



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 06 de octubre de 2015

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS INTEGRALES
Nivel 2	DIRECCION DE OPERACIONES Y CONTROL DE SERVICIOS
Puesto	SECRETARIA DE OPERACIONES Y CONTROL DE SERVICIOS

III Desarrollo Profesional

Formación	CARRERA COMERCIAL
Carrera	SECRETARIA EJECUTIVA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	NINGUNO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	POCA

VII Relaciones Profesionales

Internas	CONSTANTE
Externas	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	20% Lo requiere poco ▾
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante ▾
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
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 Atender el teléfono

- 2 Administrar y controlar los archivos y correspondencia
- 3 Elaborar oficios, circulares, atentas notas, etc. que se requieran
- 4 Atender a clientes y usuarios internos y externos
- 5 Apoyar en la organización de las reuniones

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	1 A 2
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Manejo de correspondencia	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Office	2 A 5
SECRETARIAL	Administración de documentos	1 A 2
SECRETARIAL	Redacción ejecutiva	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 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.