



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Datos Generales

| | |
|----------------------------|--|
| Secuencial o Ext. | <input type="text" value="30068919"/> |
| Nivel | <input type="text" value="NIVEL_11"/> |
| Denominación Tabular | <input type="text" value="COORDINADOR/A DE PROYECTOS B"/> |
| Denominación Funcional | <input type="text" value="COORD. DE RECURSOS HUMANOS"/> |
| Dependencia | <input type="text" value="SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR."/> |
| Centro Gestor | <input type="text" value="3204"/> <input type="text" value="DIR. ADMINISTRATIVA"/> |
| Unidad Organizativa | <input type="text" value="DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA"/> |
| Puesto Jefe/a Inmediato/a | <input type="text" value="30068901"/> <input type="text" value="DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A"/> |
| Municipio | <input type="text" value="Guanajuato"/> |
| Horario | <input type="text" value="Matutino"/> |
| Personas a su Cargo | <input type="text" value="4"/> |
| Clasificación | <input type="text" value="Sujeto a SCC"/> |
| Puesto Tipo | <input type="text" value="NO"/> |
| Id. de Puesto | <input type="text"/> |
| Descripción de Puesto Tipo | <input type="text"/> |

B) Datos del Personal

| | |
|-------------------|----------------------|
| No. de Empleado/a | <input type="text"/> |
| RFC | <input type="text"/> |
| Nombre | <input type="text"/> |

C) Objetivo General del Puesto

Atender los requerimientos en materia de Recursos Humanos, efectuando el pago de sus percepciones salariales y demás prestaciones al personal, coordinando los procesos de reclutamiento, selección e integración del personal.

D) Funciones del Puesto

- | | |
|--------------------------------|--|
| <input type="text" value="1"/> | Efectuar movimientos en la nómina para que la plantilla del personal que integra al Instituto se encuentre actualizada con todos los movimientos que se hayan presentado por altas, bajas, promociones, licencias del personal, entre otros. |
|--------------------------------|--|



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 2 Realizar proceso emision y pago nomina los trabajadores de base, honorarios y servicios eventuales, cuenten con su percepción que les corresponda quincenalmente y sus comprobantes de pago y se encuentre contabilizado en el sistema SAP R3.
- 3 Tramitar pago prestaciones y retenciones se vean reflejados en los pagos quincenales del personal los conceptos de prestaciones que tienen derecho los trabajadores, retenciones que previamente fueron autorizados y deducciones que correspondan.
- 4 Coordinar los procesos internos correspondientes al sistema del Servicio Civil de Carrera y sus subsistemas.
- 5 Coordinar el control de asistencia garantizar que se tenga un buen control de las entradas y salidas del personal, verificando los reportes quincenales y efectuando las deducciones al personal que correspondan.
- 6 Efectuar el programa capacitación técnica de acuerdo a las solicitudes de capacitación de los servidores públicos en aspectos técnicos de acuerdo a sus funciones de su puesto y el presupuesto disponible.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

| Profesión | Grado de Estudios |
|--------------------------|-------------------|
| Económico Administrativo | Licenciatura |

2. Experiencia Laboral

| Experiencia laboral | En | Tiempo |
|---------------------|---|---------------|
| Experiencia laboral | Administración de Áreas de Rec. Humanos | De 3 a 5 años |

3. Idioma

| Idioma | Grado de dominio |
|--------|------------------|
| Inglés | Básico |

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

| Capacidad profesional | Grado de dominio |
|------------------------|------------------|
| Capacidad organizativa | Muy Importante |



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| | |
|----------------------------|----------------|
| Visión de Servicio | Importante |
| Liderazgo | Muy Importante |
| Toma de decisiones | Muy Importante |
| Trabajo en equipo efectivo | Importante |
| Manejo de Tecnología | Importante |
| Visión de Gobierno | Esencial |

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

| Capacidad profesional | Grado de dominio |
|---------------------------------------|------------------|
| Comunicación | Muy Importante |
| Interpretación de leyes y reglamentos | Muy Importante |
| Seguimiento | Muy Importante |

6. Capacidades Técnicas Específicas

| Área conocimiento | Tema | Conocimiento específico | Grado de dominio |
|-------------------|-------------------------------|--|------------------|
| Normatividad | Leyes Federales | Ley Federal del Trabajo. | Importante |
| Normatividad | Reglamentos | Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. | Esencial |
| Normatividad | Condiciones de Trabajo | Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato. | Esencial |
| Normatividad | Disposiciones Administrativas | Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal. | Importante |



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------|------------------------------------|--|----------------|
| Normatividad | Disposiciones Administrativas | Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal. | Esencial |
| Normatividad | Leyes Estatales | Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato. | Importante |
| Normatividad | Leyes Estatales | Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios. | Importante |
| Normatividad | Leyes Estatales | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado libre y soberano de Guanajuato. | Útil |
| Normatividad | Otros | Transparencia en la Rendición de Cuentas. | Importante |
| Administración | Administración de Recursos Humanos | Conocimientos generales de recursos humanos. | Esencial |
| Administración | Administración de Recursos Humanos | Conocimientos generales en capacitación. | Muy Importante |
| Administración | Administración de Recursos Humanos | Conocimientos generales en clima laboral y desarrollo organizacional. | Muy Importante |
| Administración | Administración de Recursos Humanos | Conocimientos generales en descripción de puestos y perfiles. | Muy Importante |
| Administración | Administración de Recursos Humanos | Conocimientos generales en estructuras organizacionales. | Muy Importante |
| Administración | Administración de Recursos Humanos | Conocimientos generales en evaluación al desempeño. | Muy Importante |
| Administración | Administración de Recursos Humanos | Conocimientos generales en prestaciones laborales. | Muy Importante |
| Administración | Administración de Recursos Humanos | Conocimientos generales en profesionalización. | Muy Importante |
| Administración | Administración de Recursos Humanos | Conocimientos generales en reclutamiento y selección. | Muy Importante |
| Administración | Administración de Recursos Humanos | Conocimientos generales en relaciones laborales. | Muy Importante |



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|--|----------|--|----------------|
| Contabilidad | Nómina | Conceptos generales de cálculo y pago de nómina. | Esencial |
| Contabilidad | Nómina | Conceptos generales de finiquitos. | Muy Importante |
| Contabilidad | Nómina | Conceptos generales de jubilaciones. | Muy Importante |
| Contabilidad | Nómina | Conceptos generales de percepciones. | Muy Importante |
| Tecnologías de la Información y Telecomu | Software | Conocimientos generales de SAP R/3. | Esencial |

E) Datos de Captura

| | |
|------------------------|------------|
| Fecha de Elaboración | 15.10.2009 |
| Fecha de Actualización | 19.04.2012 |
| Estatus | AUTORIZADO |
| Elaboró | ASANCHEZ |
| Autorizó | OVALDEZ |