



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: viernes, 12 de septiembre de 2014

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	COORDINACION GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Nivel 2	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE CAPITAL HUMANO
Puesto	DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE CAPITAL HUMANO

II Ejercicio de Mando

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

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	ING. ADMINISTRADOR DE SISTEMAS LIC. ADMINISTRACION Y RELACIONES INDUSTRIALES LIC. SISTEMAS COMPUTACIONALES ADMINISTRATIVOS
Posgrado/ Especialidad	DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Administrar los proyectos y la información de CH del GEA, las estructuras programáticas, ptales, organizacionales y el gasto de serv. personales. Implementación/mantto del sistema integral y procesos en base a normatividad y resolución de requerimientos.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	LOAPEA, LTAIPEA, EJTSGEA, LSCCEA, LRSPEA, R.I. OFMA, Manual de Organización, 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

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
Comunicativas	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Seguimiento	80% Lo requiere de manera importante

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Presentar políticas generales en la gestión del capital humano, en materia de los sistemas integrales de información de capital humano.
- 2 Supervisar los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluar los procesos de la gestión del capital humano en el GEA.
- 3 Verificar las acciones implementadas para los sistemas integrales de información de capital humano y promover su mejora.
- 4 Administrar las aplicaciones y sistemas integrales de información de capital humano para llevar a cabo los registros de ingresos del personal, y controles administrativos del capital humano del GEA.
- 5 Integrar la información necesaria para entregar a la CGCH el proyecto anual de remuneraciones para su validación y remisión ante la SEFI.
- 6 Validar las necesidades de personal con el proceso de incorporación con la verificación de información de control del presupuesto, plantilla y control del gasto.
- 7 Apoyar al Coordinador General de Capital Humano, en los requerimientos de asesorías a los Municipios del Estado, que así lo soliciten, en adopción de métodos y sistemas de administración.
- 8 Vinculación permanente con las áreas de informática de la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales.
- 9 Supervisar e integrar a todas las Dependencias y Entidades del GEA en la estructura de información, reglas de operación y procesos relacionados al pago de personal y su estructura orgánica.
- 10 Supervisar y control de avances en las tareas planeadas de los proyectos, accionando las actividades necesarias del logro de los objetivos.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Administración de información	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Sql server	2 A 5

RECURSOS FINANCIEROS	Contabilidad gubernamental	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Cálculo de nómina	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Coaching	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Control presupuestal	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Equipos de trabajo	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Herramientas para la toma de desiciones	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Indicadores	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Manuales de procesos y procedimientos	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.