

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Lunes, 10 de Marzo de 2025

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTORA GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Nivel 2	DIRECTORA GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Puesto	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN, SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE CAPITALH

### II Ejercicio de Mando

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

### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PUBLICO LIC. ADMINISTRACION Y FINANZAS LIC. DERECHO
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

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	<p>Coordinar, planear y revisar de forma presencial las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades, verificando físicamente la ejecución de los procesos que en materia de Capital Humano corresponda conforme a la normativa vigente aplicable.</p> <p>Coordinar los procesos de evaluación y capacitación del personal de Gobierno del Estado, mediante el diseño y desarrollo de programas que aseguren la profesionalización de los Servidores Públicos y la instrumentación del Servicio Civil de Carrera.</p> <p>Coordinar la organización y ejecución de eventos masivos para los servidores públicos de Gobierno del Estado de Aguascalientes, asimismo, coadyuvar e implementar estrategias con la finalidad de medir el nivel de satisfacción laboral de los Servidores Públicos.</p>
---------------------	--

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Reglamento Interior de la Secretaría de Administración Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus municipios, órganos constitucionales autónomos y organismos descentralizados; Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos de las Dependencias del Poder Ejecutivo de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Manual de Organización Manual de Lineamientos de la DGCH, Ley del ISSSSPEA, Ley de Contabilidad Gubernamental.	
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	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Directivas	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

### IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Supervisar e identificar que el personal reportado como activo en el Sistema Integral de Capital Humano se encuentre físicamente en su centro de trabajo o áreas de adscripción en los horarios establecidos, asimismo, que correspondan sus funciones con su Descripción de Puesto (DP).
- 2 Identificar las necesidades de Capital Humano de las Dependencias y Entidades conforme a sus estructura orgánica y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo para el eficiente y eficaz desarrollo de sus actividades.
- 3 Supervisar la gestión, administración y ejecución de los seguros de vida y prestaciones de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades Institución, según corresponda, de conformidad con las disposiciones que en materia sean aplicables.
- 4 Realizar la evaluación periódica de la estructura organizacional de la Institución y analizarla, para asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y Plan Estatal de Desarrollo.
- 5 Coordinar con la participación de las Dependencias y Entidades, la detección de las necesidades institucionales en materia de capacitación, actualización, especialización, desarrollo humano, académico, certificación, adiestramiento y profesionalización de las personas servidoras públicas.
- 6 Planear, coordinar y controlar la organización de los eventos masivos para los servidores públicos del Gobierno del Estado de Aguascalientes, así como implementar estrategias para medir el nivel de satisfacción laboral de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Aguascalientes .

### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis y diagnóstico de proyectos	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Administración de información	1 A 2
JURÍDICO	Procedimiento administrativo	1 A 2
RECURSOS HUMANOS	Manuales de procesos y procedimientos	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 Estatal, Artículo 8 fracción VIII, 10 Fracción I, III y Artículo 27 Fracciones I, IV y VII.

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

Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.

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

Manual de Lineamientos de Capital Humano, Artículo 9° fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.