

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Miércoles, 6 de Noviembre de 2019

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTORA GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Nivel 2	COORDINADOR DE PROYECTOS, PROCESOS Y BASES DE INFORMACION DE CAP
Puesto	ENCARGADO DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y ESTRUCTURAS ORGANICAS

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACION
	LIC. ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO
	LIC. DISEÑO DE INFORMACION
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 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.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

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	80% Lo requiere de manera importante
	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo
De relación	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Dar soporte a la aplicación referente a los catálogos de puestos para los procesos sistematizados.
- 2 Controlar los movimientos de personal en base a las plantillas establecidas y de acuerdo al reglamento y manuales de organización, así como las estructuras organizacionales establecidas.
- 3 Elaborar y actualizar la estructura organizacional de las Dependencias y Entidades.
- 4 Administrar las estructuras programáticas mediante el control de plazas y la aplicación de un control presupuestal de servicios personales mediante estudios del gasto.
- 5 Analizar y revisar de las estructuras organizacionales en correspondencia a las Leyes, Lineamientos, Reglamentos, Reuniones de Consejo y cualquier normatividad aplicable a los puestos del GEA.
- 6 Solventar los requerimientos de Transparencia y seguimiento a la actualización del Portal.
- 7 Solventar todas los requerimientos de capital humano de terceros y generación de estadísticas.
- 8 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o las que el superior jerárquico le asigne en el ámbito de sus funciones.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Administración de información	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Manejo de base de datos	2 A 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Conceptos básicos de administración pública	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Administración de sueldos y salarios	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Ánalisis y síntesis de información	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Cálculo de nómina	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Indicadores	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Manuales de procesos y procedimientos	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Políticas administrativas	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 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 9º fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.