



## 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
Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PUBLICO
Posgrado/ Especialidad	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Idiomas	RECURSOS HUMANOS
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

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	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 Secretaría 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

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.

