

## 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	JEFE DEL DEPTO. DE SOPORTE TECNICO Y PROCESOS FINANCIEROS 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	FINANZAS
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	Establecer, administrar, implementar y mantener sistemas integrales de información de CH y controles del personal para Entidades. Analizar, definir y dar soporte a los procesos e interfaces de la contabilización del gasto y ppto. de serv. personales
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	
	Liderazgo	
	Visión Estratégica	
Administrativas	Planeación	
	Organización	
	Dirección	
	Control	
	Evaluación	
	Seguimiento	

### IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Apoyar en la administración de los sistemas integrales de información de capital humano.
- 2 Gestionar los procesos y sistemas integrales de información para ejecutar los procesos de capital humano.
- 3 Implementar los sistemas y procesos de gestión, pago y controles del personal.
- 4 Asegurar, proporcionar, operar soporte de la aplicación computacional para procesos de nómina.
- 5 Analizar los procesos relacionados con la contabilización de servicios personales y programas especiales con fuentes presupuestales de diferentes capítulos.
- 6 Dar mantenimiento y soporte a la información de contabilización presupuestal contenida en los sistemas integrales de información de capital humano.
- 7 Generar información contable presupuestal para la autorización y carga en los sistemas de la Secretaría de Finanzas en base a los formatos y requerimientos de esa Dependencia.
- 8 Apoyar al Coordinador de Proyectos, Procesos y Bases de Información de Capital Humano, en la atención a todos los requerimientos de información referente a la implementación de sistemas y procesos de capital humano.
- 9 Las demás que le confiera la normatividad aplicable o las que el superior jerárquico le asigne en el ámbito de sus funciones.
- 10 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.

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	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
RECURSOS FINANCIEROS	Contabilidad gubernamental	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Conceptos básicos de administración pública	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Administración de recursos humanos	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Cálculo de nómina	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Control presupuestal	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SQL Server	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 9º fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.