



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: lunes, 08 de septiembre de 2014

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	COORDINACION GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Nivel 2	DIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL
Puesto	TECNICO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION
	III Desarrollo Profesional
Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS LIC. ADMINISTRACION Y RELACIONES INDUSTRIALES LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2
	V Responsabilidad del Puesto
Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO
	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	80% Lo requiere de manera importante
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
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

- 2 ANALIZAR LA INFORMACIÓN
- 3 APLICAR Y ANALIZAR LAS PRUEBAS PSICOMÉTRICAS
- 4 DAR SEGUIMIENTO A CANDIDATOS
- 5 CONFORMAR DE EXPEDIENTES
- 6 MANEJAR EL SISTEMA DE BOLSA DE TRABAJO

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
RECURSOS HUMANOS	Administración de recursos humanos	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Reclutamiento y selección de personal	1 A 2
RECURSOS HUMANOS	Técnicas de entrevistas	1 A 2
RECURSOS HUMANOS	Técnicas de psicoanálisis	1 A 2
SECRETARIAL	Administración de documentos	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 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

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

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. 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 y 17.