



Descripción de Puesto (DP)

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

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

COORDINADOR DE PROYECTOS, PROCESOS Y BASES DE INFORMACION DE CAPITAL HUMANO

AUX. DE SELECCION DE PERSONAL

III Desarrollo Profesional

PROFESIONAL

LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS

LIC. RELACIONES INDUSTRIALES

LIC. TRABAJO SOCIAL

NO REQUERIDA

NO REQUERIDO

0 A 1

V Responsabilidad del Puesto

NO TOMA DECISIONES

MEDIANO

VI Complejidad

POCO COMPLEJO

POCA

VII Relaciones Profesionales

MUY CONSTANTE

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

De relación

Operativas

Comunicación Verbal

Discurso Público

Expresión Escrita

Manejo de Conflictos y Negociación

Trabajo en Equipo

Manejo de Herramientas de Comunicación

Tecnologías de Información

80% Lo requiere de manera importante

40% Lo requiere medio bajo

40% Lo requiere medio bajo

40% Lo requiere medio bajo

80% Lo requiere de manera importante

40% Lo requiere medio bajo

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

Salvarguardar, 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.

