de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente.	Esencial
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración de Almacenes e Inventario	Conceptos generales administración de almacenes e inventarios.	Esencial
Administración	Administración de Almacenes e Inventario	Conocimientos generales de manejo de inventarios.	Esencial
Administración	Administración Pública	Conocimientos generales de la administración pública.	Muy Importante
Contabilidad	Inventarios y Almacenes	Conceptos generales de control de bienes muebles e inmuebles.	Esencial

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	06.05.2009
Fecha de Actualización	15.05.2013
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	ASANCHEZ
Autorizó	MREYESS