



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 25 de marzo de 2021

I Datos Generales

Dependencia

Nivel 1

Nivel 2

Puesto

SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION

DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO

COORDINADOR DE PROYECTOS, PROCESOS Y BASES DE INFORMACION DE CAPITAL HUMANO

AUX. DE SELECCION DE PERSONAL

III Desarrollo Profesional

Formación

Carrera

Posgrado/ Especialidad

Idiomas

Experiencia en el Puesto

PROFESIONAL

LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS

LIC. RELACIONES INDUSTRIALES

LIC. TRABAJO SOCIAL

NO REQUERIDA

NO REQUERIDO

0 A 1

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía

Impacto

NO TOMA DECISIONES

MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto

Creatividad

POCO COMPLEJO

POCA

VII Relaciones Profesionales

Internas

Externas

MUY CONSTANTE

MUY CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

Inducción al GEA

Inducción a la Dependencia

Inducción al Puesto

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo
	Expresión Escrita	40% Lo requiere medio bajo
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	40% Lo requiere medio bajo
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	40% Lo requiere medio bajo
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante

IX Funciones Específicas del Puesto

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Aplicar el control administrativo en la documentación generada en el área. Redacción de documentos administrativos.

Apoyar en los formatos de solicitud de movimientos generados en el área.

Apoyar en el proceso de Reclutamiento de personal. Entrevistar candidatos. Asesorar a la ciudadanía que solicita información del Sistema de Bolsa de Trabajo de Gobierno del Estado

Realizar análisis presupuesto - plaza en la plataforma del Sistema de Solicitudes de personal. Apoyar en los formatos de Solicitudes generados.

Realizar el análisis de costo - plaza en el sistema de solicitudes de movimientos. Control y seguimiento de las solicitudes. Elaboración de los reportes necesarios.

Desarrollar sus funciones en apego a los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

Generar tableros de información para la toma de decisiones

Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o las que el superior jerárquico le asigne en el ámbito de sus funciones.

Desarrollar sus funciones en apego a los procesos, procedimientos y normatividad vigente

X Competencias Técnicas del Puesto

Área

Competencia

Años de experiencia

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Manejo de correspondencia

0 A 1

ATENCIÓN AL PÚBLICO

Calidad en el servicio

1 A 2

RECURSOS HUMANOS

Análisis y síntesis de información

0 A 1

RECURSOS HUMANOS

Principios básicos de administración

0 A 1

RECURSOS HUMANOS

Reclutamiento y selección de personal

0 A 1

RECURSOS HUMANOS

Técnicas de entrevistas

0 A 1

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.
Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Artículo 50 Fracción XV.
Manual de Lineamientos de Capital Humano Artículos 14, 15, 16, 17, 31 Numeral 4 y 38.