



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 01 de julio de 2015

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
Nivel 2	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE CAPITAL HUMANO

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
	LIC. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
	LIC. ADMINISTRACION Y RELACIONES INDUSTRIALES
	LIC. RELACIONES INDUSTRIALES

Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	0 A 1

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Coordinar y facilitar los trámites laborales que los trabajadores de la dependencia requieran; así como difundir y promover la normatividad vigente;
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, Título Tercero, Capítulo único incisos I,II, III, IV,VI,VII, VIII,XXIII ; el Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, y demás ordenamientos aplicables

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	POCA

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	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
------------------	-------------	------------------

	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
Comunicativas	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante
	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante
Directivas	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante
	Control	80% Lo requiere de manera importante
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante
Administrativas	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 Realizar, supervisar y coordinar los trámites para la contratación del personal requerido por las diferentes áreas de la Dependencia, a través del sistema correspondiente.
- 2 Participar en la Inducción del personal de Nuevo Ingreso.
- 3 Dar seguimiento y revisión de las renovaciones de contratos del personal.
- 4 Resguardar y coordinar la actualización de los expedientes del personal.
- 5 Mantener actualizados los organigramas, así como la plantilla de la Dependencia
- 6 Dar seguimiento a los servidores públicos de mando medio, para presentar oportunamente las Declaraciones Patrimoniales Anuales, así como las de inicio y conclusión de cargo, en el sistema correspondiente
- 7 Revisar las incidencias de alta, baja, modificaciones salariales y organizacionales, así como su trámite ante la Coordinación General de Capital Humano
- 8 Revisar los cierres de nóminas de faltas y retardos.
- 9 Elaborar la solicitud de finiquitos y prima de antigüedad del personal de baja y seguimiento a la entrega de los mismos.
- 10 Vigilar e informar al superior jerárquico, el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Recursos Humanos

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Office	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Project	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos	1 A 2

LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado	1 A 2
RECURSOS HUMANOS	Administración de personal	1 A 2
RECURSOS HUMANOS	Comunicación organizacional	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 del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

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

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. 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 y 17.