



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: lunes, 08 de septiembre de 2014

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	COORDINACION GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Nivel 2	DIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL
Puesto	DIRECTOR DE DESARROLLO PROFESIONAL

II Ejercicio de Mando

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

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	CONTADURIA PUBLICA
Carrera	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
Posgrado/ Especialidad	RECURSOS HUMANOS
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	2 A 5

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Verificar el cumplimiento a los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias de la gestión del capital humano de las Dependencias y las propuestas a las Entidades, en materia de desarrollo profesional, reclutamiento, capacitación y evaluación de desempeño.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	LOAPEA, Ley del Servicio Civil de Carrera del Estado de Aguascalientes, RIOFMA, LRSPEA, 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

	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

Comunicación Verbal

100% Lo requiere de manera imprescindible

Comunicativas	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	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	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	Supervisar el proceso de Incorporaciones de personal en las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.
2	Llevar a cabo el control de indicadores de Reclutamiento y Selección, generando los reportes de indicadores de RyS
3	Ejecutar las acciones para implementar el Servicio Civil de Carrera en Gobierno del Estado.
4	Coordinar que todo personal de nuevo ingreso asista al curso de inducción.
5	Coordinar la elaboración del plan anual de capacitación y validar los trámites para autorización de la CEGCH.
6	Implementar la metodología de la evaluación del desempeño.
7	Implementar estrategias para desarrollo y cumplimiento del programa anual de capacitación.
8	Asesorar a la CEGCH en la revisión y elaboración de convenios, así como generar vínculos para la generación de convenios de profesionalización y casas comerciales
9	Planear las actividades de recreación e integración familiar de los servidores públicos.
10	Formular estrategias para medir e incrementar el nivel de satisfacción laboral del servidor público y generar acciones con los trabajadores de Identidad Institucional.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Manual de lineamientos de adquisiciones	2 A 5
PLANEACIÓN	Planeación estratégica	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Coaching	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Competencias técnicas laborales	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Desarrollo organizacional	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Estrategias de capacitación	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Evaluación del desempeño	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Manejo de índices e indicadores	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Manuales de procesos y procedimientos	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Reclutamiento y selección de personal	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.