



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: lunes, 27 de julio de 2015

### I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	COORDINACION GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Nivel 2	DIRECCION DE COMPENSACIONES
Puesto	DIRECTOR DE COMPENSACIONES

### II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 10 A 20
Tipo de Mando	DIRECTIVO

### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	CONTADOR PUBLICO
Carrera	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	LIC. ADMINISTRACION FINANCIERA
	LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
Posgrado/ Especialidad	RECURSOS HUMANOS
Idiomas	
Experiencia en el Puesto	2 A 5

### IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Gestionar y administrar un sistema de compensaciones y estandarizado para los servidores públicos de GEA, garantizando la optimización de los recursos de acuerdo al presupuesto asignado, así como la dirección de las actividades de administración y control
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, RITAPE, RI de OFMA, LSSSSPEA y R, LFT, LSS y R, LISR, LGCG

### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	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
	Comunicación Verbal	

Comunicativas	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible
Directivas	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	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	REVISAR Y PROPONER AL COORDINADOR LOS TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS QUE SERAN APLICABLES EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
2	REVISAR Y AUTORIZAR LA NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO SOLICITAR EL PAGO DE REMUNERACIONES ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, EFECTUANDO LAS RETENCIONES FISCALES Y DESCUENTOS QUE CORRESPONDA.
3	REVISAR LAS INCIDENCIAS DE INGRESO DE PERSONAL Y SU INTEGRACIÓN A LA NÓMINA DE GOBIERNO DEL ESTADO.
4	REVISAR Y PROPONER A AUTORIZACIÓN TODOS LOS MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ESTATALES.
5	VALIDAR Y PRESENTAR EL CALENDARIO OFICIAL DE VACACIONES, CORTES DE NOMINA, CONTABILIZACIÓN DE LA NOMINA Y DIAS DE PAGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
6	VERIFICAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE CAPITAL HUMANO EN RELACION A REMUNERACIONES, CONTROL DE INCIDENCIAS, TABULADORES, ORGANIGRAMAS Y TODO LO RELACIONADO A NOMINAS
7	INTERVENIR EN REPRESENTACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR ANTE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS SERVIDORES DEL ESTADO EN LO RELATIVO A PRESTACIONES.
8	ELABORAR ESTUDIOS DE VALUACION DE PUESTOS Y ADMINISTRACION DE SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES, PARA ELABORAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A GEA

### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
LEYES Y REGLAMENTOS	Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado	0 A 1
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley del IMSS	MÁS DE 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley del ISR	MÁS DE 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley del ISSSSPEA	0 A 1
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado	0 A 1

RECURSOS HUMANOS	Administración de personal	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Administración de sueldos y salarios	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Cálculo de nómina	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Manejo de índices e indicadores	MÁS DE 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)	MÁS DE 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 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. 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 y 17.