

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Jueves, 23 de Mayo de 2024

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTORA GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Nivel 2	DIRECTORA GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Puesto	COORDINADORA DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	INTERMEDIO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PUBLICO LIC. ADMINISTRACION LIC. ADMINISTRACION Y FINANZAS
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

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.

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Coordinar la integración, elaboración y pago de la nómina de los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública del Estado, coordinar la correcta interpretación, aplicación y cumplimiento del Estatuto Jurídico, los Reglamentos Interiores de Trabajo, la ley del Seguro Social y demás disposiciones fiscales y laborales con las cuales se de cumplimiento con las obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social de acuerdo a las leyes y normatividad aplicable.
---------------------	---

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Reglamento Interior de la Secretaría de Administración Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus municipios, órganos constitucionales autónomos y organismos descentralizados; Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos de las Dependencias del Poder Ejecutivo de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Manual de Organización, Manual de Lineamientos de la DGCH, Ley del ISSSSPEA, Ley de Contabilidad Gubernamental
---	--

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	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	100% Lo requiere de manera imprescindible
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	100% Lo requiere de manera imprescindible
Directivas	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Coordinar la elaboración y pago de la nómina de los trabajadores de Gobierno Central.
- 2 Coordinar con sus departamentos a cargo, la integración de la información respecto de los requerimientos que lleguen de las autoridades competentes en lo referente a datos de los servidores públicos de las Dependencias en materia de nómina
- 3 Coordinar la elaboración de los calendarios anuales de nómina, y el de vacaciones, días de descanso obligatorios y los que se otorguen a los servidores públicos
- 4 Coordinar el departamento de Seguridad Social para que se cumpla con las obligaciones fiscales en materia de seguridad social, ISSSSPEA y Seguro de Vida de los trabajadores del Gobierno del Estado, de acuerdo a las leyes aplicables.
- 5 Coordinar con el Departamento de Auditoria de Compensaciones la elaboración de los Tabuladores de sueldos y salarios aplicables al Sector Central y Entidades de Gobierno del Estado
- 6 Coordinar con el Departamento de Auditoria de Compensaciones que las Dependencias y Entidades cumplan con las obligaciones en materia fiscal y de seguridad social que deriven de los pagos por un servicio personal subordinado
- 7 Coordinar a sus departamentos para que la información concerniente a compensaciones de capital humano cumpla con la normatividad vigente

X Competencias Técnicas del Puesto		
Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Licitaciones y concursos	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Office	2 A 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado	MÁS DE 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes	MÁS DE 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley del IMSS	MÁS DE 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley del ISR	MÁS DE 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley del ISSSPEA	MÁS DE 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Federal del Trabajo	MÁS DE 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)	MÁS DE 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.