



**AGUASCALIENTES**  
GOBIERNO DEL ESTADO

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 25 de junio de 2019

### I Datos Generales

Dependencia SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Nivel 1 DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO  
Nivel 2 DIRECTOR GENERAL DE CAPITAL HUMANO  
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 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.

### 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 ▼

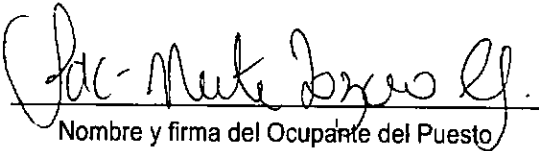
### IX Funciones Específicas del Puesto

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 la Secretaría de Administración 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

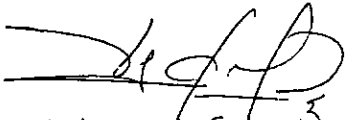
X Competencias Técnicas del Puesto

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

Sac-Nicte Lozano García



Virginia Adriana Calzada Ortiz

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 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.  
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.