



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 07 de octubre de 2015

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
Nivel 2	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
Puesto	ENCARGADO DE CAPITAL HUMANO

III Desarrollo Profesional

Formación	TSU
Carrera	TEC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS TEC. ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD TEC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA

Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	0 A 1

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	POCA

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	POCO 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
Comunicativas	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	20% Lo requiere poco
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Evaluar y coordinar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de capital humano

- 2 Coordinar y operar los trámites para la contratación o bajas de personal
3 Supervisar y controlar al personal de Oficialía Mayor en cuanto al cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal
4 Controlar y gestionar los trámites de movimientos e incidencias del personal
5 Administrar los sistemas de capital humano en relación al control de asistencia
6 Resguardar y actualizar expedientes de personal

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Manejo de correspondencia	0 A 1
RECURSOS HUMANOS	Administración de recursos humanos	1 A 2

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.