



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="30068957"/>
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="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**

Brindar atención a visitantes y gestores de trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial para su atención y seguimiento en tiempo y forma.

**D) Funciones del Puesto**

- Atender a las personas internas y externas que requieran realizar algún trámite ó servicio para turnarlas con el área correspondiente.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas para turnarlas a quien corresponda, o en su caso tomar el recado.



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

- |   |   |
|---|---|
| 3 | Recibir, registrar y turnar la correspondencia que ingresa a la Secretaría, así como asesorar previamente al público que solicita algún trámite.        |
| 4 | Apoyar en las actividades del área que ayuden al cumplimiento de las metas.   |
| 5 | Apoyar en actividades de archivo de trámite del área, para la entrega de documentos al archivo de concentración de acuerdo a la normatividad aplicable. |

## 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 de atención a usuarios/as	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
Visión de Servicio	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	Importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Importante

**5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales**

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy Importante
Análisis	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	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	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
Conocimientos Técnicos	Archivonomía	Conceptos generales archivonomía.	Muy Importante

**E) Datos de Captura**

Fecha de Elaboración	21.10.2008
Fecha de Actualización	25.03.2020
Estatus	AUTORIZADO



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

Elaboró

ASANCHEZ

Autorizó

MMONTIEL