

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Martes, 21 de Mayo de 2024

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTORA GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Nivel 2	DIRECTORA GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Puesto	ASISTENTE DE CAPITAL HUMANO

### III Desarrollo Profesional

Formación	CARRERA COMERCIAL
Carrera	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
	SECRETARIA BILINGÜE
	SECRETARIA EJECUTIVA
	TEC. ASISTENTE DIRECTIVO
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 5

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	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	ALTA

### 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	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante

#### IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Organizar y planificar la agenda del Director General, así como dar seguimiento a las diversas ocupaciones que se tengan determinadas
- 2 Llevar un adecuado control del minutario y de la correspondencia, así como coordinar y estructurar los expedientes y documentación que es dirigida a la Dirección General, y de los que son requeridos a las diversas unidades administrativas que integran el Área.
- 3 Apoyar en la elaboración de oficios, circulares, avisos, etc., que le sean instruidos por el Director General
- 4 Gestionar y organizar los eventos, reuniones y otros actos relativos a la Dirección General.
- 5 Verificar junto con el Director General, la atención en tiempo y forma, de los requerimientos que son turnados a la Dirección General.
- 6 Brindar la atención adecuada para las personas que ocupan los servicios de la Dirección General, ya sea de manera telefónica, correo electrónico, y/o a través de los sistemas que se tengan determinados al interior de la Secretaría.
- 7 Llevar una adecuada coordinación con las asistentes de las demás Direcciones Generales, a fin de atender en tiempo los requerimientos que son solicitados de manera global para la Secretaría
- 8 Elaborar los reportes de información que le sean requeridos por el Director General
- 9 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.
- 10 Las demás que le confiera la normatividad aplicable o las que el superior jerárquico le asigne en el ámbito de sus funciones.

#### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	2 A 5
PLANEACIÓN	Planeación operativa	2 A 5
SECRETARIAL	Administración de documentos	2 A 5
SECRETARIAL	Redacción ejecutiva	2 A 5

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 Estatal, Artículo 8 fracción VIII, 10 Fracción I, III y Artículo 27 Fracciones I, IV y VII.

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

Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V, Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano, Artículo 9º fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.