

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	
Carrera	CONTADOR PUBLICO 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, autorización, 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		
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	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="checkbox"/>
	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="checkbox"/>
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="checkbox"/>
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="checkbox"/>
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="checkbox"/>
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="checkbox"/>
Directivas	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="checkbox"/>
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="checkbox"/>
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="checkbox"/>
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="checkbox"/>
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="checkbox"/>
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="checkbox"/>
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="checkbox"/>
	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="checkbox"/>
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="checkbox"/>

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