

| 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 | 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 | PROFESIONAL |
| | LIC. ADMINISTRACION |
| | LIC. DISEÑO GRAFICO |
| | TEC. DISEÑO GRAFICO |
| | TSU ADMINISTRACION |
| Posgrado/ Especialidad | NO REQUERIDA |
| Idiomas | NO REQUERIDO |
| Experiencia en el Puesto | 1 A 2 |
| 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) | 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 ADMINISTRACIÓN PUBLICA ESTATAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFMA, LEY DE R |
| 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 | Comunicación Verbal | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Discurso Público | 0% No lo requiere |
| | Expresión Escrita | 80% Lo requiere de manera importante |
| 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 | 0% No lo requiere |
| | Tecnologías de Información | 0% No lo requiere |
| 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 RECIBIR ORDENES DE PRODUCCIÓN CON LAMINA E INSUMOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS
- 2 PLANEAR EL PROCESO DE PRODUCCIÓN Y EL PROGRAMA
- 3 DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE IMPRESIÓN HASTA SU CONCLUSIÓN
- 4 ELABORAR REPORTES DE TRABAJOS TERMINADOS
- 5 COORDINAR LOS PERMISOS DEL PERSONAL

X Competencias Técnicas del Puesto

| Área | Competencia | Años de experiencia |
|---|----------------------------|---------------------|
| RECURSOS HUMANOS | Administración de personal | 1 A 2 |
| RECURSOS MATERIALES | Control de materiales | 1 A 2 |
| Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical | Jefe del Depto | |

Puestos Subordinados (Puestos Que supervisa de manera inmediata)

AUX. DE ACABADO

COMPAGINADOR

MECANICO IMPRESOR

OPERADOR DE MAQUINAS

Puestos Interrelacionados

ESPECIALISTA DE DISEÑO Y FOTOMECHANICA

ESPECIALISTA EN IMPRESION Y ACABADO