



AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 25 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 AUX. DE ACABADO

III Desarrollo Profesional

Formación BACHILLERATO
Carrera NO REQUERIDA
Posgrado/ Especialidad NO REQUERIDA
Idiomas NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto 2 A 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.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía TOMA DECISIONES
Impacto MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto COMPLEJO
Creatividad POCA

VII Relaciones Profesionales

Internas MUY CONSTANTE
Externas POCO 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	20% Lo requiere poco
	Discurso Público	0% No lo requiere
	Expresión Escrita	0% No lo requiere
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	0% No lo requiere
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	20% Lo requiere poco

Tecnologías de
Información

20% Lo requiere poco




IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 RECIBIR ORDEN DE TRABAJO JUNTO CON DOCUMENTOS IMPRESOS.
- 2 DAR CONTINUIDAD CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES RESPECTO AL ACABADO QUE DEBE DE LLEVAR EL TRABAJO SOLICITADO TALES COMO: REVISION DE IMPRESIÓN Y FOLIO, EMPAREJADO, COMPAGINADO, PERFORADO, ENGRAPADO, PEGADO, ENFAJILLADO Y EMPAQUETADO.
- 3 APOYAR EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE TALLERES GRÁFICOS DONDE SEA REQUERIDO.
- 4 SALVAGUARDAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJE Y GENERE EN EL ÁREA.
- 5 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
TALLERES GRÁFICOS	Compaginación	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 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.