



**AGUASCALIENTES**  
GOBIERNO DEL ESTADO

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 25 de marzo de 2021

### 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. Redacción de documentos administrativos.
- 2 Apoyar en los formatos de solicitud de movimientos generados en el área.
- 3 Apoyar en el proceso de Reclutamiento de personal. Entrevistar candidatos. Asesorar a la ciudadanía que solicita información del Sistema de Bolsa de Trabajo de Gobierno del Estado
- 4 Realizar análisis presupuesto - plaza en la plataforma del Sistema de Solicitudes de personal. Apoyar en los formatos de Solicitudes generados.
- 5 Realizar el análisis de costo - plaza en el sistema de solicitudes de movimientos. Control y seguimiento de las solicitudes. Elaboración de los reportes necesarios.
- 6 Desarrollar sus funciones en apego a los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- 7 Generar tableros de información para la toma de decisiones
- 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.
- 9 Desarrollar sus funciones en apego a los procesos, procedimientos y normatividad vigente

## 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
RECURSOS HUMANOS	Análisis y síntesis de información	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

---

 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 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.

