



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 11 de junio de 2014

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	COORDINACION GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Nivel 2	DIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL
Puesto	ANALISTA DE EVALUACION Y CAPACITACION AL PERSONAL

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Carrera	LIC. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
	LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	NO COMPLEJO
Creatividad	POCA

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

	Inducción al GEA
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción a la Dependencia
	Inducción al Puesto

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▼
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	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante ▼

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Colaborar en la ejecución de los procesos de capacitación y evaluación del personal de Gobierno del Estado.
- 2 Impartir el Curso de Inducción a Gobierno del Estado.
- 3 Capacitar, asesorar y dar seguimiento en los procesos de Evaluación del Desempeño y de Descripciones de Puesto a los enlaces de las Dependencias y Entidades de GEA.
- 4 Orientar y vigilar a las Dependencias y Entidades en el cumplimiento de las Políticas de Capacitación, así como validar los trámites de capacitación que soliciten.
- 5 Revisar y dar seguimiento a las solicitudes de autorización de capacitación presentados por las Dependencias y Entidades, y vigilar su concordancia con el Programa Anual de Capacitación.
- 6 Administrar los reportes mensuales de capacitación de las Dependencias y Entidades y generar el Indicador Mensual de Capacitación de GEA.
- 7 Coordinar la logística de eventos institucionales de capacitación.
- 8 Llevar el control y seguimiento de cada Dependencia y Entidad participante en el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- 9 Llevar el control y seguimiento de cada Dependencia y Entidad participante en la documentación de las Descripciones de Puesto.
- 10 Elaborar indicadores de seguimiento a todos los programas de evaluación y capacitación.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
RECURSOS HUMANOS	Descripciones de puesto	1 A 2
RECURSOS HUMANOS	Estrategias de capacitación	1 A 2
RECURSOS HUMANOS	Evaluación del desempeño	1 A 2
RECURSOS HUMANOS	Formación de instructores	1 A 2
RECURSOS HUMANOS	Manejo de índices e indicadores	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.