



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 11 de junio de 2019

I Datos Generales

Dependencia

Nivel 1

Nivel 2

Puesto

SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO

AUX. DEL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION

III Desarrollo Profesional

Formación

Carrera

Posgrado/ Especialidad

Idiomas

Experiencia en el Puesto

BACHILLERATO

NO REQUERIDA

NO REQUERIDO

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

Impacto

NO TOMA DECISIONES

NINGUNO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto

Creatividad

NO COMPLEJO

NINGUNA

VII Relaciones Profesionales

Internas

Externas

MUY CONSTANTE

POCO 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	0% No lo requiere
	Expresión Escrita	40% Lo requiere medio bajo
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	40% Lo requiere medio bajo
	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
- 1

2

3

4

5

6

7

8
- Recibir la documentación de las áreas de la Secretaría de Administración del Estado.

Prestar y controlar los expedientes solicitados por las diversas áreas de la Secretaría de Administración del Estado.

Auxiliar en la digitalización de documentos.

Archivar la documentación y hacer las entregas al archivo de concentración (Archivo General Administrativo).

Auxiliar en la indexación de la documentación.

Atender los reportes de digitalización.

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

Las demás que le confiera la normatividad aplicable, o las que el superior jerárquico le asigne en el ámbito de sus funciones.

Área	Competencia	Años de experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	1 A 2
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Sistemas de clasificación documental	1 A 2
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Sistemas informáticos para el manejo de archivos	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes	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.