

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Martes, 21 de Mayo de 2024

I Datos Generales

| | |
|-------------|--|
| Dependencia | SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION |
| Nivel 1 | DIRECTORA GENERAL DE CAPITAL HUMANO |
| Nivel 2 | COORDINADOR DE PROYECTOS, PROCESOS Y BASES DE INFORMACION DE CAP |
| Puesto | ANALISTA DE PROCESOS CONTABLES DE CAPITAL HUMANO |

III Desarrollo Profesional

| | |
|--------------------------|--|
| Formación | PROFESIONAL |
| Carrera | ING. SISTEMAS DE INFORMACION LIC. COMPUTACION LIC. DISEÑO DE INFORMACION |
| Posgrado/ Especialidad | NO REQUERIDA |
| Idiomas | NO REQUERIDO |
| Experiencia en el Puesto | 2 A 5 |

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

V Responsabilidad del Puesto

| | |
|-----------|------------------------------|
| Autonomía | MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES |
| Impacto | MEDIANO |

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 |
|------------------|--|---|
| Comunicativas | Expresión Escrita | 80% Lo requiere de manera importante |
| | Comunicación Verbal | 80% Lo requiere de manera importante |
| | Discurso Público | 40% Lo requiere medio bajo |
| De relación | Trabajo en Equipo | 80% Lo requiere de manera importante |
| | Manejo de Conflictos y Negociación | 80% Lo requiere de manera importante |
| Operativas | Tecnologías de Información | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Manejo de Herramientas de Comunicación | 100% Lo requiere de manera imprescindible |

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Desarrollar herramientas tecnológicas para la resolución de problemáticas de los procesos de los sistemas integrales de información de Capital Humano, así como de nuevos requerimientos relacionados.
- 2 Apoyar en el soporte técnico y de procesos del sistema de pago de nómina y control de personal
- 3 Apoyar en la operatividad de los procesos e interfaces relacionados con la contabilización del gasto de servicios personales.
- 4 Apoyar técnicamente en mantenimiento y soporte a la información de contabilización presupuestal contenida en los sistemas integrales de información de capital humano.
- 5 Apoyo a los requerimientos de información solicitados a la CPCH por las Dependencias y Entidades del GEA.
- 6 Apoyo en la integración al sistema de pago y control de personal en las actividades relacionadas al análisis, parametrización, configuración, pruebas y habilitación en la implementación de sistemas y procesos de capital humano.
- 7 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o las que el superior jerárquico le asigne en el ámbito de sus funciones.

X Competencias Técnicas del Puesto

| Área | Competencia | Años de experiencia |
|---|-------------------------------------|---------------------|
| INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Configuración de equipos de cómputo | 2 A 5 |
| INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Diseño de bases de datos | 2 A 5 |
| INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Diseño de interfaces | 2 A 5 |
| INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Manejo de base de datos | 2 A 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 |

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 Estatal, Artículo 8 fracción VIII, 10 Fracción I, III y Artículo 27 Fracciones I, IV y VII.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V, Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano, Artículo 9° fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.