

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 | AUX. DE SELECCION DE PERSONAL |

III Desarrollo Profesional

| | |
|--------------------------|---|
| Formación | PROFESIONAL |
| Carrera | LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS LIC. MERCADOTECNIA LIC. RELACIONES INDUSTRIALES |
| Posgrado/ Especialidad | NO REQUERIDA |
| Idiomas | NO REQUERIDO |
| Experiencia en el Puesto | 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 | NO TOMA DECISIONES |
| Impacto | MEDIANO |

VI Complejidad

| | |
|-----------------------|---------------|
| Dificultad del Puesto | POCO COMPLEJO |
| Creatividad | POCA |

VII Relaciones Profesionales

| | |
|----------|---------------|
| Internas | MUY CONSTANTE |
| Externas | MUY CONSTANTE |

VIII Competencias Genéricas

| | |
|--|----------------------------|
| Inducción al GEA | |
| Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías) | 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 | 80% Lo requiere de manera importante |
| | 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 | 80% Lo requiere de manera importante |
| | Tecnologías de Información | 80% Lo requiere de manera importante |

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Proponer y ejecutar actividades de recreación e integración del personal y su familia.
- 2 Controlar y ejecutar actividades que impulsen el sentido de pertenencia de los trabajadores, a través del Premio de Antigüedad.
- 3 Aplicar las estrategias convenientes para detectar e incrementar el nivel de satisfacción laboral
- 4 Control administrativo

X Competencias Técnicas del Puesto

| Área | Competencia | Años de experiencia |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | Trámites de pago a proveedores | 0 A 1 |
| CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | Diseño e implementación de encuestas | 0 A 1 |
| EVENTOS | Logística de eventos | 0 A 1 |
| EVENTOS | Organización de eventos | 0 A 1 |
| EVENTOS | Protocolos de eventos | 0 A 1 |
| RECURSOS HUMANOS | Principios básicos de administración | 0 A 1 |

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

ENCARGADO DE

Puestos Subordinados
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

Puestos Interrelacionados

AUX. DE SELECCION DE PERSONAL