



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 10 de septiembre de 2014

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	COORDINACION GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Nivel 2	OFICINA DEL COORDINADOR GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Puesto	AUX. DE CAPITAL HUMANO
Formación	III Desarrollo Profesional
Carrera	TÉCNICO
Posgrado/ Especialidad	TEC. ASISTENTE DIRECTIVO
Idiomas	NO REQUERIDA
Experiencia en el Puesto	NO REQUERIDO
Autonomía	1 A 2
Impacto	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Dificultad del Puesto	MEDIANO
Creatividad	POCO COMPLEJO
Internas	POCA
Externas	MUY CONSTANTE

V Responsabilidad del Puesto

VII Relaciones Profesionales	MUY CONSTANTE
VIII Competencias Genéricas	MUY CONSTANTE
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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	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	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	40% Lo requiere medio bajo
	Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Recibir, registrar, dar seguimiento y/o respuesta de los requerimientos de las áreas conforme a la normatividad y procedimientos establecidos

- 2 Elaborar los escritos y trámites administrativos oficiales de las áreas; organizar la documentación oficial y controlar los archivos de correspondencia.
- 3 Elaborar los trámites para la gestión de recursos económicos y materiales.
- 4 Proporcionar los servicios a clientes y usuarios internos y externos

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Manejo de correspondencia	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación efectiva	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Office	2 A 5
SECRETARIAL	Reglas de ortografía	1 A 2
SECRETARIAL	Reglas de redacción	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.