



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	COORDINADOR DE PROYECTOS, PROCESOS Y BASES DE INFORMACION DE CAPITAL HUMANO
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE SOLICITUD DE MOVIMIENTOS A ESTRUCTURAS DE CAPITAL HUMANO

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 1 A 2
Tipo de Mando	INTERMEDIO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	ING. ADMINISTRADOR DE SISTEMAS LIC. ADMINISTRACION LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
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.

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Control y validación de estructuras programáticas y organizacionales del GEA, aplicando un control pptal. de movimientos y servicios personales y plazas y admón. de Incorporaciones de Personal. Análisis e implantación de proyectos relacionados a los procesos de CH.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	LOAPEA, LTAIPEA, EJTSGEA, LSCCEA, LRSPEA, R.I. OFMA, Manual de Organización, Manual de Lineamientos para la Gestión del Capital Humano.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE 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

15/4/2021	Reporte		
Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio	
Comunicativas	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante	▼
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo	▼
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante	▼
	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	80% Lo requiere de manera importante	▼
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante	▼
	Organización	80% Lo requiere de manera importante	▼
	Planeación	80% Lo requiere de manera importante	▼
	Seguimiento	80% Lo requiere de manera importante	▼

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Desarrollar las aplicaciones que aseguren alternativas y soluciones para atender los requerimientos de personal.
2	Verificar que las incorporaciones se realicen en base a lo establecido en el estatuto jurídico y demás normatividades emitidas para este fin.
3	Analizar, definir, diseñar e implementar los procesos relacionados a la incorporación del personal en las Dependencias y Entidades del GEA.
4	Llevar a cabo la administración de plazas que se encuentran en proceso de incorporación para su aplicación en el inventario de personal.
5	Llevar el control permanente de las plazas Congeladas, Laudo, Amortizadas, Canceladas y en Reestructuración en las plantillas de personal.
6	Apoyar en la realización de todas aquellas actividades relacionadas con la administración de capital humano.
7	Apoyar al Coordinador de Proyectos, Procesos y Bases de Información de Capital Humano, en la atención a todos los requerimientos de información referente al desarrollo de proyectos capital humano.
8	Coordinar el procedimiento de Reclutamiento y el Sistema de bolsa de trabajo de GEA
9	Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.
10	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
RECURSOS HUMANOS	Conceptos básicos de administración pública	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Administración de recursos humanos	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Análisis y síntesis de información	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Políticas administrativas	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Reclutamiento y selección de personal	0 A 1

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.

Observaciones

Fue Rechazado el día miércoles, 10 de junio de 2020 debido a:

REPORTA A JEFE CON NOMENCLATURA DE ESTRUCTURA ANTERIOR.

