

## 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
	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 Inducción a la Dependencia 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 Constatar 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, apoyándose a la legislación vigente en materia de LISR, LISN, LISSSPEA, 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 9º fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.