



AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO

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	ESPECIALISTA DE DISEÑO Y FOTOMECANICA

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

VI Complejidad

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		

De relación	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Discurso Público	0% No lo requiere	▼
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	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	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 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.

