



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 28 de julio de 2015

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	COORDINACION GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Nivel 2	DIRECCION DE COMPENSACIONES
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
Posgrado/ Especialidad	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Idiomas	RECURSOS HUMANOS
---------	------------------

Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5
--------------------------	----------

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 Formular y ejecutar los planes y programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir con las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos públicos.
- 7 Controlar el presupuesto anual de remuneraciones al personal, en base a plantillas, tabuladores y políticas correspondientes.
- 8 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.
- 9 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
- 10 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 (LGCN)	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 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.