

Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Lunes, 17 de Junio de 2019	
I Datos Generales	
Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Nivel 2	JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO
Puesto	ENCARGADO DE RECEPCION
III Desarrollo Profesional	
Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. COMUNICACION ORGANIZACIONAL
	LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
	TSU ADMINISTRACION
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 5
<p>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.</p>	
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	
V Responsabilidad del Puesto	
Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO
VI Complejidad	
Dificultad del Puesto	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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
	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	Atender de manera cortés y amable a los usuarios de los servicios que se brindan en la Recepción de la Secretaría.	
2	Coordinar los servicios que se llevan a cabo en la Recepción.	
3	Atender y dar solución de manera puntual a las quejas y demandas que realicen los usuarios de los servicios de la Recepción de la Dependencia.	
4	Coordinar la recepción y revisión inicial de los documentos relativos a la Inscripción al Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.	
5	Supervisar las actividades que se realizan en la Recepción, así como elaborar y supervisar los reportes de actividades, de conformidad a las disposiciones que se emitan al interior de la Dirección General.	
6	Coordinar la entrega de la documentación que se recibe en la Recepción hacia las diferentes unidades administrativas de la Dependencia.	
7	Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.	
8	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	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Administración de recursos humanos	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.