

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Jueves, 5 de Enero de 2023

I Datos Generales

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

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 1 A 2
Tipo de Mando	INTERMEDIO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	ING. INDUSTRIAL Y CAPITAL HUMANO LIC. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS LIC. ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

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	Llevar el correcto control de los recursos humanos del SAE, apegándose la normatividad aplicable en conjunto con la Secretaría de Administración para los servidores públicos del Gobiernos del Estado, buscando las condiciones adecuadas para contar con recursos humanos motivados y comprometidos, mediante el eficiente uso de los recursos económicos.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley Orgánica de la Administración Publica, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Reglamento Interior de la Secretaría De Administración, Reglamento Interior de la Administración Pública, Manual de Lineamientos para la Gestión de Capital Humano, Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes,

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	POCA

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	20% Lo requiere poco
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	80% Lo requiere de manera importante
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante
	Control	80% Lo requiere de manera importante
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Responsable de Mantener un control eficiente de la información del personal de la SAE.
- 2 Responsable de otorgar al personal de SAE un servicio de calidad.
- 3 Mantener actualizada la plantilla de personal, identificando estatus de todas las plazas de la SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.
- 4 Responsable del manejo adecuado de los sistemas y actividades relacionados con el capital humano: SISOP (Sistema de solicitudes de personal), TRANSPARENCIA (Control de comisionados, plantilla de puestos y curriculum versión publica) y ESTRUCTURA ORGÁNICA (realización de formatos de alta y baja de empleados, realización de formatos para cambios de puesto, alta en relojes al personal de nuevo ingreso y solicitud de credencial al personal de nuevo ingreso, personal sin gafete por extravió o daño de SAE y control de la plantilla de personal)

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
RECURSOS HUMANOS	Valuación de puestos	1 A 2

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.