

**Descripción de Puesto (DP)**

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 6 de noviembre 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	COORDINADOR DE PROYECTOS, PROCESOS Y BASES DE INFORMACION 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
	ING. COMPUTACION
	ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES
	ING. SISTEMAS DE INFORMACION
Carrera	LIC. ADMINISTRACION Y RELACIONES INDUSTRIALES
	LIC. INFORMATICA FINANCIERA
	LIC. INFORMATICA Y ADMINISTRACION
	ADMINISTRACIÓN
	DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
Posgrado/ Especialidad	FINANZAS
	FISCAL E IMPUESTOS
	RECURSOS HUMANOS
	SISTEMAS COMPUTACIONALES

**Idiomas**

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	Administrar los proyectos y la información de CH del GEA, las estructuras programáticas, pptales, organizacionales y el gasto de serv. personales. Implementación/mantto del sistema integral y procesos en base a normatividad y resolución de requerimientos.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	LOAPEA, LTAIPEA, EJTSGEA, LSCCEA, LRAEA, R.I. SAE, Manual de Organización, Manual de Lineamientos para la Gestión del Capital Humano.

**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

## Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio	
Comunicativas	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante	▼
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante	▼
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante	▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	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	80% Lo requiere de manera importante	▼
	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante	▼
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante	▼
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante	▼
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Seguimiento	80% Lo requiere de manera importante	▼

## IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Presentar políticas generales en la gestión del capital humano, en materia de los sistemas integrales de información de capital humano.
- 2 Supervisar los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluar los procesos de la gestión del capital humano en el GEA.
- 3 Verificar las acciones implementadas para los sistemas integrales de información de capital humano y promover su mejora.
- 4 Administrar las aplicaciones y sistemas integrales de información de capital humano para llevar a cabo los registros de ingresos del personal, y controles administrativos del capital humano del GEA.
- 5 Integrar la información necesaria para entregar a la DGCH el proyecto anual de remuneraciones para su validación y remisión ante la SEFI.
- 6 Validar las necesidades de personal con el proceso de incorporación con la verificación de información de control del presupuesto, plantilla y control del gasto.
- 7 Apoyar al Director General de Capital Humano, en los requerimientos de asesorías a los Municipios del Estado, que así lo soliciten, en adopción de métodos y sistemas de administración.
- 8 Vinculación permanente con las áreas de informática de la Dirección General de Mejoras Prácticas Gubernamentales.
- 9 Supervisar e integrar a todas las Dependencias y Entidades del GEA en la estructura de información, reglas de operación y procesos relacionados al pago de personal y su estructura orgánica.
- 10 Supervisar y control de avances en las tareas planeadas de los proyectos, accionando las actividades necesarias del logro de los objetivos.

## X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Administración de proyectos	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Administración de información	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Sql server	2 A 5
RECURSOS FINANCIEROS	Contabilidad gubernamental	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Administración de sueldos y salarios	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Cálculo de nómina	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Control presupuestal	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Herramientas para la toma de decisiones	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Manuales de procesos y procedimientos	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Reclutamiento y selección de personal	2 A 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.