

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Martes, 28 de Junio de 2022

I Datos Generales

| | |
|-------------|---|
| Dependencia | SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION |
| Nivel 1 | DIRECTOR GENERAL DE CAPITAL HUMANO |
| Nivel 2 | COORDINADOR DE COMPENSACIONES |
| 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 |

III Desarrollo Profesional

| | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| 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.

IV Razón de ser del Puesto

| | |
|--|---|
| 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, LISSSSPEA y R, LFT, 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 | | |
|--|---|---|
| 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 | 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 Secretaría 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, renunciias, 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 ISSSSPEA | 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 |
| 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 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 2022-2027.

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.