



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 6 de noviembre de 2019

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Nivel 2	COORDINADOR DE PROYECTOS, PROCESOS Y BASES DE INFORMACION DE CAPITAL HUMANO
Puesto	ANALISTA DE INFORMACION DE CAPITAL HUMANO Y SOPORTE A USUARIOS
	III Desarrollo Profesional
Formación	PROFESIONAL
	LIC. ADMINISTRACION
	LIC. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Carrera	LIC. ADMINISTRACION Y RELACIONES INDUSTRIALES
	LIC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA
	LIC. SISTEMAS COMPUTACIONALES ADMINISTRATIVOS
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
Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA
	VI Complejidad
Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

VII Relaciones Profesionales

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción al GEA
	Inducción a la Dependencia
	Inducción al Puesto
	VIII Competencias Genéricas

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	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	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼

Comunicación

Tecnologías de Información

100% Lo requiere de manera imprescindible

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Capacitar al personal involucrado en la operación del sistema de pago de nómina y de controles de personal.
- 2 Dar atención al personal operante del sistema de pago de nómina y de controles de personal.
- 3 Asegurar, proporcionar, operar soporte de la aplicación computacional para procesos de nómina.
- 4 Controlar y proporcionar el soporte en la aplicación computacional para la gestión del cumplimiento en el control del inventario de Capital Humano.
- 5 Inducción de los procesos y módulos del sistema integral e información de capital humano.
- 6 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
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación asertiva	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Administración de información	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Configuración de equipos de cómputo	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Cálculo de nómina	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Estrategias de capacitación	2 A 5



Maria Sofía Flores Cabral

Nombre y firma del Ocupante del Puesto



SERGIO ENRIQUE SÁNCHEZ PÉREZ

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 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.

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.

