

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