



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 18 de enero de 2017

I Datos Generales

| | |
|-------------|--|
| Dependencia | OFICIALIA MAYOR |
| Nivel 1 | COORDINACION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES |
| Nivel 2 | OFICINA DEL COORDINADOR GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES |
| Puesto | ASISTENTE DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES |

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 Coordinación General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Oficialía Mayor a través de su CGCH, 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 llamadas y actualizar directorios telefónicos

- 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
 9 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.
 10 Elaboración y control del presupuesto, Trámite de facturación, Control de inventario de papelería y las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato

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.