

Descripción de Puesto (DP)		
I Datos Generales		
Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION	
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DEL CAPITAL HUMANO	
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DEL CAPITAL HUMANO	
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE EVALUACION Y CAPACITACION AL PERSONAL	
II Ejercicio de Mando		
Recursos Económicos que maneja	\$0	
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 1 A 2	
Tipo de Mando	SUPERVISOR	
III Desarrollo Profesional		
Formación	ESPECIALIDAD	
Carrera	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS LIC. COMUNICACION ORGANIZACIONAL LIC. RELACIONES INDUSTRIALES	
Posgrado/ Especialidad	RECURSOS HUMANOS	
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN	
Experiencia en el Puesto	2 A 5	
Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.		
IV Razón de ser del Puesto		
Objetivo del Puesto	Ejecutar los procesos de evaluación y capacitación del personal de Gobierno del Estado, mediante el diseño y desarrollo de programas que aseguren la profesionalización de los Servidores Públicos y la instrumentación del Servicio Civil de Carrera.	
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley Orgánica de la Admón. Pública del Estado de Aguascalientes, Ley del Servicio Civil de Carrera, Manual de Organización de la Oficialía Mayor, MLGCH.	
V Responsabilidad del Puesto		
Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES	
Impacto	MEDIANO	
VI Complejidad		
Dificultad del Puesto	COMPLEJO	
Creatividad	ALTA	
VII Relaciones Profesionales		
Internas	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	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
Comunicativas	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
Directivas	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
Administrativas	Control	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Organización	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Planeación	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Seguimiento	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Coordinar el diseño y ejecución de los Programas de Capacitación de Gobierno del Estado.
- 2 Elaborar y ejecutar planes para la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- 3 Desarrollar los programas para la implementación de las Descripciones de Puesto.
- 4 Desarrollar e implementar los proyectos para la instrumentación del Servicio Civil de Carrera en Gobierno del Estado.
- 5 Diseñar e impartir el Programa de Inducción a Gobierno del Estado.
- 6 Brindar asesoría y capacitación a las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado en materia de Evaluación y Capacitación, así como validar los trámites de capacitación que soliciten.
- 7 Administrar el sistema electrónico de evaluación del desempeño SEDE.
- 8 Brindar atención a cada Dependencia y Entidad participante en el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- 9 Brindar atención a cada Dependencia y Entidad participante en el programa de documentación de Descripciones de Puesto.
- 10 Administrar el sistema electrónico de Descripciones de Puesto.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
RECURSOS HUMANOS	Competencias técnicas laborales	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Descripciones de puesto	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Estrategias de capacitación	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Evaluación del desempeño	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Formación de instructores	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Manejo de índices e indicadores	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Valuación de puestos	2 A 5

Puestos Subordinados
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

ANALISTA DE EVALUACION Y CAPACITACION AL PERSONAL

Puestos Interrelacionados

JEFE DEL DEPTO. DE AUDITORIAS DE COMPENSACIONES

JEFE DEL DEPTO. DE BENEFICIOS AL PERSONAL

JEFE DEL DEPTO. DE EVALUACION Y CAPACITACION AL PERSONAL

JEFE DEL DEPTO. DE NOMINA