

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	ESPECIALISTA DE DISEÑO Y FOTOMECHANICA

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	INTERMEDIO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. DISEÑO GRAFICO
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 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.

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	ORGANIZAR, PLANEAR, COORDINAR LA ELABORACIÓN Y FORMACIÓN DE LA PAPELERIA OFICIAL, EL PERIODICO OFICIAL QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	LEY DEL PERIÓDICO OFICIAL Y SU REGLAMENTO, ESTATUTO JURÍDICO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS GOBIERNOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, SUS MUNICIPIOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO
Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY 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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	0% No lo requiere
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Directivas	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 RECIBIR LOS EDICTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE ENVIE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL, CONFOME LO ESTABLECE LA LEY DEL PERIÓDICO OFICIAL Y SU REGLAMENTO.
- 2 RESGUARDAR LOS EDICTOS PUBLICADOS HASTA 2 AÑOS ANTERIORES.
- 3 REVISAR LOS CONTENIDOS Y ERRORES ORTOGRÁFICOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL Y QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE GOBIERNO.
- 4 CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN QUE INGRESAN EN EL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y FOTOMECÁNICA.
- 5 REVISAR QUE LOS ARCHIVOS DIGITALES ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, CUMPLAN CON EL MANUAL DE LINEAMIENTOS DEL GEA PARA SU IMPRESIÓN EN EL TALLER GRÁFICO.
- 6 VALIDAR LAS PLACAS DE CTP (COMPUTER TO PLATE, DEL COMPUTADOR A LA PLANCHA, LÁMINAS PARA IMPRESIÓN), FORMACIONES Y NEGATIVOS ELABORADOS CON EL PROVEEDOR.
- 7 ASIGNAR CARGAS DE TRABAJO AL PERSONAL DE DISEÑO Y FOTOMECÁNICA, PARA SU ELABORACIÓN, FORMACIÓN, PRE-PRENSA E IMPRESIÓN DIGITAL.
- 8 OPTIMIZAR LOS RECURSOS MATERIALES OTORGADOS PARA LA ELABORACIÓN DE SU ACTIVIDADES DE DISEÑO Y FOTOMECÁNICA.
- 9 SALVAGUARDAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJE Y GENERE EN EL ÁREA.
- 10 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	Conservación y restauración de documentos	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Acrobat	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Adobe ilustrator	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Indesign	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Office	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Administración de personal	MÁS DE 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.