

Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Viernes, 8 de Julio de 2022	
I Datos Generales	
Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Nivel 2	JEFE DEL DEPTO. DE TALLERES GRAFICOS
Puesto	DISEÑADOR GRAFICO
III Desarrollo Profesional	
Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. DISEÑO GRAFICO
	LIC. DISEÑO GRAFICO DIGITAL
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	INGLÉS TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	2 A 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.	
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	
V Responsabilidad del Puesto	
Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO
VI Complejidad	
Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA
VII Relaciones Profesionales	
Internas	MUY CONSTANTE
Externas	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	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	0% No lo requiere
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	0% No lo requiere
Operativas	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante

IX Funciones Específicas del Puesto		
1	RECIBIR, FORMAR Y CAPTURAR ARCHIVOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL.	
2	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.	
3	PREPARAR ARCHIVO PARA PRE-PRENSA.	
4	IMPRESIÓN DIGITAL.	
5	CUMPLIR CON LOS MANUALES DE LINEAMIENTOS GRÁFICOS DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL.	
6	DISEÑAR Y ELABORAR GRÁFICOS PARA IMPRESIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN QUE SE SOLICITEN.	
7	APOYAR EN LAS DIFERENTES ÁREAS DONDE SE REQUIERA DE TALLERES GRÁFICOS.	
8	SALVAGUARDAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJE Y GENE EN EL ÁREA.	
9	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD APLICABLE, O LAS QUE EL SUPERIOR JERÁRQUICO LE ASIGNE EN EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES.	

X Competencias Técnicas del Puesto		
Área	Competencia	Años de experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Acrobat	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Adobe ilustrator	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Indesign	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Office	2 A 5

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 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.

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

Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.

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, 17, 31 Numeral 4 y 38.