



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 10 de junio de 2014

### I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS INTEGRALES
Nivel 2	TALLERES GRAFICOS
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
	CONTADOR PUBLICO
Carrera	LIC. ADMINISTRACION
	LIC. DISEÑO GRAFICO
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

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 Coordinación General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Oficialía Mayor a través de su CGCH, 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 PERIODICO OFICIAL Y SU REGLAMENTO, ESTATUTO JURIDICO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS GOBIERNOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, SUS MUNICIPIOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA ADMINISTRA

### 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

	Inducción al GEA
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción a la Dependencia
	Inducción al Puesto

## Catálogo de Competencias Genéricas

11/4/2018	Reporte	
Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Discurso Público	0% No lo requiere ▼
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
Directivas	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼

IX Funciones Específicas del Puesto

1	COORDINAR LA RECEPCION DE DOCUMENTOS DIGITALES Y EN PAPEL PARA PUBLICAR EN EL PERIODICO OFICIAL
2	COORDINAR LA ELABORACION DE LA PAPELERIA OFICIAL
3	AUTORIZAR LOS TRABAJOS REALIZADOS CON TALLERES EXTERNOS
4	AUTORIZAR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL
5	MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LAS INSTALACIONES, MAQUINARIA Y EQUIPO MEDIANTE LA GESTION A LAS AREAS CORRESPONDIENTES
6	REALIZAR ACCIONES PARA CUMPLIR CON LAS METAS ESTABLECIDAS

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Adjudicaciones	0 A 1
ADQUISICIONES	Facturación	0 A 1
ADQUISICIONES	Manual de lineamientos de adquisiciones	0 A 1
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	0 A 1
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Conservación y restauración de documentos	0 A 1
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Manejo de correspondencia	0 A 1
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Trámites de pago a proveedores	0 A 1
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	0 A 1
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Capacidad de negociación	0 A 1
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación asertiva	0 A 1

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 y Artículo 42 Fracciones IV y XI.

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

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

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, 17, 31 Numeral 4 y 38.

