

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

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	DIRECTIVO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	ING. ADMINISTRADOR DE SISTEMAS LIC. ADMINISTRACION Y RELACIONES INDUSTRIALES LIC. SISTEMAS COMPUTACIONALES ADMINISTRATIVOS
Posgrado/ Especialidad	DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 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.

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Administrar los proyectos y la información de CH del GEA, las estructuras programáticas, pptales, organizacionales y el gasto de serv. personales. Implementación/mantto del sistema integral y procesos en base a normatividad y resolución de requerimientos.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	LOAPEA, LTAIPEA, EJTSGEA, LSCCEA, LRAEA, R.I. SAE, Manual de Organización, Manual de Lineamientos para la Gestión del Capital Humano.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

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	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
Directivas	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante ▼
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Seguimiento	80% Lo requiere de manera importante ▼

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Presentar políticas generales en la gestión del capital humano, en materia de los sistemas integrales de información de capital humano.
2	Supervisar los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluar los procesos de la gestión del capital humano en el GEA.
3	Verificar las acciones implementadas para los sistemas integrales de información de capital humano y promover su mejora.
4	Administrar las aplicaciones y sistemas integrales de información de capital humano para llevar a cabo los registros de ingresos del personal, y controles administrativos del capital humano del GEA.
5	Integrar la información necesaria para entregar a la DGCH el proyecto anual de remuneraciones para su validación y remisión ante la SEFI.
6	Validar las necesidades de personal con el proceso de incorporación con la verificación de información de control del presupuesto, plantilla y control del gasto.
7	Apoyar al Director General de Capital Humano, en los requerimientos de asesorías a los Municipios del Estado, que así lo soliciten, en adopción de métodos y sistemas de administración.
8	Vinculación permanente con las áreas de informática de la Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales.
9	Supervisar e integrar a todas las Dependencias y Entidades del GEA en la estructura de información, reglas de operación y procesos relacionados al pago de personal y su estructura orgánica.
10	Supervisar y control de avances en las tareas planeadas de los proyectos, accionando las actividades necesarias del logro de los objetivos.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Administración de información	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Sql server	2 A 5
RECURSOS FINANCIEROS	Contabilidad gubernamental	2 A 5

RECURSOS HUMANOS	Cálculo de nómina	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Coaching	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Control presupuestal	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Equipos de trabajo	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Herramientas para la toma de desiciones	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Indicadores	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Manuales de procesos y procedimientos	2 A 5

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical		
---	--	--