

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Miércoles, 7 de Febrero de 2024

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Nivel 2	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE TALLERES GRAFICOS

### II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 10 A 20
Tipo de Mando	INTERMEDIO

### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACION TEC. DISEÑO GRAFICO
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

### IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	ADMINISTRAR A LOS TALLERES GRAFICOS PARA PROVEER A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS ELEMENTOS Y MATERIALES DE TRABAJOS DE IMPRESIÓN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	LEY DE ADQUISICIONES, LEY DEL PERIÓDICO OFICIAL Y SU REGLAMENTO, ESTATUTO JURÍDICO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS GOBIERNOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, SUS MUNICIPIOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

### 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	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	0% No lo requiere
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Directivas	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

### IX Funciones Específicas del Puesto

1	SUPERVISAR Y ORGANIZAR EL TALLER GRÁFICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO
2	VIGILAR LA ADECUADA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE IMPRESIÓN SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO
3	MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LA MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA EL DISEÑO, IMPRESIÓN Y TERMINADO DE LOS TRABAJOS REQUERIDOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO
4	MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS BIENES MUEBLES E INVENTARIABLES DE LOS TALLERES GRÁFICOS Y SUS RESGUARDOS ACTUALIZADOS, ASÍ COMO DISPONER DE LOS MATERIALES EN EL ALMACÉN DE BIENES CONSUMIBLES DE LOS TALLERES GRÁFICOS
5	GESTIONAR LAS CAPACITACIONES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL
6	EVALUAR LOS TRABAJOS DE IMPRESIÓN SOLICITADOS Y DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE ELABORACIÓN INTERNA
7	AUTORIZAR LOS OFICIOS DE LIBERACIÓN POR TRABAJOS EXTERNOS
8	AUTORIZAR LOS MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA BRINDAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO, A TRAVÉS DE LAS REQUISICIONES DE COMPRA SOLICITADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES DE LA SAE.
9	SALVAGUARDAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJE Y GENERE EN EL ÁREA
10	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD APLICABLE, O LAS QUE EL SUPERIOR JERÁRQUICO LE ASIGNE EN EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES

X Competencias Técnicas del Puesto		
Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Adjudicaciones	2 A 5
ADQUISICIONES	Facturación	2 A 5
ADQUISICIONES	Manual de lineamientos de adquisiciones	2 A 5
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	2 A 5
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Conservación y restauración de documentos	2 A 5
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Manejo de correspondencia	2 A 5
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Trámites de pago a proveedores	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Capacidad de negociación	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación asertiva	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 Estatal, Artículo 8 fracción VIII, 10 Fracción I, III y Artículo 27 Fracciones I, IV y VII.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V, Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano, Artículo 9° fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.