



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 10 de junio 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	ENCARGADO DE INFORMACION DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO

## III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	ING. INFORMATICA LIC. ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO 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 Coordinación General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Oficialía Mayor a través de su CGCH, 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	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante ▼
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼

## IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Apoyar en la realización de todas aquellas actividades relacionadas con la administración de capital humano.
- 2 Preparar la parametrización, formulación, reglas de operación, premisas que operan y se implementan para la elaboración del presupuesto de servicios personales.
- 3 Elaborar el presupuesto anual de remuneraciones al capital humano, con base en las plantillas de personal, tabuladores salariales y políticas correspondientes.
- 4 Planear la generación de los reportes finales de los escenarios de cálculo definidos en base a los requerimientos de la Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor.
- 5 Generar y entregar la documentación necesaria para la presentación del presupuesto de servicios personales para aprobación de la instancia competente.
- 6 Comparar mensualmente el gasto ejercido y proyectado de los servicios personales para la administración de los movimientos no presupuestados requeridos por solicitudes de las Dependencias.
- 7 Analizar, desarrollar y generar tableros de control de gasto y presupuesto de servicios personales.
- 8 Dar solución a todos los requerimientos de información referente al capital humano.

#### 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	Sql server	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Conceptos básicos de administración pública	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Análisis y síntesis de información	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Cálculo de nómina	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Control presupuestal	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Indicadores	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 y Artículo 42 Fracciones IV y XI.

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

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

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, 17, 31 Numeral 4 y 38.