



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 25 de junio de 2019

## I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Nivel 2	DIRECTOR GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE AUDITORIAS DE COMPENSACIONES

## II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	INTERMEDIO
Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PUBLICO
Posgrado/ Especialidad	DERECHO LABORAL FISCAL E IMPUESTOS
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 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.

## III Desarrollo Profesional

Objetivo del Puesto	CONSTATAR LA CORRECTA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES FISCALES Y LABORALES, DE SEGURIDAD SOCIAL, REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS INTERNOS EN MATERIA LABORAL Y FISCAL EN LO QUE SE REFIERE A COMPENSACIONES, EN L
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	LOAPEA, LTAIPEA, EJTSGEA, LSCCEA, LRSPEA, R.I. OFMA, Manual de Organización, Manual de Lineamientos para la Gestión del Capital Humano, LISR y R, LSS y R, LISSSPEA y R, LFT, LGCG

## IV Razón de ser del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

## V Responsabilidad del Puesto

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

## VI Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

## VII 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	

	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible
Directivas	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

## IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Elaborar los tabuladores de sueldos y salarios que se aplicarán en el Sector Central y en las plazas estatales de las Entidades, de acuerdo a los incrementos autorizados anualmente
- 2 Constatar la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales en el cálculo de nomina
- 3 Coadyuvar para 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
- 4 Integrar la información correspondiente a los requerimientos que le sean solicitados por las autoridades gubernamentales y no gubernamentales, referentes a la administración de la nomina
- 5 Integrar la información necesaria para los estudios relacionados con la administración de sueldos, salarios y prestaciones del Poder Ejecutivo
- 6 Revisar la instauración de sistemas de información en relación a tabuladores y remuneraciones de acuerdo con las disposiciones fiscales y de seguridad social vigentes
- 7 Intervenir en representación de la Oficialía ante las Instituciones de Seguridad Social en lo relativo a las prestaciones que en materia correspondan al capital humano
- 8 Coadyuvar al trámite de remociones, renuncias, licencias, jubilaciones, pago de indemnizaciones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes
- 9 Revisar que las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal, cumplan con la legislación fiscal vigente
- 10 Verificar que la información concerniente a compensaciones del capital humano cumpla con los requerimientos para la toma de decisiones por parte de la Dirección de Compensaciones

## 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 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
RECURSOS FINANCIEROS	Conocimientos fiscales	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Cálculo de finiquitos	MÁS DE 5



Irma Alexandra Cortés González  
Nombre y firma del Ocupante del Puesto



Virginia Adriana Calzada Ortiz  
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 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.

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

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

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, 17, 31 Numeral 4 y 38.