



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.	30068932
Nivel	NIVEL_05
Denominación Tabular	JEFE/A DE UNIDAD B
Denominación Funcional	APOYO A LA DIRECCION DE PLANEACION
Dependencia	SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR.
Centro Gestor	3203 DIR.GRAL.PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATEG
Unidad Organizativa	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30068902 DIRECTOR/A GENERAL DE PLANEACION Y PROYECTOS ESTRATEGICOS
Municipio	Guanajuato
Horario	Matutino
Personas a su Cargo	
Clasificación	Sujeto a SCC
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

Gestionar y apoyar en los procesos de planeación de la Secretaría para el cumplimiento de metas de la Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos.

D) Funciones del Puesto

1	Apoyar administrativamente a las áreas respecto a ajustes estratégicos en los proyectos de inversión (Q) y los procesos sustantivos y de gestión (P, G), así como demás elementos de los programas presupuestarios de la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
---	---



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

- | | |
|---|--|
| 2 | Brindar apoyo a la instalación de Consejos y Comités adscritos a la Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos, así como dar seguimiento a los acuerdo para el cumplimiento de los objetivos. |
| 3 | Colaborar en la integración de la información y anexos del Portal de Acceso a la Información Pública para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. |
| 4 | Apoyar en la concentración de archivo de trámite de la Dirección General para su adecuado manejo. |
| 5 | Apoyar en el diseño de los manuales y formatos de actividades y procedimientos que optimicen el funcionamiento de las estrategias asignadas a la Dirección General para mejora en la implementación. |
| 6 | Llevar a cabo todas las demás que le sean encomendadas en cumplimiento del objeto del puesto. |

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	administración pública y/o administración de proyectos	De 1 a 3 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



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	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Importante
Negociación	Muy Importante
Reuniones efectivas de trabajo	Muy Importante
Seguimiento	Esencial

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Planeación para el Estado De Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Muy Importante
Normatividad	Otros	Guía de Actuación y Código de Ética del Gobierno del 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	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de desarrollo de proyectos.	Importante
Administración	Administración Estratégica	Conceptos generales administración estratégica.	Muy Importante
Ciencias de la Tierra	Ecología	Conocimientos generales en gestión ambiental.	Muy Importante

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	04.03.2009
Fecha de Actualización	01.08.2019
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	ASANCHEZ
Autorizó	MMONTIEL