



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 | Discurso Público | 80% Lo requiere de manera importante |
| | Expresión Escrita | 40% Lo requiere medio bajo |
| De relación | Manejo de Conflictos y Negociación | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Trabajo en Equipo | 80% Lo requiere de manera importante |
| 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 | Ánalisis 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.