



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 19 de junio de 2019

### I Datos Generales

|             |                                    |
|-------------|------------------------------------|
| Dependencia | SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION  |
| Nivel 1     | DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES |
| Nivel 2     | DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES  |
| Puesto      | ASISTENTE DE ADQUISICIONES         |

### III Desarrollo Profesional

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| Formación                | CARRERA COMERCIAL        |
| Carrera                  | TEC. ASISTENTE DIRECTIVO |
| Posgrado/ Especialidad   | NO REQUERIDA             |
| Idiomas                  | NO REQUERIDO             |
| Experiencia en el Puesto | 1 A 2                    |

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 | MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES |
| Impacto   | MEDIANO                      |

### VI Complejidad

|                       |               |
|-----------------------|---------------|
| Dificultad del Puesto | POCO COMPLEJO |
| Creatividad           | POCA          |

### 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                    | 80% Lo requiere de manera importante      |
|                  | Discurso Público                       | 20% Lo requiere poco                      |
|                  | 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      |

### IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Manejar la agenda del jefe inmediato
- 2 Atender el teléfono

- 3 Administrar y controlar los archivos y correspondencia  
 4 Elaborar oficios, circulares, atentas notas, etc. que se requieran  
 5 Atender los requerimientos de las demás áreas y que sean competencia de coordinación o dirección  
 6 Realizar los reportes de información que les sean requeridos  
 7 Atender a clientes y usuarios internos y externos  
 8 Apoyar en la organización de las reuniones  
 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               |
| ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA                   | Manejo de correspondencia  | 1 A 2               |
| 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                     | 2 A 5               |
| SECRETARIAL                                 | Administración del tiempo  | 2 A 5               |
| SECRETARIAL                                 | Reglas de ortografía       | 1 A 2               |
| SECRETARIAL                                 | Reglas de redacción        | 1 A 2               |

---

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 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.

