

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 06 de octubre de 2015

I Datos Generales

Dependencia	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Nivel 1	DESPACHO DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
Nivel 2	OFICINA DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
Puesto	ASISTENTE DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

III Desarrollo Profesional

Formación	CARRERA COMERCIAL
Carrera	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 Oficialía Mayor 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	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	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante	▼
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante	▼

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Manejar la agenda del jefe inmediato
2	Atender el teléfono
3	Administrar y controlar los archivos y correspondencia

- 4 Elaborar oficios, circulares, atentas notas, etc. que se requieran
- 5 Atender los requerimientos de las demás áreas y que sean competencia de coordinación o dirección
- 6 Realizar los reportes de información que les sean requeridos
- 7 Atender a clientes y usuarios internos y externos
- 8 Apoyar en la organización de las reuniones

### 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 del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII y Artículo 42 Fracciones IV y XI.

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

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

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, 17, 31 Numeral 4 y 38.