



### Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 23 de junio de 2015

#### I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
Nivel 2	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
Puesto	AUX. DEL ARCHIVO DE LA OFICIALIA MAYOR

#### III Desarrollo Profesional

Formación	BACHILLERATO
Carrera	
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO

Experiencia en el Puesto  
0 A 1

#### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	NINGUNO

#### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	NO COMPLEJO
Creatividad	NINGUNA

#### VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	POCO 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	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 Oficialía Mayor
- 2 Prestar los expedientes solicitados por las diversas áreas de Oficialía Mayor
- 3 Auxiliar en la digitalización de documentos

- 4 Archivar la documentación y hacer las entregas al archivo de concentración (Archivo General Administrativo)
- 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

---

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.