

## 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
	<b>III Desarrollo Profesional</b>
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

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	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.