

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Martes, 28 de Mayo de 2024

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 2	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Puesto	DIRECTORA GENERAL DE CAPITAL HUMANO

### II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	MÁS DE 20
Tipo de Mando	DIRECTIVO

### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVO Y/O HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES
Posgrado/ Especialidad	ADMINISTRACIÓN MTRO. ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS
Idiomas	NO REQUERIDO
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	Fijar los lineamientos generales y estrategias para la planeación, autoriación, coordinación, supervisión y evaluacion de estrategias de la gestión del capital humano de las dependencias y proponerlas en las Entidades
---------------------	---

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y SUS MUNICIPIOS, ESTATUTO JURÍDICO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS GOBIERNOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, SUS MUNICIPIOS, ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, LEY DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA, MANUAL DE LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS GENERALES PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES LEY FEDERAL DEL TRABAJO LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible
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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

#### IX Funciones Específicas del Puesto

1	Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal de la Administración Pública Estatal.
2	Coordinar el manejo y desenvolvimiento que las Unidades Administrativas en relación con la administración de los recursos humanos
3	Integrar, elaborar y remitir a SEFI para su pago, la nómina de los servidores públicos de las Dependencias del Sector Central, efectuando las retenciones fiscales y descuentos correspondientes
4	Establecer políticas, normas y lineamientos en materia de administración, remuneración y desarrollo de personal
5	Tramitar los nombramientos, remociones, licencias, renuncias y cualquier otra incidencia que modifique la relación jurídico laboral entre el estado y sus servidores públicos de las Dependencias del poder ejecutivo e ingresos del personal estatal de las Entidades
6	Planear en coordinación con las Dependencias la selección, contratación y capacitación del personal así como proporcionar los lineamientos para el registro de asistencia, licencias, permisos y vacaciones
7	Analizar el Tabulador de sueldos y salarios que se aplicará en las Dependencias de la Administración Pública Estatal, su presentación al titular de la SAE y SEFI para su debida autorización. Así como el desarrollo y planeación del presupuesto anual de servicios personales.
8	Acordar con el titular del Ejecutivo, la designación y remoción de los titulares de las unidades Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública.
9	Realizar gestiones necesarias para la emisión de los nombramientos de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.

#### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Manual de lineamientos de adquisiciones	1 A 2
JURÍDICO	Derecho fiscal	2 A 5
JURÍDICO	Derecho laboral	2 A 5
PLANEACIÓN	Planeación estratégica	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Administración de sueldos y salarios	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Comunicación organizacional	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Control presupuestal	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Desarrollo organizacional	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Manejo de conflictos	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Técnicas de negociación	MÁS DE 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.