

Descripción de Puesto (DP)		
<b>I Datos Generales</b>		
Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION	
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DEL CAPITAL HUMANO	
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DEL CAPITAL HUMANO	
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE SOLICITUD DE MOVIMIENTOS A ESTRUCTURAS DE CAPITAL HUMANO	
<b>II Ejercicio de Mando</b>		
Recursos Económicos que maneja	\$0	
Cantidad de colaboradores que maneja	0	
Tipo de Mando	INTERMEDIO	
<b>III Desarrollo Profesional</b>		
Formación	PROFESIONAL	
Carrera	ING. ADMINISTRADOR DE SISTEMAS LIC. ADMINISTRACION LIC. RELACIONES INDUSTRIALES	
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.		
<b>IV Razón de ser del Puesto</b>		
Objetivo del Puesto	Control y validación de estructuras programáticas y organizacionales del GEA, aplicando un control pptal. de servicios personales y plazas y admón. de Incorporaciones de Personal. Análisis e implantación de proyectos relacionados a los procesos de CH.	
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.	
<b>V Responsabilidad del Puesto</b>		
Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES	
Impacto	ALTO	
<b>VI Complejidad</b>		
Dificultad del Puesto	COMPLEJO	
Creatividad	ALTA	
<b>VII Relaciones Profesionales</b>		
Internas	MUY CONSTANTE	
Externas	MUY CONSTANTE	
<b>VIII Competencias Genéricas</b>		
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción al GEA Inducción a la Dependencia Inducción al Puesto	
<b>Catálogo de Competencias Genéricas</b>		
Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio

Comunicativas	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo	<input type="button" value="▼"/>
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
Directivas	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Organización	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Planeación	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Seguimiento	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>

## IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Desarrollar las aplicaciones que aseguren alternativas y soluciones para atender los requerimientos de personal.
- 2 Verificar que las incorporaciones se realicen en base a lo establecido en el estatuto jurídico y demás normatividades emitidas para este fin.
- 3 Analizar, definir, diseñar e implementar los procesos relacionados a la incorporación del personal en las Dependencias y Entidades del GEA.
- 4 Llevar a cabo la administración de plazas que se encuentran en proceso de incorporación para su aplicación en el inventario de personal.
- 5 Llevar el control permanente de las plazas Congeladas, Laudo, Amortizadas, Canceladas y en Reestructuración en las plantillas de personal.
- 6 Apoyar en la realización de todas aquellas actividades relacionadas con la administración de capital humano.
- 7 Apoyar al Coordinador de Proyectos, Procesos y Bases de Información de Capital Humano, en la atención a todos los requerimientos de información referente al desarrollo de proyectos capital humano.

## X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Administración de información	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Conceptos básicos de administración pública	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Administración de recursos humanos	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Ánalisis y síntesis de información	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Políticas administrativas	2 A 5

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

ENCARGADO DE SELECCION DE PERSONAL

**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