



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 26 de junio de 2019

## I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Nivel 2	JEFE DEL DEPTO. DE TALLERES GRAFICOS
Puesto	DISEÑADOR GRAFICO
<b>III Desarrollo Profesional</b>	
Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. DISEÑO GRAFICO LIC. DISEÑO GRAFICO DIGITAL
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
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.

## 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
Evaluativas	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	0% No lo requiere
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Conflictos y Negociación	0% No lo requiere
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible

## 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 GENERE 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	Flash	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 2016-2022.

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.

