



AGUASCALIENTES  
GOBIERNO DEL ESTADO

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Lunes, 17 de junio de 2019

## I Datos Generales

Dependencia SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Nivel 1 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS  
Nivel 2 JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO  
Puesto ENCARGADO DE RECEPCION

## III Desarrollo Profesional

Formación PROFESIONAL  
Carrera LIC. COMUNICACION ORGANIZACIONAL  
LIC. RELACIONES INDUSTRIALES  
TSU ADMINISTRACION  
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 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	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante ▼
	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	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante ▼

## IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Atender de manera cortés y amable a los usuarios de los servicios que se brindan en la Recepción de la Secretaría.
- 2 Coordinar los servicios que se llevan a cabo en la Recepción.
- 3 Atender y dar solución de manera puntual a las quejas y demandas que realicen los usuarios de los servicios de la Recepción de la Dependencia.
- 4 Coordinar la recepción y revisión inicial de los documentos relativos a la Inscripción al Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- 5 Supervisar las actividades que se realizan en la Recepción, así como elaborar y supervisar los reportes de actividades, de conformidad a las disposiciones que se emitan al interior de la Dirección General.
- 6 Coordinar la entrega de la documentación que se recibe en la Recepción hacia las diferentes unidades administrativas de la Dependencia.
- 7 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.
- 8 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
ADQUISICIONES	Manejo de proveedores	2 A 5
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Manejo de correspondencia	2 A 5
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	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Administración de recursos humanos	2 A 5

HIDA GARCIA SILVA

Roberto Hernández Tiscareño