



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
	ING. INFORMATICA
Carrera	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 Secretaria 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

LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes	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
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SQL Server	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 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.

