



Descripción de Puesto (DP)

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

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	COORDINACION GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Nivel 2	OFICINA DEL COORDINADOR GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Puesto	COORDINADOR (A) GENERAL DE CAPITAL HUMANO

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	DIRECTIVO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PUBLICO LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Fijar los lineamientos generales y estrategias para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de estrategias de la gestión del capital humano de las dependencias y proponerlas en las Entidades
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	CPEUM, CPEA, LOAPEA, RIOFMA, LTAIEA, LRSPEA, LPAEA, EJTSGEAMOD, RITAPE, MLPGCRDEGEA, LSCC, LSSSSPEAyR,LFT.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	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
Comunicativas	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible

De relación	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal de la Administración Pública Estatal.
2	Coordinar el manejo y desenvolvimiento que las Unidades Administrativas en relación con la administración de los recursos humanos
3	Integrar, elaborar y remitir a SEFI para su pago, la nómina de los servidores públicos de las Dependencias del Sector Central, efectuando las retenciones fiscales y descuentos correspondientes
4	Acordar con el titular de la OFMA y la SEFI, la designación y remoción de los titulares de las unidades Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública
5	Establecer políticas, normas y lineamientos en materia de administración, remuneración y desarrollo de personal
6	Validar, previo acuerdo con el Jefe de Gabinete, la creación de nuevas áreas en las Dependencias de la Admon. Pública Estatal así como su correspondencia con el presupuesto autorizado Cap. mil
7	Realizar gestiones necesarias para la emisión de los nombramientos de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
8	Tramitar los nombramientos, remociones, licencias, renunciaciones y cualquier otra incidencia que modifique la relación jurídico laboral entre el estado y sus servidores públicos.
9	Planear en coordinación con las Dependencias la selección, contratación y capacitación del personal así como proporcionar los lineamientos para el registro de asistencia, licencias, permisos y vacaciones
10	Analizar el Tabulador de sueldos y salarios que se aplicará en las Dependencias de la Administración Pública Estatal, su presentación al titular de la OFMA y SEFI para su debida autorización.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Manual de lineamientos de adquisiciones	1 A 2
JURÍDICO	Derecho fiscal	2 A 5
JURÍDICO	Derecho laboral	2 A 5
PLANEACIÓN	Planeación estratégica	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Administración de sueldos y salarios	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Comunicación organizacional	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Control presupuestal	MÁS DE 5

RECURSOS HUMANOS	Desarrollo organizacional	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Manejo de conflictos	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Técnicas de negociación	MÁS DE 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.