



AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 26 de junio de 2019

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Nivel 2	JEFE DEL DEPTO. DE TALLERES GRAFICOS
Puesto	ESPECIALISTA EN IMPRESION Y ACABADO

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 LIC. DISEÑO GRAFICO TEC. DISEÑO GRAFICO TSU ADMINISTRACION
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	COORDINAR, DIRIGIR LOS PROCESOS DE IMPRESIÓN DE FORMATOS Y PAPELERIA OFICIAL PARA PROVEEDOR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	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	POCO 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	0% No lo requiere ✓
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ✓
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	0% No lo requiere ✓
	Tecnologías de Información	0% No lo requiere ✓
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 DAR CUMPLIMIENTO Y FORMACIÓN DE PRE-PRENSA A LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN, DE LAS SOLICITUDES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.
- 2 ASIGNAR CARGAS DE TRABAJO AL PERSONAL DE IMPRESIÓN Y ACABADO.
- 3 OPTIMIZAR LOS RECURSOS MATERIALES OTORGADOS PARA LA ELABORACIÓN DE SUS ACTIVIDADES DE IMPRESIÓN Y ACABADO.
- 4 COORDINAR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE ESTA ÁREA.
- 5 DETECTAR Y PROMOVER LA CAPACITACIÓN INTERNA.
- 6 REVISAR LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.
- 7 CONTROLAR Y DISTRIBUIR LOS MATERIALES EN EL ALMACÉN DE BIENES CONSUMIBLES DE TALLERES GRÁFICOS.
- 8 SALVAGUARDAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJE Y GENERE EN EL ÁREA.
- 9 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
RECURSOS HUMANOS	Administración de personal	MÁS DE 5
RECURSOS MATERIALES	Control de materiales	MÁS DE 5



José Francisco Romo Guéllar

Nombre y firma del Ocupante del Puesto



Rolando Hdc Gomez Palomino

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 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.

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.