

**Descripción de Puesto (DP)**

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Lunes, 27 de Junio de 2022

**I Datos Generales**

|             |  |
|-------------|--|
| Dependencia | SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION              |
| Nivel 1     | DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS |
| Nivel 2     | DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS |
| Puesto      | JEFE DEL DEPTO. DE TALLERES GRAFICOS           |

**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<br>TEC. DISEÑO GRAFICO |
| 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                                   | ADMINISTRAR A LOS TALLERES GRAFICOS PARA PROVEER A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS ELEMENTOS Y MATERIALES DE TRABAJOS DE IMPRESIÓN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES  |
| Marco Normativo aplicable al Puesto<br>(Atribuciones) | LEY DE ADQUISICIONES, 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 | MUY 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                      | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
|                  | 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             | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
|                  | Manejo de Herramientas de Comunicación | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| 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 SUPERVISAR Y ORGANIZAR EL TALLER GRÁFICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO
- 2 VIGILAR LA ADECUADA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE IMPRESIÓN SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO
- 3 MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LA MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA EL DISEÑO, IMPRESIÓN Y TERMINADO DE LOS TRABAJOS REQUERIDOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO
- 4 MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS BIENES MUEBLES E INVENTARIABLES DE LOS TALLERES GRÁFICOS Y SUS RESGUARDOS ACTUALIZADOS, ASÍ COMO DISPONER DE LOS MATERIALES EN EL ALMACÉN DE BIENES CONSUMIBLES DE LOS TALLERES GRÁFICOS
- 5 GESTIONAR LAS CAPACITACIONES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL
- 6 EVALUAR LOS TRABAJOS DE IMPRESIÓN SOLICITADOS Y DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE ELABORACIÓN INTERNA
- 7 AUTORIZAR LOS OFICIOS DE LIBERACIÓN POR TRABAJOS EXTERNOS
- 8 AUTORIZAR LOS MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA BRINDAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO, A TRAVÉS DE LAS REQUISICIONES DE COMPRA SOLICITADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES DE LA SAE.
- 9 SALVAGUARDAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJE Y GENERE EN EL ÁREA
- 10 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 |
| ADQUISICIONES                      | Adjudicaciones                            | 2 A 5               |
| ADQUISICIONES                      | Facturación                               | 2 A 5               |
| ADQUISICIONES                      | Manual de lineamientos de adquisiciones   | 2 A 5               |
| ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA          | Administración de archivos                | 2 A 5               |
| ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA          | Conservación y restauración de documentos | 2 A 5               |
| ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA          | Manejo de correspondencia                 | 2 A 5               |
| ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA          | Trámites de pago a proveedores            | 2 A 5               |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO                | Calidad en el servicio                    | 2 A 5               |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO                | Capacidad de negociación                  | 2 A 5               |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO                | Comunicación assertiva                    | 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.