

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Lunes, 27 de Mayo de 2024

### I Datos Generales

|             |  |
|-------------|--|
| Dependencia | SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION                |
| Nivel 1     | DIRECTORA GENERAL DE CAPITAL HUMANO              |
| Nivel 2     | COORDINADORA DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO |
| Puesto      | AUDITOR DE COMPENSACIONES                        |

### III Desarrollo Profesional

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Formación                | PROFESIONAL                                      |
| Carrera                  | CONTADOR PUBLICO<br>LIC. RELACIONES INDUSTRIALES |
| 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.

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

### Catálogo de Competencias Genéricas

| Tipo Competencia | Competencia                            | Nivel de Dominio                          |
|------------------|--|---|
| Comunicativas    | Expresión Escrita                      | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
|                  | Comunicación Verbal                    | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
|                  | Discurso Público                       | 80% Lo requiere de manera importante      |
| De relación      | Trabajo en Equipo                      | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
|                  | Manejo de Conflictos y Negociación     | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| Operativas       | Tecnologías de Información             | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
|                  | Manejo de Herramientas de Comunicación | 80% Lo requiere de manera importante      |

### IX Funciones Específicas del Puesto

|    |  |
|----|--|
| 1  | Constar y revisar la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales en lo referente al área de nóminas en las Dependencias y apoyo en revisión de retenciones fiscales en Entidades. Así como tramitar incidencias de los servidores públicos de las Entidades |
| 2  | Atención a requerimientos específicos en materia de elaboración de cálculos especiales, apengándose a la legislación vigente en materia de LISR, LISN, LISSSSPEA, LIMSS  |
| 3  | Atención a requerimientos de terceros a través de solicitudes de transparencia relacionadas con el pago de la nómina   |
| 4  | Se realizan constataciones físicas a las Dependencias y Entidades para verificar que se cumpla con las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Capital Humano.   |
| 5  | Integrar la información correspondiente a los requerimientos que le sean solicitados por las autoridades gubernamentales y no gubernamentales, referente a los datos de los servidores públicos de las Dependencias, en materia de nómina.   |
| 6  | Elaborar la información necesaria para los estudios relacionados con la administración de sueldos, salarios y prestaciones del poder ejecutivo.  |
| 7  | Revisar que las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal cumplan con la legislación fiscal vigente.  |
| 8  | Analizar y generar información concerniente a compensaciones de capital humano, para ser considerada en la toma de decisiones.   |
| 9  | Validar y elaborar que las nóminas aplicadas de cada mes correspondan con los registros en contabilidad de la Secretaría de Finanzas   |
| 10 | Determinar la base para el pago del ISN, correspondiente a los salarios de los servidores públicos del Gobierno Central  |

### X Competencias Técnicas del Puesto

| Área                 | Competencia                                      | Años de experiencia |
|----------------------|--|---------------------|
| RECURSOS FINANCIEROS | Conocimientos fiscales                           | MÁS DE 5            |
| RECURSOS FINANCIEROS | Contabilidad                                     | 2 A 5               |
| RECURSOS FINANCIEROS | Impuestos  | MÁS DE 5            |
| RECURSOS FINANCIEROS | Obligaciones fiscales                            | MÁS DE 5            |
| RECURSOS FINANCIEROS | Reformas fiscales                                | MÁS DE 5            |
| RECURSOS HUMANOS     | Administración de sueldos y salarios             | 2 A 5               |
| RECURSOS HUMANOS     | Cálculo de finiquitos                            | 2 A 5               |
| LEYES Y REGLAMENTOS  | Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) | 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 Estatal, Artículo 8 fracción VIII, 10 Fracción I, III y Artículo 27 Fracciones I, IV y VII.

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

Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V, Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano, Artículo 9° fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.