



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.	30068947
Nivel	NIVEL_04
Denominación Tabular	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A C
Denominación Funcional	ASISTENTE
Dependencia	SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR.
Centro Gestor	3210 DIR.GRAL.RECURSOS NATURALES
Unidad Organizativa	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30068913 DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS NATURALES
Municipio	Guanajuato
Horario	Matutino
Personas a su Cargo	
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

Brindar apoyo al Director General de Recursos Naturales a través del cumplimiento de las diversas actividades que se le encomienden.

D) Funciones del Puesto

1	Recibir y efectuar llamadas telefónicas de las personas adscritas al área, que ayuden a tener una comunicación efectiva.
2	Solicitar y enviar información del área a dependencias o instituciones para la agilización de la información.



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

- | | |
|---|--|
| 3 | Recibir y registrar la correspondencia del área para turnarla con la persona correspondiente en tiempo y forma, así como apoyar en la elaboración de oficios de respuesta. |
| 4 | Atender a quienes soliciten audiencia con la persona titular del área y titulares de las coordinaciones. |
| 5 | Clasificar y archivar la documentación generada en el área para su control y entrega al archivo de concentración de acuerdo a la normatividad aplicable. |

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Educación Media Superior	Bachillerato

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Asistencia secretarial.	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	Importante
Visión de Servicio	Importante
Liderazgo	Útil
Toma de decisiones	Útil



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

Trabajo en equipo efectivo	Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Importante

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy Importante
Aprendizaje continuo	Importante
Seguimiento	Muy Importante

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	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Administración	Administración de la Calidad	Conocimientos generales en calidad en el servicio.	Muy Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Redacción	Conocimientos generales de las reglas de redacción.	Esencial
Conocimientos Técnicos	Archivonomía	Conceptos generales archivonomía.	Esencial

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	29.04.2008
Fecha de Actualización	30.03.2020
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	ASANCHEZ



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

Autorizó

MMONTIEL