



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 25 de junio de 2019

I Datos Generales

Dependencia SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 Nivel 1 DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO
 Nivel 2 JEFE DEL DEPTO. DE NOMINA
 Puesto RESPONSABLE DEL CONTROL DE ASISTENCIA

III Desarrollo Profesional

Formación PROFESIONAL
 CONTADOR PUBLICO
 LIC. ADMINISTRACION
 Carrera LIC. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
 LIC. ADMINISTRACION PUBLICA
 LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
 Posgrado/ Especialidad NO REQUERIDA
 Idiomas NO REQUERIDO
 Experiencia en el Puesto 0 A 1

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 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

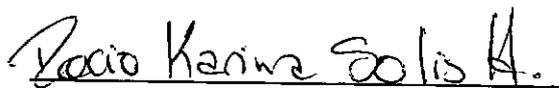
Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
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 Coordinar y supervisar la credencialización de los trabajadores de las Dependencias y Entidades del Gobierno
- 2 Controlar y supervisar la asistencia mediante la descarga y proceso de registros diarios de entrada y salida en los sistemas OLIN y SICH
- 3 Asesorar a las Dependencias sobre el control de asistencia, así como el funcionamiento de las credenciales.
- 4 Mantener actualizada la base fotográfica de todo el personal de las Dependencias y Entidades de Gobierno
- 5 Procesar, controlar y generar los descuentos vía nómina, conforme a la normatividad vigente por faltas, retardos e inconsistencias al personal de las Dependencias
- 6 Configuración de los calendarios anualmente.
- 7 Procesar, controlar y generar los descuentos vía nómina, por reposición de credencial al personal de las Dependencias
- 8 Asistir y efectuar las sesiones fotográficas del personal de nuevo ingreso dentro del curso de inducción a Gobierno
- 9 Realizar y verificar el cambio de horario (invierno-verano) de los relojes checadores de las Dependencias y Entidades de Gobierno
- 10 Generar y configurar el cardex, así como los horarios solicitados por las Dependencias y Entidades de Gobierno

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes	0 A 1
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes	0 A 1



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 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.