

Descripción de Puesto (DP)				
I Datos Generales				
Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION			
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADMON Y SERVICIOS			
Nivel 2	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	1 A 2			
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 PERIODICO OFICIAL Y SU REGLAMENTO, 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,			
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				
Inducción al GEA				
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción a la Dependencia			
Inducción al Puesto				
Catálogo de Competencias Genéricas				
Tipo Competencia		Competencia		
Comunicativas		Comunicación Verbal		
100% Lo requiere de manera imprescindible				

	Discurso Público	0% No lo requiere	<input type="button" value="▼"/>
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
Directivas	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>

## IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 COORDINAR LA ELABORACION DEL PERIODICO OFICIAL
- 2 COORDINAR Y ASIGNAR LA ELABORACIÓN DE FORMATOS OFICIALES
- 3 DIRIGIR AL PERSONAL DE LAS AREAS A SU CARGO
- 4 SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LAS AREAS A SU CARGO

## X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Conservación y restauración de documentos	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Adobe ilustrator	1 A 2
RECURSOS HUMANOS	Administración de personal	1 A 2

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

**JEFE DEL DEPTO.**

## Puestos Subordinados (Puestos Que supervisa de manera inmediata)

AYUDANTE DE FOTOMECHANICO

DISEÑADOR GRAFICO

FOTOMECHANICO

## Puestos Interrelacionados

ESPECIALISTA DE DISEÑO Y FOTOMECHANICA

ESPECIALISTA EN IMPRESION Y ACABADO