



## 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
Carrera	CONTADOR PUBLICO
	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS

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, LSSSPEAyR, 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 Discurso Público Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible 100% Lo requiere de manera imprescindible 100% Lo requiere de manera imprescindible	▼ ▼ ▼
De relación	Manejo de Conflictos y	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼

	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	▼
Directivas	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	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.