

## 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	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

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 (Atribuciones)	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 ADMINISTRACIÓN

### 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
Comunicativas	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	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

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

DIRECTOR GENERAL

Puestos Subordinados

(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

ANALISTA DE ADMINISTRACION Y COSTOS

AUX. DE TALLERES GRAFICOS

ENCARGADO DE TALLERES GRAFICOS

ESPECIALISTA DE DISEÑO Y FOTOMECANICA

ESPECIALISTA EN IMPRESION Y ACABADO

Puestos Interrelacionados

JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO

JEFE DEL DEPTO. DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

JEFE DEL DEPTO. DE ATENCION DE SERVICIOS

JEFE DEL DEPTO. DE CAPITAL HUMANO

JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL DE SERVICIOS BASICOS

JEFE DEL DEPTO. DE MANTENIMIENTO ELECTRICO

JEFE DEL DEPTO. DE TALLER UMSA

JEFE DEL DEPTO. DE TALLERES GRAFICOS