



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 07 de octubre de 2015

### I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
Nivel 2	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
Puesto	ENCARGADO DE CAPITAL HUMANO

### III Desarrollo Profesional

Formación	TSU
Carrera	TEC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	TEC. ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD
	TEC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	0 A 1

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 Coordinación General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Oficialía Mayor a través de su CGCH, 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.

### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	POCA

### VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	POCO 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	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Discurso Público	20% Lo requiere poco ▼
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante ▼
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante ▼

### IX Funciones Específicas del Puesto

1	Evaluar y coordinar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de capital humano
---	---

- 2 Coordinar y operar los trámites para la contratación o bajas de personal
- 3 Supervisar y controlar al personal de Oficialía Mayor en cuanto al cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal
- 4 Controlar y gestionar los trámites de movimientos e incidencias del personal
- 5 Administrar los sistemas de capital humano en relación al control de asistencia
- 6 Resguardar y actualizar expedientes de personal

### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Manejo de correspondencia	0 A 1
RECURSOS HUMANOS	Administración de recursos humanos	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 del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII y Artículo 42 Fracciones IV y XI.

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

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

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

Manual de Lineamientos de Capital Humano Artículos 14, 15, 16, 17, 31 Numeral 4 y 38.