



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 10 de junio de 2014

## I Datos Generales

|             |                                                                          |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Dependencia | OFICIALIA MAYOR                                                          |
| Nivel 1     | COORDINACION GENERAL DE CAPITAL HUMANO                                   |
| Nivel 2     | DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE CAPITAL HUMANO               |
| Puesto      | TECNICO DE SOPORTE OPERATIVO PARA SISTEMAS Y PROYECTOS DE CAPITAL HUMANO |

## III Desarrollo Profesional

|                          |                                                                                |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Formación                | PROFESIONAL                                                                    |
| Carrera                  | ING. SISTEMAS DE INFORMACION<br>LIC. COMPUTACION<br>LIC. DISEÑO DE INFORMACION |
| Posgrado/ Especialidad   | NO REQUERIDA                                                                   |
| Idiomas                  | NO REQUERIDO                                                                   |
| Experiencia en el Puesto | 2 A 5                                                                          |

## 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<br>Inducción a la Dependencia<br>Inducción al Puesto |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|

## 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 ▼ |

## IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Desarrollar soluciones informáticas para la resolución de problemáticas de los procesos de los sistemas integrales de información de capital humano, así como de nuevos requerimientos relacionados.
- 2 Configurar y parametrizar los sistemas e interfaces de administración, pago y controles 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 Atender todos los requerimientos de información referente a la implementación de sistemas y procesos de capital humano.

## 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 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. 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 y 17.