



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 02 de diciembre 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 | ADMINISTRADOR DE PROCESOS 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 | ESPECIALIDAD |
| | CONTADURIA PUBLICA |
| Carrera | LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS |
| | LIC. RELACIONES INDUSTRIALES |
| | DERECHO FISCAL ADMINISTRATIVO |
| Posgrado/ Especialidad | DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO |
| | RECURSOS HUMANOS |
| Idiomas | NO REQUERIDO |
| Experiencia en el Puesto | 2 A 5 |

IV Razón de ser del Puesto

| | |
|--|--|
| Objetivo del Puesto | Coadyuvar en la planeación, seguimiento y asesoría de las estrategias de la Coordinación General de Capital Humano así como la actualización permanente de los procesos y procedimientos y su correspondencia con la normatividad gubernamental, siempre en coordinación de las Direcciones adscritas a la Coordinación. |
| Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones) | |

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

| | |
|--|----------------------------|
| | Inducción al GEA |
| Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías) | 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 | 80% Lo requiere de manera importante |
| | Expresión Escrita | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| De relación | 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 | 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 | 80% Lo requiere de manera importante |
| | 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 | Asesorar a la Coordinación en lo correspondiente a las políticas generales y normatividad aplicable para la gestión del capital humano de la Administración Pública Estatal. |
| 2 | Dar seguimiento y asesoría al cumplimiento de las acciones estipuladas en el Plan Sexenal para la gestión del capital humano y proponer recomendaciones para su mejora continua. |
| 3 | Dar seguimiento y asesoría sobre los controles administrativos y sistemas del personal de las Dependencias y Entidades. |
| 4 | Dar seguimiento y asesoría de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos, sin perjuicio de la esfera competencial de otras autoridades. |
| 5 | Dar seguimiento al cumplimiento a la planeación de las necesidades de personal en lo relativo a los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, control y evaluación del personal que preste servicios en las Dependencias y al personal adscrito a las plazas estatales de las Entidades. |
| 6 | Dar seguimiento al cumplimiento a la planeación de las necesidades de personal en lo relativo a los planes de compensaciones y beneficios económicos y/o en especie del personal que preste servicios en las Dependencias y al personal adscrito a las plazas estatales de las Entidades. |
| 7 | Dar seguimiento al cumplimiento en lo referente a la implementación de procesos y procedimientos en materia de Capital Humano y su correspondencia con la Ley de Contabilidad Gubernamental. |
| 8 | Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Coordinador General de Capital Humano. |

X Competencias Técnicas del Puesto

| Área | Competencia | Años de experiencia |
|------------------|---------------------------------------|---------------------|
| RECURSOS HUMANOS | Administración de personal | 2 A 5 |
| RECURSOS HUMANOS | Administración de sueldos y salarios | 2 A 5 |
| RECURSOS HUMANOS | Control presupuestal | 2 A 5 |
| RECURSOS HUMANOS | Desarrollo organizacional | 2 A 5 |
| RECURSOS HUMANOS | Manuales de organización | 2 A 5 |
| RECURSOS HUMANOS | Manuales de procesos y procedimientos | 2 A 5 |

| | | |
|------------------|------------------------|-------|
| RECURSOS HUMANOS | Proceso administrativo | 2 A 5 |
| RECURSOS HUMANOS | Relaciones públicas | 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.