

Descripción de Puesto (DP)

I Datos Generales

| | |
|-------------|--|
| Dependencia | SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION |
| Nivel 1 | DIRECCION GENERAL DEL CAPITAL HUMANO |
| Nivel 2 | DIRECCION GENERAL DEL CAPITAL HUMANO |
| Puesto | ANALISTA DE INFORMACION DE CAPITAL HUMANO Y SOPORTE A USUARIOS |

III Desarrollo Profesional

| | |
|--------------------------|---|
| Formación | PROFESIONAL |
| Carrera | ING. SISTEMAS DE INFORMACION |
| | LIC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA |
| | LIC. SISTEMAS COMPUTACIONALES ADMINISTRATIVOS |
| Posgrado/ Especialidad | NO REQUERIDA |
| Idiomas | NO REQUERIDO |
| Experiencia en el Puesto | 2 A 5 |

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 | MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES |
| Impacto | MEDIANO |

VI Complejidad

| | |
|-----------------------|----------|
| Dificultad del Puesto | COMPLEJO |
| Creatividad | ALTA |

VII Relaciones Profesionales

| | |
|----------|---------------|
| Internas | MUY CONSTANTE |
| Externas | 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 | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | Expresión Escrita | 80% Lo requiere de manera importante ▼ |
| De relación | Manejo de Conflictos y Negociación | 80% Lo requiere de manera importante ▼ |
| | Trabajo en Equipo | 80% Lo requiere de manera importante ▼ |
| Operativas | Manejo de Herramientas de Comunicación | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | Tecnologías de Información | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |

IX Funciones Específicas del Puesto

| | |
|---|---|
| 1 | Capacitar al personal involucrado en la operación del sistema de pago de nómina y de controles de personal. |
| 2 | Dar atención al personal operante del sistema de pago de nómina y de controles de personal. |
| 3 | Asegurar, proporcionar, operar soporte de la aplicación computacional para procesos de nómina. |
| 4 | Controlar y proporcionar el soporte en la aplicación computacional para la gestión del cumplimiento en el control del inventario de Capital Humano. |
| 5 | Inducción de los procesos y módulos del sistema integral e información de capital humano. |

X Competencias Técnicas del Puesto

| Área | Competencia | Años de experiencia |
|---|-------------------------------------|---------------------|
| ATENCIÓN AL PÚBLICO | Calidad en el servicio | 2 A 5 |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO | Comunicación asertiva | 2 A 5 |
| INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Administración de información | 2 A 5 |
| INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Configuración de equipos de cómputo | 2 A 5 |
| RECURSOS HUMANOS | Cálculo de nómina | 2 A 5 |
| RECURSOS HUMANOS | Estrategias de capacitación | 2 A 5 |

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

COORDINADOR I

Puestos Subordinados
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

Puestos Interrelacionados

ANALISTA DE INFORMACION DE CAPITAL HUMANO Y SOPORTE A USUARIOS