

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	COORDINADOR DE PROYECTOS, PROCESOS Y BASES DE INFORMACION DE CAP
Puesto	ESPECIALISTA DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y ESTRUCTURAS ORGAN

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	0
Tipo de Mando	NINGUNO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	ING. INFORMATICA
	LIC. ADMINISTRACION
	LIC. ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO
	LIC. DISEÑO DE INFORMACION
	LIC. 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 las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, validar la Estructura Orgánica de las Entidades y Dependencias que lo soliciten y solventar los requerimientos de información de Capital Humano asignados por el Superior Jerárquico.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	LOAPEA, LTAIPEA, EJTSGEA, LSCCEA, R.I. SAE, Manual de Organización, Manual de Lineamientos de Capital Humano

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

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	40% Lo requiere medio bajo
De relación	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
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	40% Lo requiere medio bajo
	Liderazgo	20% Lo requiere poco
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante
Administrativas	Planeación	80% Lo requiere de manera importante
	Organización	80% Lo requiere de manera importante
	Dirección	40% Lo requiere medio bajo
	Control	80% Lo requiere de manera importante
	Evaluación	40% Lo requiere medio bajo
	Seguimiento	80% Lo requiere de manera importante

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Dar soporte a la aplicación referente a los catálogos de puestos para los procesos sistematizados
2	Controlar los movimientos de la estructura orgánica en base a las plantillas establecidas y de acuerdo al reglamento y manuales de organización, así como las estructuras organizacionales establecidas.
3	Elaborar y actualizar la estructura organizacional de las Dependencias y Entidades
4	Administrar las estructuras programáticas mediante el control de plazas y la aplicación de un control presupuestal de servicios personales mediante estudios del gasto.
5	Analizar y revisar de las estructuras organizacionales en correspondencia a las Leyes, Lineamientos, Reglamentos, Reuniones de Consejo y cualquier normatividad aplicable a los puestos del GEA.
6	Solventar requerimientos de capital humano de terceros y generación de estadísticas.
7	Salvaguardar, en el ámbito de su competencia la integridad de la información que se maneje y genere el área. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o las que el superior jerárquico le asigne en el ámbito de sus funciones.

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
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Conceptos básicos de administración pública	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Administración de sueldos y salarios	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Análisis y síntesis de información	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Cálculo de nómina	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Indicadores	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Manuales de procesos y procedimientos	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Políticas administrativas	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.