



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 DE SECCION DE OPERACION DE MAQUINAS

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
Carrera	TEC. DISEÑO GRAFICO
	TSU ADMINISTRACION
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

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

	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	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 PRODUCCION 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

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.