

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Martes, 28 de Junio de 2022

I Datos Generales

Dependencia SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Nivel 1 DIRECTOR GENERAL DE CAPITAL HUMANO

Nivel 2 COORDINADOR DE COMPENSACIONES

Puesto AUX. DE NOMINAS

III Desarrollo Profesional

Formación CARRERA COMERCIAL

Carrera SECRETARIA EJECUTIVA

Posgrado/ Especialidad NO REQUERIDA

Idiomas NO REQUERIDO

Experiencia en el Puesto 1 A 2

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.

Marco Normativo aplicable al Puesto
(Atribuciones)

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES

Impacto MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto POCO COMPLEJO

Creatividad POCA

VII Relaciones Profesionales

Internas CONSTANTE

Externas 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	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	20% Lo requiere poco
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Atención telefónica
- 2 Recepción, control y archivo de correspondencia
- 3 Elaboración de oficios: entrega de cheques a las dependencias y a los juzgados, respuesta a requerimientos de las diferentes autoridades y dependencias
- 4 Atención a beneficiarias para entrega de cheques, apoyo en trámite para autorización de pago con depósito
- 5 Recepción, registro y archivo de los talones de cheque

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	1 A 2
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Manejo de correspondencia	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Office	2 A 5
SECRETARIAL	Administración de documentos	1 A 2
SECRETARIAL	Redacción ejecutiva	1 A 2

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 2022-2027.

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.