

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Lunes, 27 de Mayo de 2024

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 2	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Puesto	ASISTENTE OFICINA DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACION

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	1 A 2

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	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	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 de la Persona Titular de la Secretaría de Administración.
2	Atender de manera amable y cortés a quienes se dirigen a las oficinas de la Persona Titular de la Secretaría de Administración, ya sea de manera presencial, telefónica y/o electrónicamente.
3	Redactar correos, circulares y comunicados que sean instruidos por la Persona Titular de la Secretaría de Administración.
4	Llevar un adecuado control del minutorio de la correspondencia que es dirigida a la Persona Titular de la Secretaría de Administración, así como dar el seguimiento correspondiente con las Áreas que competa el tema de atención.
5	Controlar e integrar la documentación relativa a los requerimientos que son turnados a la Persona Titular de la Secretaría de Administración.
6	Llevar una adecuada coordinación con los Directores Generales y/o sus Asistentes, a fin de atender en tiempo los requerimientos que son solicitados de manera global para la Secretaría de Administración.
7	Informar en tiempo y forma de los temas prioritarios a la Persona Titular de la Secretaría de Administración, así como emitir los reportes correspondientes de atención.
8	Salvaguardar, en el ámbito de su competencia la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y se genere en el área.
9	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
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	Administración del tiempo	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 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 9° fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.