

## Descripción de Puesto (DP)

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DEL CAPITAL HUMANO
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DEL CAPITAL HUMANO
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

	Inducción al GEA
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	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



### 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	Asesoramiento a las Dependencias sobre el control de asistencia 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 y retardos 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 y Entidades
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 kardex, 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 de los Servidores Públicos	0 A 1
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes	0 A 1

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

JEFE DEL DEPTO.

**Puestos Subordinados**  
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

**Puestos Interrelacionados**

ANALISTA DE NOMINA

AUX. DE NOMINAS

RESPONSABLE DEL CONTROL DE ASISTENCIA