

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      | 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                | BACHILLERATO |
| Carrera                  | NO REQUERIDA |
| 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  | Expresión Escrita   | 80% Lo requiere de manera importante      |
|  | Comunicación Verbal   | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
|  | Discurso Público  | 0% No lo requiere                         |
| De relación  | Trabajo en Equipo   | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
|  | Manejo de Conflictos y Negociación  | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| Operativas   | Tecnologías de Información  | 80% Lo requiere de manera importante      |
|  | Manejo de Herramientas de Comunicación  | 80% Lo requiere de manera importante      |
| Directivas   | Manejo de Personal  | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
|  | Liderazgo   | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
|  | Visión Estratégica  | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| Administrativas  | Planeación  | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
|  | Organización  | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
|  | Dirección   | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
|  | Control   | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
|  | Evaluación  | 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  | DETECTAR Y PROMOVER LA CAPACITACIÓN INTERNA.  |   |
| 5  | REVISAR LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.  |   |
| 6  | CONTROLAR Y DISTRIBUIR LOS MATERIALES EN EL ALMACÉN DE BIENES CONSUMIBLES 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                       |
| RECURSOS HUMANOS   | Administración de personal  | MÁS DE 5                                  |
| RECURSOS MATERIALES                                      | Control de materiales   | MÁS DE 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.