



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="30068949"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_04"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A C"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="ENCARGADO CONTR VEHICULAR ACTIVOS FIJOS"/>
Dependencia	<input type="text" value="SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR."/>
Centro Gestor	<input type="text" value="3204"/> <input type="text" value="DIR. ADMINISTRATIVA"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30068917"/> <input type="text" value="COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES"/>
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

D) Funciones del Puesto

Apoyar en las actividades de servicios generales y administración de bienes muebles que garanticen el buen funcionamiento de las instalaciones.

Atender y dar seguimiento en el caso de siniestros de vehículos y de bienes muebles e inmuebles ante las instancias correspondientes.



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

- 3 Atender las solicitudes de mantenimiento vehicular y de bienes muebles realizadas por los usuarios del Instituto.
- 4 Mantener firmados y actualizados los resguardos de vehículos y bienes muebles en los sistemas correspondientes en tiempo y forma.
- 5 Realizar de forma semestral revisiones físicas de los bienes muebles y los vehículos asignados al Instituto.
- 6 Las demás actividades que encomiende el jefe directo.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Educación Media Superior	Bachillerato

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Actividades de apoyo en administración de parque vehicular y de bienes muebles	Mínimo 2 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
Liderazgo	Importante



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

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

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

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

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato.	Útil
Administración	Administración de Almacenes e Inventario	Conceptos generales administración de almacenes e inventarios.	Muy Importante

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	14.05.2008
----------------------	------------



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

Fecha de Actualización

13.05.2014

Estatus

AUTORIZADO

Elaboró

ASANCHEZ

Autorizó

IARROYO