



### 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
Carrera	CONTADURIA PUBLICA
	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
Posgrado/ Especialidad	DERECHO FISCAL ADMINISTRATIVO
	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

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	100% Lo requiere de manera imprescindible
Comunicativas	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
	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	80% Lo requiere de manera importante
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante
Administrativas	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 rigen 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.