



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.	30068950
Nivel	NIVEL_04
Denominación Tabular	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A C
Denominación Funcional	APOYO TECNICO A COORD. RECURSOS HUMANOS
Dependencia	SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR.
Centro Gestor	3204 DIR. ADMINISTRATIVA
Unidad Organizativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30068919 COORD. DE RECURSOS HUMANOS
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

Apoyar en las gestiones administrativas y procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos para el cumplimiento de metas en tiempo y forma.

D) Funciones del Puesto

1	Recopilar y verificar que la documentación del personal adscrito a la Secretaría se encuentre completa, para mantener actualizados los expedientes.
---	---



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

2	Operar el sistema de control de asistencia, elaborar reportes quincenales, dar seguimiento a los periodos vacacionales, licencias médicas y toda incidencia del personal para registrar en el sistema SAP R3 y solicitar en su caso la aplicación de deducciones al personal.
3	Realizar los movimientos de alta, bajas y modificaciones ante ISSSTE e ISSEG, así como dar seguimiento a la credencialización y actualización de datos del personal.
4	Brindar asistencia en la recepción de oficios del área, así como en las actividades de archivo de acuerdo a la normatividad aplicable.
5	Realizar las demás actividades que le confiera la persona titular de Recursos Humanos, que ayude al cumplimiento de metas.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Educación Media Superior	Bachillerato

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	procesos administrativos de Recursos Humanos	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	Muy Importante
Visión de Servicio	Importante
Liderazgo	Útil



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

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

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	Reglamentos	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.	Útil
Administración	Administración de la Calidad	Conocimientos generales en calidad en el servicio.	Muy Importante
Administración	Administración de Recursos Humanos	Conocimientos generales de recursos humanos.	Esencial
Conoc. aplicables a varias ciencias	Redacción	Conocimientos generales de las reglas de redacción.	Muy Importante
Conocimientos Técnicos	Archivonomía	Conceptos generales archivonomía.	Muy Importante

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	06.10.2009
----------------------	------------



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

Fecha de Actualización	13.03.2020
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	ASANCHEZ
Autorizó	MMONTIEL