



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="30095346"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_04"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A C"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="ASISTENTE"/>
Dependencia	<input type="text" value="SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR."/>
Centro Gestor	<input type="text" value="3206"/> <input type="text" value="DIR.GRAL.GESTION AMBIENTAL"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30068900"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A GENERAL DE GESTION AMBIENTAL"/>
Municipio	<input type="text" value="Guanajuato"/>
Horario	<input type="text"/>
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 apoyo técnico en la Dirección de Impacto Ambiental y Manejo Integral de residuos para dar seguimiento a proyectos y trámites correspondientes en tiempo y forma.

**D) Funciones del Puesto**

- 1 Realizar la recepción de documentación y atención a las personas que acude al Institución a realizar trámites de impacto ambiental, estudios de afectación ambiental, estudio de riesgo ambiental, manifestaciones de impacto ambiental, para canalizarlos al área que le corresponda.



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

- |   |   |
|---|---|
| 2 | Realizar la recepción de documentación y atención a las personas que acude al Institución a realizar trámite sobre el registro de generadores y prestado de residuos, cumplimiento de condicionantes de autorizaciones de manejo de residuos, para canalizarlos al área que le corresponda. |
| 3 | Apoyar en notificar documentos derivados de los procesos y trámites a los promoventes así como a las Dependencias y Municipios según sea el caso para controlar el tablero de las notificaciones.   |
| 4 | Apoyar en la realización de cursos, talleres y foros institucionales de capacitación y/o difusión de temas relacionados con el impacto ambiental y el manejo integral de residuos.  |
| 5 | Apoyar en la integración de expedientes de las manifestaciones de impacto ambiental y manejo integral de residuos que ingresen al Instituto para para que se realice la respuesta oportuna a las solicitudes de autorización.   |
| 6 | Las demás que el jefe inmediato solicite.   |

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Educación Media Superior	Preparatoria

### 2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	asistencia administrativa y atención de usuarios.	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	Muy Importante



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

Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Útil
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Útil
Visión de Gobierno	Útil

#### 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	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato.	Útil
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 Técnicos	Archivonomía	Conceptos generales archivonomía.	Muy Importante

#### E) Datos de Captura



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

Fecha de Elaboración

14.10.2014

Fecha de Actualización

14.10.2014

Estatus

AUTORIZADO

Elaboró

ASANCHEZ

Autorizó

MBRAVO