



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: viernes, 19 de junio de 2015

I Datos Generales

| | |
|-------------|----------------------------------|
| Dependencia | OFICIALIA MAYOR |
| Nivel 1 | DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA |
| Nivel 2 | DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA |
| Puesto | ENCARGADO DE RECEPCION |

III Desarrollo Profesional

| | |
|------------------------|--|
| Formación | PROFESIONAL |
| Carrera | LIC. CIENCIAS DE LA COMUNICACION LIC. COMUNICACION ORGANIZACIONAL LIC. RELACIONES INDUSTRIALES |
| Posgrado/ Especialidad | NO REQUERIDA |

| | |
|--------------------------|--------------|
| Idiomas | NO REQUERIDO |
| Experiencia en el Puesto | 2 A 5 |

V Responsabilidad del Puesto

| | |
|-----------|------------------------------|
| Autonomía | MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES |
| Impacto | MEDIANO |

VI Complejidad

| | |
|-----------------------|---------------|
| Dificultad del Puesto | POCO 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 |
|--|--|

Catálogo de Competencias Genéricas

| Tipo Competencia | Competencia | Nivel de Dominio |
|------------------|--|---|
| Comunicativas | Comunicación Verbal | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Discurso Público | 20% Lo requiere poco |
| | Expresión Escrita | 80% Lo requiere de manera importante |
| De relación | Manejo de Conflictos y Negociación | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Trabajo en Equipo | 80% Lo requiere de manera importante |
| Operativas | Manejo de Herramientas de Comunicación | 40% Lo requiere medio bajo |
| | Tecnologías de Información | 40% Lo requiere medio bajo |

IX Funciones Específicas del Puesto

- Realizar reportes y controlar las actividades del Módulo Inteligente de Servicios (MIS)
- Coordinar los recursos humanos y materiales del MIS para ofrecer un buen servicio

3 Dirigir los servicios y atención del MIS en beneficio de la ciudadanía

X Competencias Técnicas del Puesto

| Área | Competencia | Años de experiencia |
|---|------------------------------------|---------------------|
| 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 |
| 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 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. 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 y 17.