



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="30068963"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_03"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="OPERADOR/A ADMINISTRATIVO/A A"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="ENCARGADO/A DE ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS GENERALES"/>
Dependencia	<input type="text" value="SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR."/>
Centro Gestor	<input type="text" value="3204"/> <input type="text" value="DIR. ADMINISTRATIVA"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30068917"/> <input type="text" value="COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES"/>
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

Realizar actividades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría para su óptimo funcionamiento en tiempo y forma.

D) Funciones del Puesto

- 1 Realizar acciones para la administración de bienes muebles asignados a la Secretaría, así como su recepción y baja en la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para llevar el control de los mismos.



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

- 2 Realizar el traslado de personal para la asistencia del mismo a los compromisos en tiempo y forma.
- 3 Apoyar en la administración de los vehículos asignados a la Secretaría para el control y servicio de los mismos.
- 4 Realizar acciones para la administración de inventario de materiales de oficina para el buen funcionamiento y optimización de los recursos de almacén.
- 5 Realizar la entrega de materiales y suministros de almacén a las áreas solicitantes.
- 6 Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades del Centro.
- 7 Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Educación Media Superior	Bachillerato

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Administración de bienes muebles e inmuebles.	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	Útil
Visión de Gobierno	Importante

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Aprendizaje continuo	Importante
Seguimiento	Muy Importante
Tenacidad	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	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Importante
Administración	Administración de Almacenes e Inventario	Conocimientos generales de manejo de inventarios.	Esencial
Contabilidad	Inventarios y Almacenes	Conceptos generales de control de bienes muebles e inmuebles.	Esencial



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

Conocimientos
Técnicos

Archivonomía

Conceptos generales archivonomía.

Útil

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración

14.05.2008

Fecha de Actualización

25.03.2020

Estatus

AUTORIZADO

Elaboró

ASANCHEZ

Autorizó

MMONTIEL