



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 23 de junio de 2015

## I Datos Generales

|             |                                  |
|-------------|----------------------------------|
| Dependencia | OFICIALIA MAYOR                  |
| Nivel 1     | DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA |
| Nivel 2     | DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA |
| 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          |

## 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 conmutador

## 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               |

---

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.