



Descripción de Puesto (DP)

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

Dependencia

Nivel 1

Nivel 2

Puesto

Formación

Carrera

Posgrado/ Especialidad

Idiomas

Experiencia en el Puesto

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.

Autonomía

Impacto

Dificultad del Puesto

Creatividad

Internas

Externas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

I Datos Generales

SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO

ENCARGADO DE RECEPCION

III Desarrollo Profesional

PROFESIONAL

LIC. COMUNICACION ORGANIZACIONAL

LIC. RELACIONES INDUSTRIALES

TSU ADMINISTRACION

NO REQUERIDA

NO REQUERIDO

2 A 5

V Responsabilidad del Puesto

TOMA DECISIONES

ALTO

VI Complejidad

COMPLEJO

ALTA

VII Relaciones Profesionales

MUY CONSTANTE

MUY CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

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

80% Lo requiere de manera importante

100% Lo requiere de manera imprescindible

De relación

Discurso Público

80% Lo requiere de manera importante

Expresión Escrita

80% Lo requiere de manera importante

Operativas

Manejo de Conflictos y Negociación

80% Lo requiere de manera importante

Trabajo en Equipo

80% Lo requiere de manera importante

Manejo de Herramientas de Comunicación

80% Lo requiere de manera importante

Tecnologías de Información

80% Lo requiere de manera importante

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

HILDA GARCIA SILVA

Roberto Hernández Tisciano