



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="30068955"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_03"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="OPERADOR/A ADMINISTRATIVO/A A"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="ASISTENTE"/>
Dependencia	<input type="text" value="SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR."/>
Centro Gestor	<input type="text" value="3207"/> <input type="text" value="DIR.GRAL.CALIDAD DEL AIRE"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30068915"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE"/>
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 administrativamente las funciones de la Dirección General de Calidad del Aire para canalizar oportunamente los diversos asuntos a las áreas correspondientes.

D) Funciones del Puesto

<input type="text" value="1"/>	Apoyar en el archivo de documentos, compras, trámites administrativos y jurídicos, seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad, y demás actividades que así se requieran para el logro de las funciones de la Dirección.
--------------------------------	---



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

- | | |
|---|---|
| 2 | Atender llamadas telefónicas para orientar a las personas interesadas respecto de los trámites y servicios relacionados con las funciones de la Dirección General (regulación de fuentes fijas, operación del Programa Estatal de Verificación Vehicular, programas de Gestión para Mejorar la Calidad del Aire, atención al sector ladrillero, monitoreo de la calidad del aire, centro de control, entre otros); así como llevar el control de los directorios y folios del área. |
| 3 | Recibir, coordinar y turnar la correspondencia que ingresa para mantener el control de la documentación y atención a la misma, así como dar seguimiento a la atención de los mismos. |
| 4 | Apoyar en logística de reuniones de trabajo y eventos (espacios, cotizaciones, envío de invitaciones), para su realización en tiempo y forma. |
| 5 | Llevar el control del archivo de trámite y concentración, así como fungir como enlace en materia archivística por parte de la Dirección General. |
| 6 | Dar seguimiento a bitácora de vehículos para mantener la información actualizada. |

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 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
-----------------------	------------------



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
Aprendizaje continuo	Importante
Seguimiento	Muy Importante
Iniciativa	Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Reglamentos	Reglamento de la Ley Para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmosfera.	Importante
Normatividad	Reglamentos	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial	Útil
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato.	Muy Importante



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

Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Útil
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
Conocimientos Tecnicos	Archivonomía	Conceptos generales archivonomía.	Muy Importante

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	10.12.2009
Fecha de Actualización	30.03.2020
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	ASANCHEZ
Autorizó	MMONTIEL