

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Martes, 21 de Mayo de 2024

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTORA GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Nivel 2	DIRECTORA GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Puesto	COORDINADOR DE PROYECTOS, PROCESOS Y BASES DE INFORMACION DE CAP

### II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	DIRECTIVO

### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	ING. COMPUTACION ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES ING. SISTEMAS DE INFORMACION LIC. ADMINISTRACION Y RELACIONES INDUSTRIALES LIC. INFORMATICA FINANCIERA LIC. INFORMATICA Y ADMINISTRACION
Posgrado/ Especialidad	ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO FINANZAS FISCAL E IMPUESTOS RECURSOS HUMANOS SISTEMAS COMPUTACIONALES
Idiomas	INGLÉS TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 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 los proyectos y la información de CH del GEA, las estructuras programáticas, pptaes, organizacionales y el gasto de serv. personales. Implementación/mantto del sistema integral y procesos en base a normatividad y resolución de requerimientos.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	LOAPEA, LTAIPEA, EJTSGEA, LSCCEA, LRAEA, R.I. SAE, Manual de Organización, Manual de Lineamientos para la Gestión del Capital Humano.

### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	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	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Directivas	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante
	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante
Administrativas	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante
	Seguimiento	80% Lo requiere de manera importante

## IX Funciones Específicas del Puesto

1	Presentar políticas generales en la gestión del capital humano, en materia de los sistemas integrales de información de capital humano.
2	Supervisar los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluar los procesos de la gestión del capital humano en el GEA.
3	Verificar las acciones implementadas para los sistemas integrales de información de capital humano y promover su mejora.
4	Administrar las aplicaciones y sistemas integrales de información de capital humano para llevar a cabo los registros de ingresos del personal, y controles administrativos del capital humano del GEA.
5	Integrar la información necesaria para entregar a la DGCH el proyecto anual de remuneraciones para su validación y remisión ante la SEFI.
6	Validar las necesidades de personal con el proceso de incorporación con la verificación de información de control del presupuesto, plantilla y control del gasto.
7	Apoyar al Director General de Capital Humano, en los requerimientos de asesorías a los Municipios del Estado, que así lo soliciten, en adopción de métodos y sistemas de administración.
8	Vinculación permanente con las áreas de informática de la Dirección General de Mejoras Prácticas Gubernamentales.
9	Supervisar e integrar a todas las Dependencias y Entidades del GEA en la estructura de información, reglas de operación y procesos relacionados al pago de personal y su estructura orgánica.
10	Supervisar y control de avances en las tareas planeadas de los proyectos, accionando las actividades necesarias del logro de los objetivos.

X Competencias Técnicas del Puesto		
Área	Competencia	Años de experiencia
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Administración de proyectos	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Administración de información	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Sql server	2 A 5
RECURSOS FINANCIEROS	Contabilidad gubernamental	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Administración de sueldos y salarios	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Cálculo de nómina	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Control presupuestal	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Herramientas para la toma de decisiones	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Manuales de procesos y procedimientos	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Reclutamiento y selección de personal	2 A 5

---

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

---

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Artículo 8 fracción VIII, 10 Fracción I, III y Artículo 27 Fracciones I, IV y VII.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V, Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano, Artículo 9° fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.