



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 10 de junio de 2014

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS INTEGRALES
Nivel 2	TALLERES GRAFICOS
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
	CONTADOR PUBLICO
Carrera	LIC. ADMINISTRACION
	LIC. DISEÑO GRAFICO
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

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 LEY DE ADQUISICIONES, LEY DEL PERIODICO OFICIAL Y SU REGLAMENTO, ESTATUTO JURIDICO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS GOBIERNOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, SUS MUNICIPIOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA ADMINISTRA
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	

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

	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
	Comunicación Verbal	

		100% Lo requiere de manera imprescindible
Comunicativas	Discurso Público	0% No lo requiere
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible
Directivas	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 COORDINAR LA RECEPCION DE DOCUMENTOS DIGITALES Y EN PAPEL PARA PUBLICAR EN EL PERIODICO OFICIAL
- 2 COORDINAR LA ELABORACION DE LA PAPELERIA OFICIAL
- 3 AUTORIZAR LOS TRABAJOS REALIZADOS CON TALLERES EXTERNOS
- 4 AUTORIZAR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL
- 5 MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LAS INSTALACIONES, MAQUINARIA Y EQUIPO MEDIANTE LA GESTION A LAS AREAS CORRESPONDIENTES
- 6 REALIZAR ACCIONES PARA CUMPLIR CON LAS METAS ESTABLECIDAS

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Adjudicaciones	0 A 1
ADQUISICIONES	Facturación	0 A 1
ADQUISICIONES	Manual de lineamientos de adquisiciones	0 A 1
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	0 A 1
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Conservación y restauración de documentos	0 A 1
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Manejo de correspondencia	0 A 1
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Trámites de pago a proveedores	0 A 1
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	0 A 1
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Capacidad de negociación	0 A 1
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación asertiva	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 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. 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 y 17.