



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 02 de diciembre de 2015

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	COORDINACION GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Nivel 2	OFICINA DEL COORDINADOR GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Puesto	AUX. ADMINISTRATIVO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADURIA PUBLICA LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS 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	MEDIANO

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	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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Llevar a cabo el control administrativo y documental de la Oficina del Coordinador General de Capital Humano.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Control y seguimiento de la planeación	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Gestión de la documentación	1 A 2
RECURSOS HUMANOS	Administración de recursos humanos	1 A 2
RECURSOS HUMANOS	Comunicación organizacional	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.