



Descripción de Puesto (DP)

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

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Nivel 2	JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO
Puesto	AUX. DE RECEPCION

III Desarrollo Profesional

Formación	CARRERA COMERCIAL
Carrera	
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.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	NINGUNO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	NO COMPLEJO
Creatividad	NINGUNA

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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
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

- Atender de manera cortés y amable a los usuarios de los servicios que se brindan en la Recepción de la Dependencia.
- Recibir, analizar y turnar la documentación a la unidad competente, respecto de la correspondencia que es recibida en la

Recepción.

3 Digitalizar y entregar de manera inmediata, la documentación que se reciba en calidad de urgente.

4 Recibir, analizar y en su caso, emitir observaciones a la documentación que se reciba para el trámite de inscripción al Padrón Único de Proveedores o Refrendo.

5 Investigar y canalizar al público en general la oficina o lugar donde será atendido su trámite, en caso de que nos corresponda a los que se ofrecen en la Secretaría.

6 Elaborar diariamente los reportes de trámites recibidos, y proceder a la entrega de la información o correspondencia a las respectivas áreas en el horario que se tiene determinado para tal efecto.

7 Brindar el apoyo necesarios para la atención del comutador del Gobierno del Estado.

8 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.

9 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	2 A 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes	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 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.

