

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Viernes, 8 de Julio de 2022

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Nivel 2	JEFE DEL DEPTO. DE TALLERES GRAFICOS
Puesto	AUX. DE ACABADO
	<b>III Desarrollo Profesional</b>
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.

### Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)

#### 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

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	0% No lo requiere
	Comunicación Verbal	20% Lo requiere poco
	Discurso Público	0% No lo requiere
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	0% No lo requiere
Operativas	Tecnologías de Información	20% Lo requiere poco
	Manejo de Herramientas de Comunicación	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: REVISIÓN 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 2022-2027.

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.