

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	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO TECNICO Y PROCESOS FISCALES DE CAPITAL HUMANO

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 1 A 2
Tipo de Mando	INTERMEDIO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	ING. ADMINISTRADOR DE SISTEMAS
	ING. INFORMATICA
	ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 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 y mantener sistemas integrales de información de capital humano, así como controles del personal para las Dependencias. Implementar y dar soporte a los procedimientos del control de ausentismo para los entes integrados al SICH.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	LOAPEA, LTAIPEA, EJTSGEA, LSCCEA, LRSPEA, R.I. OFMA, Manual de Organización, Manual de Lineamientos para la Gestión del Capital Humano.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE 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	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	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	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Organización	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Planeación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Seguimiento	80% Lo requiere de manera importante ▼

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Supervisar el mantenimiento de los sistemas integrales de información de capital humano en coordinación con las áreas de informática de la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales.
2	Llevar el control de las aplicaciones y sistemas integrales de información de capital humano para la administración de información histórica y de trayectoria del personal.
3	Proporcionar soluciones informáticas para la resolución de problemáticas de los procesos de los sistemas integrales de información de capital humano, así como de nuevos requerimientos relacionados.
4	Implementar los sistemas y procesos de gestión, pago y controles de personal.
5	Probar y adecuar el sistema de administración y pago de nómina y de controles de personal.
6	Analizar los procedimientos del control de ausentismo que aplican, así como la instalación, formulación, parametrización, pruebas y capacitación de los procesos relacionados al módulo.
7	Controlar, asegurar y proporcionar el soporte a la aplicación computacional para tramitar remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones del personal de las Dependencias y Unidades Auxiliares de GEA.
8	Controlar, probar y revisar las remesas de programas informáticos para la actualización y/o resolución de problemas del Sistema Integral de Capital Humano.
9	Administrar los usuarios del Sistema Integral de Capital Humano, privilegios y control de accesos a sus procesos.
10	Apoyar al Coordinador de Proyectos, Procesos y Bases de Información de Capital Humano, en la atención a todos los requerimientos de información referente al soporte del sistema integral de capital humano.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Administración de información	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Manejo de base de datos	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA	Mantenimiento y respaldo de bases de	2 A 5

INFORMACIÓN	datos	
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Sql server	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Cálculo de nómina	2 A 5

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

COORDINADOR E

Puestos Subordinados
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

Puestos Interrelacionados

ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO TECNICO Y PROCESOS FISCALES DE CAPITAL HUMANO

JEFE DEL DEPTO. DE SOLICITUD DE MOVIMIENTOS A ESTRUCTURAS DE CAPITAL HUMANO

JEFE DEL DEPTO. DE SOPORTE TECNICO Y PROCESOS FINANCIEROS DE CAPITAL HUMANO