



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="30106346"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_09"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="JEFE/A DE DEPARTAMENTO B"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="JEFE/A DE ATENCION A COMITE"/>
Dependencia	<input type="text" value="SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR."/>
Centro Gestor	<input type="text" value="3211"/> <input type="text" value="DIR.GRAL.DES.URBANO, SUELO Y VIVIENDA"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30059311"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA"/>
Municipio	<input type="text" value="Guanajuato"/>
Horario	<input type="text"/>
Personas a su Cargo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text" value="Sujeto a SCC"/>
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

Coordinar y ejecutar la agenda anual de los Órganos Colegiados para las Zonas Metropolitanas del Estado, Comités Técnicos y Subcomités Técnicos de Evaluación de Proyectos, llevando un seguimiento y control de los acuerdos que se llevan a cabo en las sesiones; así como informar del cumplimiento de los mismos a sus integrantes y a los órganos estatales y federales encargados del desarrollo metropolitano.

D) Funciones del Puesto

- 1



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

- 2 Llevar el control y monitoreo de los acuerdos que se deriven de las sesiones del Comité Técnico y Subcomité Técnico de Evaluación de Proyectos; así como registrar las acciones que se requieren para su cumplimiento.
- 3 Llevar el registro, control y resguardo de la documentación legal que solicitan las entidades fiduciarias para dar validez a los procedimientos que sean instruidos en las sesiones del Comité y Subcomité; así como de aquella que sea comprobatoria en el proceso de ejecución y concertación de los recursos del Fondo Metropolitano para estar disponible en caso de ser requerida por algún órgano fiscalizador.
- 4 Auxiliar en la planeación, estructuración, organización y desarrollo del plan de trabajo del Comité Técnico y Subcomité Técnico de Evaluación de Proyectos, con la finalidad de que contenga los elementos necesarios que permitan una factible implementación.
- 5 Llevar el registro y control de la información referente a la administración de los Fondos Metropolitanos en los medios electrónicos dispuestos para transparentar su aplicación.
- 6 Realizar las demás acciones que le asigne el jefe inmediato, orientadas al cumplimiento de los objetivos planteados.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura
Carrera afín	Licenciatura

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Administración de proyectos	De 1 a 3 años

3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno



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

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Esencial
Trabajo en equipo efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Esencial
Reuniones efectivas de trabajo	Muy Importante
Seguimiento	Esencial

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano 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

Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de proyectos de obra pública.	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Bases de datos	Conocimientos generales en administración de base de datos.	Muy Importante

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	28.07.2016
Fecha de Actualización	28.07.2016
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	NHAGE
Autorizó	RALFARO