



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="30068948"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_04"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A C"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="ASISTENTE"/>
Dependencia	<input type="text" value="SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR."/>
Centro Gestor	<input type="text" value="3206"/> <input type="text" value="DIR.GRAL.GESTION AMBIENTAL"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30068900"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A GENERAL DE GESTION AMBIENTAL"/>
Municipio	<input type="text" value="Guanajuato"/>
Horario	<input type="text" value="Matutino"/>
Personas a su Cargo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text"/>
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

Brindar asistencia al Director de Mejoramiento Ambiental dando seguimiento a los proyectos concernientes del Área, así como al monitoreo de la documentación ingresada para su debida atención y notificación.

D) Funciones del Puesto

- Atender a personas internas y/o externas atender a personas que requieran información de trámites llevados a cabo en la Dirección de Mejoramiento Ambiental.
- Asistir al Director de Mejoramiento Ambiental en lo referente a llamadas, agenda, archivo, etc.



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

- | | |
|---|---|
| 3 | Notificar documentos derivados de los procesos y trámites a los promoventes así como a las Dependencias y Municipios según sea el caso. Controlar el tablero de notificaciones. |
| 4 | Registrar correspondencia ingresada registrar correspondencia ingresada relativa a los procesos de la Dirección y turnarla a los Coordinadores o directamente al Director de Área, según sea el caso, así como alimentar la contestación del turno. |
| 5 | Monitorear con los Coordinadores las respuestas de los documentos turnados para su atención e informar al promovente cuando así lo requiera. |

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Educación Media Superior	Preparatoria

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Asistente Ejecutiva.	De 1 a 3 años

3. Idioma

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

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Útil
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Importante



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

Manejo de Tecnología	Útil
----------------------	------

Visión de Gobierno	Útil
--------------------	------

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy Importante
Análisis	Importante
Seguimiento	Muy Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.	Útil
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato.	Útil
Administración	Administración de la Calidad	Conocimientos generales en calidad en el servicio.	Esencial
Conoc. aplicables a varias ciencias	Redacción	Conocimientos generales de las reglas de redacción.	Esencial
Conocimientos Tecnicos	Archivonomía	Conceptos generales archivonomía.	Muy Importante

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	15.10.2009
Fecha de Actualización	16.03.2012
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	ASANCHEZ



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

Autorizó

OVALDEZ