



## 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
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 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, 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

---

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.