

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Lunes, 27 de Junio de 2022

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Nivel 2	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Puesto	ASISTENTE DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

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	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.

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública del Estado Manual de Lineamientos de la Dirección General de Administración y Servicios
---	---

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO 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 del Director General, así como dar seguimiento a las diversas ocupaciones que se tengan determinadas
- 2 Llevar un adecuado control del minutario y de la correspondencia, así como coordinar y estructurar los expedientes y documentación que es dirigida a la Dirección General, y de los que son requeridos a las diversas unidades administrativas que integran el Área.
- 3 Apoyar en la elaboración de oficios, circulares, avisos, etc., que le sean instruidos por el Director General
- 4 Gestionar y organizar los eventos, reuniones y otros actos relativos a la Dirección General.
- 5 Verificar junto con el Director General, la atención en tiempo y forma, de los requerimientos que son turnados a la Dirección General.
- 6 Brindar la atención adecuada para las personas que ocupan los servicios de la Dirección General, ya sea de manera telefónica, correo electrónico, y/o a través de los sistemas que se tengan determinados al interior de la Secretaría.
- 7 Llevar una adecuada coordinación con las asistentes de las demás Direcciones Generales, a fin de atender en tiempo los requerimientos que son solicitados de manera global para la Secretaría
- 8 Elaborar los reportes de información que le sean requeridos por el Director General
- 9 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.
- 10 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
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	2 A 5
PLANEACIÓN	Planeación operativa	2 A 5
SECRETARIAL	Administración de documentos	2 A 5
SECRETARIAL	Redacción ejecutiva	2 A 5

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 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.

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 Artículos 14, 15, 16, 17, 31 Numeral 4 y 38.