



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="30068951"/>
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="3201"/> <input type="text" value="DESPACHO DEL C. SECRETARIO"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="SECRETARÍA EJECUTIVA"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30068916"/> <input type="text" value="SECRETARIO/A EJECUTIVO/A"/>
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

Asistir al área con las funciones administrativas para canalizar los diversos asuntos a las áreas correspondientes en tiempo y forma.

D) Funciones del Puesto

- Elaborar oficios y trámites administrativos que así se requieran para agilizar y dar a conocer la información generada en el área.
- Recibir, coordinar y turnar la correspondencia que se registre en el área para mantener el control de la documentación.



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

- 3 Recibir, revisar y registrar los documentos para firma y/o Vo. Bo. del Despacho de la Secretaría y su entrega a las diversas Unidades Responsables.
- 4 Atender y realizar llamadas telefónicas y tomar recados para transferir con las personas correspondientes.
- 5 Mantener actualizados los directorios del Despacho de la Secretaría y de la Secretaría Ejecutiva.
- 6 Atender reuniones del Despacho de la Secretaría en tiempo y forma.
- 7 Coordinar la correspondencia que se registra en oficialía de partes para mantener el control de la documentación.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Secretaria	Carrera Comercial
Educación Media Superior	Bachillerato

### 2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Actividades secretariales.	De 3 meses a 1 año

### 3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

### 4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------



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

Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Útil
Toma de decisiones	Útil
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
Creando relaciones estrat. de trabajo	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	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Muy 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.	Muy Importante



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

Conocimientos  
Técnicos

Archivonomía

Conceptos generales archivonomía.

Muy Importante

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración

14.05.2008

Fecha de Actualización

14.05.2019

Estatus

AUTORIZADO

Elaboró

ASANCHEZ

Autorizó

MMONTIEL