



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.	30068953
Nivel	NIVEL_03
Denominación Tabular	OPERADOR/A DE SERVICIOS A
Denominación Funcional	OPERADOR/A DE SERVICIO GENERALES
Dependencia	SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR.
Centro Gestor	3204 DIR. ADMINISTRATIVA
Unidad Organizativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30068917 COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES
Municipio	Guanajuato
Horario	Matutino
Personas a su Cargo	
Clasificación	
Puesto Tipo	SI
Id. de Puesto	40001400
Descripción de Puesto Tipo	OPERADOR/A DE SERVICIO GENERALES

B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

C) Objetivo General del Puesto

Realizar actividades de servicios generales para asegurar las condiciones de funcionamiento de la Secretaría y el apoyo a las Unidades Responsables.

D) Funciones del Puesto

- | | |
|---|---|
| 1 | Realizar las demás acciones que le asigne la persona superior jerárquica, orientadas para el cumplimiento de los objetivos planteados. |
| 2 | Realizar acciones de mantenimiento (cambio de lámparas, cables de luz, pintura, resane, fontanería, etc.) para el óptimo funcionamiento de las instalaciones. |



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

3	Distribuir la correspondencia local y foránea de acuerdo a las solicitudes de las Unidades Responsables de la Secretaría para su respectivo trámite.
4	Brindar apoyo en la logística de los eventos de la Secretaría para cumplir con los objetivos planeados.
5	Apoyar en el traslado de personal, mobiliario y equipo para la asistencia oportuna cuando así se requiera.
6	Apoyar cuando sea requerido en el traslado de vehículos para su verificación vehicular y mantenimiento en general.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
EDUCACION BASICA	Secundaria

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Servicios generales	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
Capacidad organizativa	Importante
Visión de Servicio	Muy 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	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
-----------------------	------------------

Tenacidad	Importante
Energía	Importante
Adaptabilidad	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	Útil
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Conocimientos Tecnicos	Albañilería	Mantenimiento básico de construcciones.	Esencial
Conocimientos Tecnicos	Electricidad	Electricidad general.	Muy Importante
Conocimientos Tecnicos	Jardinería	Mantenimiento de áreas verdes y jardines.	Muy Importante
Conocimientos Tecnicos	Pintura	Métodos de aplicación de pinturas.	Muy Importante
Ingenierías	Ingeniería Civil	Conocimientos de procesos constructivos de obras hidráulicas y sanitaria s.	Muy Importante



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

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	14.05.2008
Fecha de Actualización	21.02.2020
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	ASANCHEZ
Autorizó	RNUÑEZ