



## Descripción de Puesto (DP)

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Puesto	ENCARGADO DE CAPITAL HUMANO

### III Desarrollo Profesional

Formación	TSU
Carrera	TEC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	TEC. ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD
	TEC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA
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	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	POCA

### VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	POCO 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
	Discurso Público	20% Lo requiere poco
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	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	Evaluar y coordinar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de capital humano
2	Coordinar y operar los trámites para la contratación o bajas de personal
3	Supervisar y controlar al personal de Oficialía Mayor en cuanto al cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal
4	Controlar y gestionar los trámites de movimientos e incidencias del personal
5	Administrar los sistemas de capital humano en relación al control de asistencia
6	Resguardar y actualizar expedientes de personal

### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Manejo de correspondencia	0 A 1
RECURSOS HUMANOS	Administración de recursos humanos	1 A 2

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

DIRECTOR GENERAL

Puestos Subordinados  
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

AUX. DE CAPITAL HUMANO

Puestos Interrelacionados

ASISTENTE DE CAPITAL HUMANO

ENCARGADO DE CAPITAL HUMANO