



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: viernes, 12 de septiembre 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	DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS 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	ING. ADMINISTRADOR DE SISTEMAS LIC. ADMINISTRACION Y RELACIONES INDUSTRIALES LIC. SISTEMAS COMPUTACIONALES ADMINISTRATIVOS
Posgrado/ Especialidad	DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5

### IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Administrar los proyectos y la información de CH del GEA, las estructuras programáticas, pptales, organizacionales y el gasto de serv. personales. Implementación/mantto del sistema integral y procesos en base a normatividad y resolución de requerimientos.
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	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	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible
	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	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Seguimiento	80% Lo requiere de manera importante

### IX Funciones Específicas del Puesto

1	Presentar políticas generales en la gestión del capital humano, en materia de los sistemas integrales de información de capital humano.
2	Supervisar los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluar los procesos de la gestión del capital humano en el GEA.
3	Verificar las acciones implementadas para los sistemas integrales de información de capital humano y promover su mejora.
4	Administrar las aplicaciones y sistemas integrales de información de capital humano para llevar a cabo los registros de ingresos del personal, y controles administrativos del capital humano del GEA.
5	Integrar la información necesaria para entregar a la CGCH el proyecto anual de remuneraciones para su validación y remisión ante la SEFI.
6	Validar las necesidades de personal con el proceso de incorporación con la verificación de información de control del presupuesto, plantilla y control del gasto.
7	Apoyar al Coordinador General de Capital Humano, en los requerimientos de asesorías a los Municipios del Estado, que así lo soliciten, en adopción de métodos y sistemas de administración.
8	Vinculación permanente con las áreas de informática de la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales.
9	Supervisar e integrar a todas las Dependencias y Entidades del GEA en la estructura de información, reglas de operación y procesos relacionados al pago de personal y su estructura orgánica.
10	Supervisar y control de avances en las tareas planeadas de los proyectos, accionando las actividades necesarias del logro de los objetivos.

### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Administración de información	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Sql server	2 A 5

RECURSOS FINANCIEROS	Contabilidad gubernamental	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Cálculo de nómina	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Coaching	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Control presupuestal	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Equipos de trabajo	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Herramientas para la toma de decisiones	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Indicadores	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Manuales de procesos y procedimientos	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.