



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 18 de enero de 2017

## I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	COORDINACION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	OFICINA DEL COORDINADOR GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Puesto	ASISTENTE DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES

## III Desarrollo Profesional

Formación	CARRERA COMERCIAL
Carrera	TEC. ASISTENTE DIRECTIVO
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

## V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

## VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	POCA

## 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	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 Manejar la agenda del jefe inmediato
- 2 Atender llamadas y actualizar directorios telefónicos
- 3 Administrar y controlar los archivos y correspondencia
- 4 Elaborar oficios, circulares, atentas notas, etc. que se requieran
- 5 Atender los requerimientos de las demás áreas y que sean competencia de coordinación o dirección
- 6 Realizar los reportes de información que les sean requeridos
- 7 Atender a clientes y usuarios internos y externos
- 8 Apoyar en la organización de las reuniones
- 9 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.
- 10 Elaboración y control del presupuesto, Trámite de facturación, Control de inventario de papelería y las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato

#### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	2 A 5
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Manejo de correspondencia	1 A 2
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	2 A 5
SECRETARIAL	Administración del tiempo	2 A 5
SECRETARIAL	Reglas de ortografía	1 A 2
SECRETARIAL	Reglas de redacción	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.