



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 6 de noviembre de 2019

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Nivel 2	COORDINADOR DE PROYECTOS, PROCESOS Y BASES DE INFORMACION DE CAPITAL HUMANO
Puesto	AUX. DE SELECCION DE PERSONAL

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS LIC. RELACIONES INDUSTRIALES LIC. TRABAJO SOCIAL
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	0 A 1

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	POCA

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	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Expresión Escrita	40% Lo requiere medio bajo ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante ▼
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante ▼

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Aplicar el control administrativo en la documentación generada en el área
- 2 Asesorar a la ciudadanía que solicita información del Sistema de Bolsa de Trabajo de Gobierno del Estado
- 3 Apoyar en el proceso de Reclutamiento de personal
- 4 Entrevistar a candidatos
- 5 Redactar documentos administrativos que solicite el área
- 6 Apoyar en los eventos organizados por la Secretaría de Administración.
- 7 Desarrollar sus funciones en apego a los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- 8 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o las que el superior jerárquico le asigne en el ámbito de sus funciones.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Manejo de correspondencia	0 A 1
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	1 A 2
EVENTOS	Logística de eventos	0 A 1
RECURSOS HUMANOS	Principios básicos de administración	0 A 1
RECURSOS HUMANOS	Reclutamiento y selección de personal	0 A 1
RECURSOS HUMANOS	Técnicas de entrevistas	0 A 1


Elisa Mariana Figueroa T.
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto


Silvestre Flores Muro
 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 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.

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

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

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, 17, 31 Numeral 4 y 38.