

Descripción de Puesto (DP)

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DEL CAPITAL HUMANO
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DEL 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

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	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	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	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 nómina
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, referentes a la administración de la nómina
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, renunciaciones, 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

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

DIRECTOR GENERAL

Puestos Subordinados (Puestos Que supervisa de manera inmediata)

AUDITOR DE COMPENSACIONES

Puestos Interrelacionados

JEFE DEL DEPTO. DE AUDITORIAS DE COMPENSACIONES

JEFE DEL DEPTO. DE BENEFICIOS AL PERSONAL

JEFE DEL DEPTO. DE EVALUACION Y CAPACITACION AL PERSONAL

JEFE DEL DEPTO. DE NOMINA