



## 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.