

Descripción de Puesto (DP)

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADMON Y SERVICIOS
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DE ADMON Y SERVICIOS
Puesto	AUX. DEL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

III Desarrollo Profesional

Formación	BACHILLERATO
Carrera	
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	NINGUNO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	NO COMPLEJO
Creatividad	NINGUNA
Internas	MUY CONSTANTE
Externas	POCO CONSTANTE

VII Relaciones Profesionales

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	0% No lo requiere
	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 Recibir la documentación de las áreas de la Secretaría de Administración
- 2 Prestar los expedientes solicitados por las diversas áreas de Secretaría de Administración
- 3 Auxiliar en la digitalización de documentos
- 4 Archivar la documentación y hacer las entregas al archivo de concentración (Archivo General del Estado)
- 5 Auxiliar en la Indexación de la documentación
- 6 Atender reportes de digitalización

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Sistemas de clasificación documental	0 A 1
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Sistemas informáticos para el manejo de archivos	0 A 1

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

