

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Miércoles, 24 de Marzo de 2021

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Nivel 2	COORDINADOR DE PROYECTOS, PROCESOS Y BASES DE INFORMACION DE CAP
Puesto	ANALISTA DE PROCESOS CONTABLES DE CAPITAL HUMANO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	ING. SISTEMAS DE INFORMACION
	LIC. COMPUTACION
	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 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.

Marco Normativo aplicable al Puesto
(Atribuciones)

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	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	80% Lo requiere de manera importante
	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

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Desarrollar herramientas tecnológicas para la resolución de problemáticas de los procesos de los sistemas integrales de información de Capital Humano, así como de nuevos requerimientos relacionados.
- 2 Apoyar en el soporte técnico y de procesos del sistema de pago de nómina y control de personal
- 3 Apoyar en la operatividad de los procesos e interfaces relacionados con la contabilización del gasto de servicios personales.
- 4 Apoyar técnicamente en mantenimiento y soporte a la información de contabilización presupuestal contenida en los sistemas integrales de información de capital humano.
- 5 Apoyo a los requerimientos de información solicitados a la CPCH por las Dependencias y Entidades del GEA.
- 6 Apoyo en la integración al sistema de pago y control de personal en las actividades relacionadas al análisis, parametrización, configuración, pruebas y habilitación en la implementación de sistemas y procesos de capital humano.
- 7 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	Configuración de equipos de cómputo	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
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Sql server	2 A 5
RECURSOS FINANCIEROS	Contabilidad gubernamental	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 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 2022-2027.

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.