



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: viernes, 30 de agosto de 2019

I Datos Generales

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

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 |
| Dificultad del Puesto | COMPLEJO |
| Creatividad | ALTA |

VI Complejidad

| | |
|----------|---------------|
| Internas | MUY CONSTANTE |
| Externas | MUY CONSTANTE |

VII Relaciones Profesionales

| | |
|--|----------------------------|
| 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 | 80% Lo requiere de manera importante ▼ |
| | Expresión Escrita | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| 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 | 80% Lo requiere de manera importante ▼ |
| | Tecnologías de Información | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |

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 (LGCN) | 2 A 5 |

Héctor del Rosario Montoya L.

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Ivana Alexandra Cortés González

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.