



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	AUDITOR DE COMPENSACIONES

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PUBLICO
	LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 5

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

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	80% Lo requiere de manera importante
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible

IX Funciones Específicas del Puesto

1. Constatar la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales en las retenciones y aportaciones que se realicen vía nómina en las Dependencias y Entidades de GEA.

- 2 Atención a requerimientos específicos en materia de elaboración de cálculos especiales, apoyándose a la legislación vigente en materia de LISR, LISN, LISSSPEA, LIMSS
- 3 Atención a requerimientos de terceros a través de solicitudes de transparencia relacionadas con el pago de la nómina
- 4 En las constataciones programadas, revisar que el pago de nómina corresponda con la categoría autorizada en las incidencias
- 5 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.
- 6 Elaborar la información necesaria para los estudios relacionados con la administración de sueldos, salarios y prestaciones del poder ejecutivo.
- 7 Revisar que las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal cumplan con la legislación fiscal vigente.
- 8 Analizar y generar información concerniente a compensaciones de capital humano, para ser considerada en la toma de decisiones.
- 9 Validar y elaborar que las nóminas aplicadas de cada mes correspondan con los registros en contabilidad de la Secretaría de Finanzas
- 10 Determinar la base para el pago del ISN, correspondiente a los salarios de los servidores públicos del Gobierno Central

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
RECURSOS FINANCIEROS	Conocimientos fiscales	MÁS DE 5
RECURSOS FINANCIEROS	Contabilidad	2 A 5
RECURSOS FINANCIEROS	Impuestos	MÁS DE 5
RECURSOS FINANCIEROS	Obligaciones fiscales	MÁS DE 5
RECURSOS FINANCIEROS	Reformas fiscales	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Administración de sueldos y salarios	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Cálculo de finiquitos	2 A 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.