



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 14 de noviembre de 2019

Dependencia
Nivel 1
Nivel 2
Puesto

Formación
Carrera
Posgrado/ Especialidad
Idiomas
Experiencia en el Puesto

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.

Autonomía
Impacto

Dificultad del Puesto
Creatividad
Internas
Externas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

I Datos Generales

SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO
JEFE DEL DEPTO. DE NOMINA
AUX. DE NOMINAS

III Desarrollo Profesional

CARRERA COMERCIAL
SECRETARIA EJECUTIVA
NO REQUERIDA
NO REQUERIDO

1 A 2

V Responsabilidad del Puesto

MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
NINGUNO

VI Complejidad

POCO COMPLEJO
POCA

VII Relaciones Profesionales

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