



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="30068956"/>
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="3202"/> <input type="text" value="DIR.GRAL.ASUNTOS JURIDICOS"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30068914"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS"/>
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 en actividades administrativas secretariales y de archivo para dar seguimiento oportuno en los asuntos que se atienden en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**D) Funciones del Puesto**

- Apoyar en la elaboración de oficios y documentos de diversa índole, así como atender a las personas que soliciten audiencia con la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Recibir, registrar, entregar y dar seguimiento a la correspondencia que turne la persona titular de la Dirección General.



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

- |   |  |
|---|--|
| 3 | Llevar el control de archivo de conservación y de trámite, e integrar los expedientes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.          |
| 4 | Atender y dar seguimiento al presupuesto y a los trámites administrativos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.                      |
| 5 | Recibir y revisar los convenios que ingresan a la Dirección General para rubrica del Director General y la persona titular de la Secretaría. |

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Educación Media Superior	Bachillerato

### 2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Actividades secretariales, administrativas y/o archivo.	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	Esencial
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Importante



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

Trabajo en equipo efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Muy Importante

### 5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy Importante
Creando relaciones estrat. de trabajo	Muy Importante
Análisis	Muy Importante
Seguimiento	Muy Importante
Iniciativa	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 Archivos Generales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
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



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	15.10.2009
Fecha de Actualización	30.03.2020
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	ASANCHEZ
Autorizó	MMONTIEL