



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="30068925"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_07"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="JEFE/A DE DEPARTAMENTO D"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="ASISTENTE DE DIR.GRAL.OFICINAS SALAMANCA"/>
Dependencia	<input type="text" value="SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR."/>
Centro Gestor	<input type="text" value="3201"/> <input type="text" value="DESPACHO DEL C. SECRETARIO"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="SECRETARÍA EJECUTIVA"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30068916"/> <input type="text" value="SECRETARIO/A EJECUTIVO/A"/>
Municipio	<input type="text" value="Guanajuato"/>
Horario	<input type="text" value="Mixto"/>
Personas a su Cargo	<input type="text" value="1"/>
Clasificación	<input type="text" value="Libre designación"/>
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

Apoyar en la coordinación y registro de actividades de la secretaría particular, específicamente en las oficinas del Instituto de Ecología ubicadas en el municipio de Salamanca, Guanajuato, con el fin de asegurar su cumplimiento.

D) Funciones del Puesto

- Seleccionar correspondencia a fin de turnarla a la Dirección de Gestión de la Calidad de Aire y a la Dirección de Impacto Ambiental y Manejo Integral de Residuos, para su debida atención.
- Revisar diariamente la síntesis informativa de medios de comunicación.



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

- | | |
|---|---|
| 3 | Atender llamadas para el Director General a fin de darles solución o turnarlas a Dirección de Gestión de la Calidad de Aire ó a la Dirección de Impacto Ambiental y Manejo Integral de Residuos, para su debida atención. |
| 4 | Monitorear correo electrónico Instucional. |
| 5 | Controlar los archivos de la Dirección General en las oficinas del Instituto, ubicadas en el Municipio de Salamanca. |
| 6 | Actualizar directorios Institucionales de apoyo a la Dirección General. |
| 7 | Dar seguimiento a los asuntos que se encuentren en trámite para la Dirección de Gestión de la Calidad de Aires y para la Dirección de Impacto Ambiental y Manejo Integral de Residuos. |
| 8 | Atender personas que soliciten audiencia con el Director General en las oficinas del Instituto, ubicadas en el Municipio de Salamanca. |
| 9 | Asistir al Director en eventos y comisiones foráneas. |

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Asistencia ejecutiva en la administración pública.	De 1 a 3 años

3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
--------	------------------

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno



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

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

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

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

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado libre y soberano de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Logística	Conocimientos generales en logística de eventos.	Muy Importante
Administración	Administración de Recursos Humanos	Conocimientos generales de recursos humanos.	Importante



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

Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Esencial
Conoc. aplicables a varias ciencias	Comunicación	Conocimientos generales de Relaciones Públicas.	Muy Importante
Ciencias Biológicas y de la Salud	Psicología	Conocimientos generales de técnicas de aprendizaje interpersonal.	Importante

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	22.10.2009
Fecha de Actualización	18.04.2012
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	ASANCHEZ
Autorizó	OVALDEZ