



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 19 de octubre de 2021

I Datos Generales

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

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	0
Tipo de Mando	NINGUNO

III Desarrollo Profesional

Formación	CARRERA COMERCIAL
	CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Carrera	TEC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	TEC. ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD
	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.

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Coadyuvar en la atención y seguimiento de los diversos requerimientos que son turnados a la Dirección General, así como llevar un adecuado control de la agenda, documentos y acuerdos que son canalizados a efectos de que estos sean atendidos en tiempo y forma
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	ALTO

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

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio	
Comunicativas	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante	▼
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo	▼
	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	▼
Directivas	Liderazgo	40% Lo requiere medio bajo	▼
	Manejo de Personal	0% No lo requiere	▼
	Visión Estratégica	20% Lo requiere poco	▼
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Dirección	40% Lo requiere medio bajo	▼
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante	▼
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼

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 Coordinar y estructurar los expedientes y documentación que es dirigida al Director General de Administración y Servicios, así como los que son requeridos a las diversas unidades administrativas que integran la Dirección General.
- 3 Llevar una adecuado control de la correspondencia, tanto de manera física como en los sistemas que se tienen para tal efecto
- 4 Verificar junto con el Director General la atención en tiempo de los requerimientos que son turnados a la Dirección General de Administración y Servicios
- 5 Brindar la atención adecuada para las personas que ocupan los servicios de la Dirección General, ya sea de manera telefónica, correo electrónico o los sistemas que se tengan determinados al interior de la Secretaría.
- 6 Llevar una adecuada coordinación con las asistentes de las demás direcciones de la Secretaría a fin de atender en tiempo los requerimientos que son solicitados de manera global para la Secretaría
- 7 Llevar un adecuado control del minutario, así como la información soporte que avale cada uno de los documentos que son emitidos por la Dirección General
- 8 Participar en los diversos programas de control documental que sean impulsados al interior de la Secretaría
- 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


Hector Esteban Arellano Diaz
Nombre y firma del Ocupante del Puesto


Luis Arturo Benítez la Torre
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 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.

