



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 10 de septiembre de 2014

I Datos Generales

| | |
|-------------|---|
| Dependencia | OFICIALIA MAYOR |
| Nivel 1 | DESPACHO DEL OFICIAL MAYOR |
| Nivel 2 | OFICINA DEL OFICIAL MAYOR |
| Puesto | ASISTENTE DE SOPORTE A LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION |

III Desarrollo Profesional

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Formación | TÉCNICO |
| 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

| | |
|--|----------------------------|
| 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 | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | 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 | 80% Lo requiere de manera importante |
| Operativas | Manejo de Herramientas de Comunicación | 40% Lo requiere medio bajo |
| | Tecnologías de Información | 40% Lo requiere medio bajo |

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Recibir, registrar, dar seguimiento y/o respuesta de los requerimientos de las áreas conforme a la normatividad y procedimientos establecidos

- 2 Elaborar los escritos y trámites administrativos oficiales de las áreas; organizar la documentación oficial y controlar los archivos de correspondencia.
- 3 Elaborar los trámites para la gestión de recursos económicos y materiales.
- 4 Proporcionar los servicios a clientes y usuarios internos y externos
- 5 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.

X Competencias Técnicas del Puesto

| Área | Competencia | Años de experiencia |
|---|---------------------------|---------------------|
| 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 | 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.