

Descripción de Puesto (DP)

I Datos Generales

| | |
|-------------|--|
| Dependencia | SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION |
| Nivel 1 | DIRECCION GENERAL DE ADMON Y SERVICIOS |
| Nivel 2 | TALLERES GRAFICOS |
| Puesto | ENCARGADO DE TALLERES GRAFICOS |

III Desarrollo Profesional

| | |
|--------------------------|---|
| Formación | TÉCNICO |
| Carrera | TEC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS TEC. ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD |
| 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.

V Responsabilidad del Puesto

| | |
|-----------|------------------------------|
| Autonomía | MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES |
| Impacto | MEDIANO |

VI Complejidad

| | |
|-----------------------|---------------|
| Dificultad del Puesto | POCO COMPLEJO |
| Creatividad | POCA |

VII Relaciones Profesionales

| | |
|----------|----------------|
| Internas | 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 | Comunicación Verbal | 80% Lo requiere de manera importante ▼ |
| | Discurso Público | 0% No lo requiere ▼ |
| | Expresión Escrita | 40% Lo requiere medio bajo ▼ |
| De relación | Manejo de Conflictos y Negociación | 40% Lo requiere medio bajo ▼ |
| | Trabajo en Equipo | 80% Lo requiere de manera importante ▼ |
| Operativas | Manejo de Herramientas de Comunicación | 0% No lo requiere ▼ |
| | Tecnologías de Información | 80% Lo requiere de manera importante ▼ |

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1

REALIAZAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PARA LA RECEPCION, ALMACENAJE, DISTRIBUCION Y CONTROL DE LOS SUMINISTROS
- 2

EVALUAR LAS ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS DE LOS INSUMOS ENTREGADOS POR LOS PORVEEDORES
- 3

ELABORAR REPORTES DE EXISTENCIAS, ENTRADAS Y SALIDAS DEL INSUMOS PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS EN EL TALLER GRAFICO

| X Competencias Técnicas del Puesto | | |
|---|------------------------------------|---------------------|
| Área | Competencia | Años de experiencia |
| ADQUISICIONES | Manejo de proveedores | 1 A 2 |
| RECURSOS MATERIALES | Administración de almacenes | 1 A 2 |
| RECURSOS MATERIALES | Control de materiales | 1 A 2 |
| RECURSOS MATERIALES | Entradas y salidas de consumibles. | 1 A 2 |
| RECURSOS MATERIALES | Garantías de bienes | 1 A 2 |
| Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical | | |