



**AGUASCALIENTES**  
GOBIERNO DEL ESTADO

## 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 NOMINA

### 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 DE EMPRESAS
Posgrado/ Especialidad	RECURSOS HUMANOS
Idiomas	
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.

### IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Integrar y elaborar la nómina de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública del Estado y gestionar el pago de las remuneraciones a la SEFI, efectuando las retenciones fiscales y aplicando los descuentos legales.
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, LGCG

### 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

	Inducción al GEA
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	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 ▼

30/10/2019

Reporte

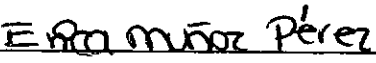
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
Directivas	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	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 ▼

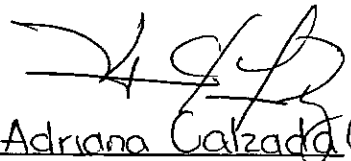
IX Funciones Específicas del Puesto

- 1
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- 2
- Verificar el cumplimiento del Reglamento Interior y el Estatuto Jurídico del Estado.
- 3
- Cumplir con máxima diligencia las responsabilidades de su puesto para que en todos los casos se cumplan las diversas disposiciones fiscales y laborales.
- 4
- Utilizar responsablemente los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo ó comisión.
- 5
- Custodiar y cuidar valores, documentos, e información que maneja por razón de su empleo, cargo y comisión, cuidando siempre la confidencialidad de ellos.
- 6
- Ejecutar los planes y programas correspondientes al pago de remuneraciones por un servicio personal subordinado cumpliendo con las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos públicos.
- 7
- Verificar la correcta elaboración de la nómina de Gobierno Central (En lo referente al pago de prestaciones y deducciones) y Gestión de pagos ante Secretaria de Finanzas.
- 8
- Integrar la información correspondiente a los requerimientos que le sean solicitados por las autoridades, referente a los datos de los servidores públicos, de las Dependencias en materia de nómina
- 9
- Formular el calendario anual de vacaciones, días de descanso obligatorio y los que se otorguen a los servidores públicos.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
RECURSOS HUMANOS	Administración de personal	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Administración de recursos humanos	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Administración de sueldos y salarios	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Cálculo de finiquitos	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Cálculo de nómina	MÁS DE 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

- 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.