



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 26 de febrero de 2020

I Datos Generales

| | |
|-------------|--|
| Dependencia | SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION |
| Nivel 1 | OFICINA DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACION |
| Nivel 2 | SECRETARIO DE ADMINISTRACION |
| Puesto | DIRECTOR GENERAL DE CAPITAL HUMANO |

II Ejercicio de Mando

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| Recursos Económicos que maneja | \$0 |
| Cantidad de colaboradores que maneja | DE 3 A 9 |
| Tipo de Mando | DIRECTIVO |

III Desarrollo Profesional

| | |
|--------------------------|---------------------------------|
| Formación | PROFESIONAL |
| | CONTADOR PUBLICO |
| Carrera | LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS |
| | LIC. RELACIONES INDUSTRIALES |
| Posgrado/ Especialidad | NO REQUERIDA |
| 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, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de estrategias de la gestión del capital humano de las dependencias y proponerlas en las Entidades |
| Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones) | CPEUM, CPEA, LOAPEA, RIOFMA, LTAIEA, LRSPEA, LPAEA, EJTSGEAMOD, RITAPE, MLPGCRDEGEA, LSCC, LSSSSPEAyR, LFT. |

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 | Comunicación Verbal | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | Discurso Público | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | Expresión Escrita | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| De relación | Manejo de Conflictos y | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |

| | | |
|-----------------|--|---|
| 11/4/2021 | | Reporte |
| | Negociación | |
| | Trabajo en Equipo | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| Operativas | Manejo de Herramientas de Comunicación | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | Tecnologías de Información | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | Liderazgo | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| Directivas | Manejo de Personal | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | Visión Estratégica | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | Control | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| Administrativas | Dirección | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | Evaluación | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | Organización | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | Planeación | 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 | Acordar con el titular de la OFMA y la SEFI, la designación y remoción de los titulares de las unidades Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública |
| 5 | Establecer políticas, normas y lineamientos en materia de administración, remuneración y desarrollo de personal |
| 6 | Validar, previo acuerdo con el Jefe de Gabinete, la creación de nuevas áreas en las Dependencias de la Admon. Pública Estatal así como su correspondencia con el presupuesto autorizado Cap. mil |
| 7 | Realizar gestiones necesarias para la emisión de los nombramientos de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal. |
| 8 | Tramitar los nombramientos, remociones, licencias, renuncias y cualquier otra incidencia que modifique la relación jurídico laboral entre el estado y sus servidores públicos. |
| 9 | 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 |
| 10 | Analizar el Tabulador de sueldos y salarios que se aplicará en las Dependencias de la Administración Pública Estatal, su presentación al titular de la OFMA y SEFI para su debida autorización. |

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 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.