



### Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: lunes, 27 de julio de 2015

#### I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	COORDINACION GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Nivel 2	DIRECCION DE COMPENSACIONES
Puesto	RESPONSABLE DEL CONTROL DE ASISTENCIA

#### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	CONTADOR PUBLICO

Carrera	LIC. ADMINISTRACION 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
--------------------------	-------

#### 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

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	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
	Tecnologías de Información	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

---

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.