

Descripción de Puesto (DP)

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADMON Y SERVICIOS
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DE ADMON Y SERVICIOS
Puesto	AUX. DE RECEPCION

III Desarrollo Profesional

Formación	CARRERA COMERCIAL
-----------	-------------------

Carrera

Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
------------------------	--------------

Idiomas	NO REQUERIDO
---------	--------------

Experiencia en el Puesto	MÁS DE 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	POCO COMPLEJO
-----------------------	---------------

Creatividad	NINGUNA
-------------	---------

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
----------	---------------

Externas	MUY CONSTANTE
----------	---------------

VIII Competencias Genéricas

Inducción al GEA	
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Expresión Escrita	0% No lo requiere
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Trabajo en Equipo	0% No lo requiere
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo

IX Funciones Específicas del Puesto

- | | |
|---|---|
| 1 | Recibir, analizar y canalizar la correspondencia recibida dentro del MIS. |
| 2 | Atender y canalizar al público en General |
| 3 | Elaborar reportes de trámites recibidos |
| 4 | Atención del comutador |

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Manejo de correspondencia	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación efectiva	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Office	2 A 5

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

ENCARGADO DE

Puestos Subordinados
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

Puestos Interrelacionados

AUX. DE RECEPCION