



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 10 de junio de 2014

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	COORDINACION GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Nivel 2	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE CAPITAL HUMANO
Puesto	ESPECIALISTA DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CAPITAL HUMANO

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	0
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

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Control y validación de estructuras programáticas y organizacionales del GEA, aplicando un control pptal. de 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

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
	Comunicación Verbal	

Comunicativas		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 Director de Administración de Proyectos de Capital Humano, en la atención a todos los requerimientos de información referente al desarrollo de proyectos capital humano.

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

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.