



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	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

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 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
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	

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
------------------	-------------	------------------

	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
Comunicativas	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
	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
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	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 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, 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 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, renuncias, 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 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.