

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 TALLERES GRAFICOS

III Desarrollo Profesional

Formación	BACHILLERATO
Carrera	NO REQUERIDA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	0 A 1

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	NO TOMA DECISIONES
Impacto	NINGUNO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	POCA

VII Relaciones Profesionales

Internas	POCO 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	20% Lo requiere poco
	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	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	40% Lo requiere medio bajo
	Manejo de Herramientas de Comunicación	40% Lo requiere medio bajo

IX Funciones Específicas del Puesto		
1	ELABORAR LAS DIFERENTES INCIDENCIAS (VACACIONES, DÍAS ECONÓMICOS, TIEMPO POR TIEMPO, INCAPACIDADES) DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL DE TALLERES GRÁFICOS.	
2	CONTROL DEL TIEMPO EXTRA Y DE VACACIONES DEL PERSONAL DE TALLERES GRÁFICOS.	
3	TRAMITE DE FACTURAS DE AGUA Y ALIMENTOS.	
4	APOYO EN LA GESTIÓN DE LAS CAPACITACIONES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL	
5	APOYO EN LAS COTIZACIONES DE LAS SOLICITUDES DE TRABAJOS DE IMPRESIÓN DIGITAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	
6	APOYAR EN LAS DIFERENTES ÁREAS DONDE SE REQUIERA DE TALLERES GRÁFICOS.	
7	SALVAGUARDAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJE Y GENERE EN EL ÁREA.	
8	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
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	0 A 1
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Excel	0 A 1
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Word	0 A 1
TALLERES GRÁFICOS	Compaginación	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 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.