

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 ADQUISICIONES |
| Nivel 2 | DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES |
| Puesto | ASISTENTE DE ADQUISICIONES |

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)

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.