



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 24 de marzo de 2021

## 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	ESPECIALISTA DE PROCESOS PRESUPUESTALES Y DE TRANSPARENCIA DE CAPITAL HUMANO

## II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	0
Tipo de Mando	NINGUNO

## III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	ING. INFORMATICA LIC. ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO LIC. DISEÑO DE INFORMACION LIC. SISTEMAS COMPUTACIONALES
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.

## IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Elaboración del presupuesto anual de remuneraciones al capital humano, analizar, desarrollar y generar tableros de control de gasto y presupuesto de servicios personales; dar solución a todos los requerimientos de información referente al capital humano, así como dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia de la Dirección General de Capital Humano. Salvaguardar en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en la Dirección General de Capital Humano.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	LOAPEA, LTAIPEA, EJTSGEA, LSCCEA, LRSPEA, R.I. SAE, Manual de Organización, Manual de Lineamientos de Capital Humano

## 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

## 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
Directivas	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Personal	20% Lo requiere poco
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante
Administrativas	Control	80% Lo requiere de manera importante
	Dirección	0% No lo requiere
	Evaluación	40% Lo requiere medio bajo
	Organización	80% Lo requiere de manera importante
	Planeación	80% Lo requiere de manera importante
	Seguimiento	40% Lo requiere medio bajo

## 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 Secretaría de Administración.
- 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. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.
- 9 Las demás que le confiera la normatividad aplicable o las que el superior jerárquico le asigne en el ámbito de sus funciones.
- 10 Dar cumplimiento a los requerimientos de información de las Obligaciones de Transparencia de la Dirección General de 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

<b>LEYES Y REGLAMENTOS</b>	<b>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes</b>	<b>2 A 5</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Conceptos básicos de administración pública</b>	<b>2 A 5</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Análisis y síntesis de información</b>	<b>2 A 5</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Cálculo de nómina</b>	<b>2 A 5</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Control presupuestal</b>	<b>2 A 5</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Indicadores</b>	<b>2 A 5</b>
<b>INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>SQL Server</b>	<b>2 A 5</b>

---

Nombre y firma del Ocupante del PuestoNombre 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.

