



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: viernes, 09 de octubre de 2015

## I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DESPACHO DEL OFICIAL MAYOR
Nivel 2	OFICINA DEL OFICIAL MAYOR
Puesto	SECRETARIA OFICINA DEL OFICIAL MAYOR

## 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

	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	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.