



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.	30068952
Nivel	NIVEL_04
Denominación Tabular	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A C
Denominación Funcional	ASISTENTE
Dependencia	SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR.
Centro Gestor	3204 DIR. ADMINISTRATIVA
Unidad Organizativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30068901 DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
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

Asistir administrativamente las funciones secretariales de la Dirección Administrativa para canalizar oportunamente los diversos asuntos a las áreas correspondientes.

D) Funciones del Puesto

1	Elaborar oficios y trámites administrativos que así se requieran para agilizar y dar a conocer la información generada en el área, previo acuerdo con el director administrativo.
2	Recibir, registrar 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	Atender y realizar llamadas telefónicas y tomar recados para transferir con las personas correspondientes.
4	Fungir como enlace de archivo de concentración del área y llevar el control de expedientes y carpetas generadas por el área.
5	Brindar apoyo a los coordinadores del área cuando así sea requerido y dar seguimiento a asuntos turnados verificando que se cumpla en tiempo y forma.
6	Apoyar en la integración de información de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
7	Las demás actividades que le confiera el director administrativo.

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 y/o actividades administrativas	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



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

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

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Importante
Creando relaciones estrat. de trabajo	Importante
Seguimiento	Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
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.	Esencial

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	06.10.2009
Fecha de Actualización	19.01.2017
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	ASANCHEZ



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

Autorizó

RALFARO