

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	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO TECNICO Y PROCESOS FISCALES DE CAPITA

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 1 A 2
Tipo de Mando	INTERMEDIO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	ING. ADMINISTRADOR DE SISTEMAS ING. INFORMATICA ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES
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.

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Administrar y mantener sistemas integrales de información de capital humano, así como controles del personal para las Dependencias. Implementar y dar soporte a los procedimientos del control de ausentismo para los entes integrados al SICH. Implementar y administrar los procesos fiscales para el timbrado de recibos de nómina de GEA y viáticos del Sector Central. Control y administración del Módulo de la Declaración Anual.
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	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
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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	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
Directivas	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante
	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante
Administrativas	Planeación	80% Lo requiere de manera importante
	Organización	80% Lo requiere de manera importante
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante
	Control	80% Lo requiere de manera importante
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante
	Seguimiento	80% Lo requiere de manera importante

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Supervisar el mantenimiento de los sistemas integrales de información de capital humano en coordinación con las áreas de informática de la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales.
- 2 Llevar el control de las aplicaciones y sistemas integrales de información de capital humano para la administración de información histórica y de trayectoria del personal.
- 3 Proporcionar soluciones informáticas para la resolución de problemáticas de los procesos de los sistemas integrales de información de capital humano, así como de nuevos requerimientos relacionados.
- 4 Analizar los procedimientos fiscales, proporcionar el soporte a la aplicación para timbrado de recibos de nómina así como de viáticos, y la realización de los timbrados.
- 5 Implementar los sistemas y procesos de gestión, pago y controles de personal. Probar y adecuar el sistema de administración y pago de nómina y de controles de personal.
- 6 Analizar los procedimientos del control de ausentismo que aplican, así como la instalación, formulación, parametrización, pruebas y capacitación de los procesos relacionados al módulo.
- 7 Controlar, asegurar y proporcionar el soporte a la aplicación computacional para tramitar remociones, renuncias, licencias y jubilaciones del personal de las Dependencias y Unidades Auxiliares de GEA.
- 8 Controlar, probar y revisar las remesas de programas informáticos para la actualización y/o resolución de problemas del Sistema Integral de Capital Humano.
- 9 Administrar los usuarios del Sistema Integral de Capital Humano, privilegios y control de accesos a sus procesos.
- 10 Apoyar al Coordinador de Proyectos, Procesos y Bases de Información de Capital Humano, en la atención a todos los requerimientos de información referente al soporte del sistema integral de capital humano. 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	Administración de información	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Manejo de base de datos	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Mantenimiento y respaldo de bases de datos	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Sql server	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.