

## Descripción de Puesto (DP)

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DEL CAPITAL HUMANO
Nivel 2	OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL DEL CAPITAL HUMANO
Puesto	DIRECTOR GENERAL 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
	CONTADOR PUBLICO
Carrera	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
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	Fijar los lineamientos generales y estrategias para la planeación, autoriación, coordinación, supervisión y evaluación de estrategias de la gestión del capital humano de las dependencias y proponerlas en las Entidades
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	CPEUM, CPEA, LOAPEA, RIOFMA, LTAIEA, LRSPEA, LPAEA, EJTSGEAMOD, RITAPE, MLPGCRDEGEA, LSCC, LSSSSPEAyR,LFT.

### 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

	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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

### IX Funciones Específicas del Puesto

1	Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal de la Administración Pública Estatal.
2	Coordinar el manejo y desenvolvimiento que las Unidades Administrativas en relación con la administración de los recursos humanos
3	Integrar, elaborar y remitir a SEFI para su pago, la nómina de los servidores públicos de las Dependencias del Sector Central, efectuando las retenciones fiscales y descuentos correspondientes
4	Acordar con el titular de la SAE y la SEFI, la designación y remoción de los titulares de las unidades Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública
5	Establecer políticas, normas y lineamientos en materia de administración, remuneración y desarrollo de personal
6	Validar, previo acuerdo con el Jefe de Gabinete, la creación de nuevas áreas en las Dependencias de la Admon. Pública Estatal así como su correspondencia con el presupuesto autorizado Cap. mil
7	Realizar gestiones necesarias para la emisión de los nombramientos de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
8	Tramitar los nombramientos, remociones, licencias, renuncias y cualquier otra incidencia que modifique la relación jurídico laboral entre el estado y sus servidores públicos.
9	Planear en coordinación con las Dependencias la selección, contratación y capacitación del personal así como proporcionar los lineamientos para el registro de asistencia, licencias, permisos y vacaciones
10	Analizar el Tabulador de sueldos y salarios que se aplicará en las Dependencias de la Administración Pública Estatal, su presentación al titular de la SAE y SEFI para su debida autorización.

### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Manual de lineamientos de adquisiciones	1 A 2
JURÍDICO	Derecho fiscal	2 A 5
JURÍDICO	Derecho laboral	2 A 5
PLANEACIÓN	Planeación estratégica	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Administración de sueldos y salarios	MÁS DE 5

RECURSOS HUMANOS	Comunicación organizacional	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Control presupuestal	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Desarrollo organizacional	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Manejo de conflictos	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Técnicas de negociación	MÁS DE 5

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

SECRETARIO DE

### Puestos Subordinados (Puestos Que supervisa de manera inmediata)

ADMINISTRADOR DE PROCESOS DE CAPITAL HUMANO

ASESOR

ASISTENTE DE CAPITAL HUMANO

AUX. DE CAPITAL HUMANO

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

ENCARGADO DE CAPITAL HUMANO

JEFE DEL DEPTO. DE AUDITORIAS DE COMPENSACIONES

JEFE DEL DEPTO. DE BENEFICIOS AL PERSONAL

JEFE DEL DEPTO. DE EVALUACION Y CAPACITACION AL PERSONAL

JEFE DEL DEPTO. DE NOMINA

JEFE DEL DEPTO. DE SEGURIDAD SOCIAL

### Puestos Interrelacionados

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES

DIRECTOR GENERAL DE CAPITAL HUMANO

DIRECTOR GENERAL JURIDICO