



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 11 de septiembre de 2014

I Datos Generales

| | |
|-------------|---|
| Dependencia | OFICIALIA MAYOR |
| Nivel 1 | DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS INTEGRALES |
| Nivel 2 | TALLERES GRAFICOS |
| Puesto | JEFE DE SECCION 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 |

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

| | |
|--|---|
| 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 | Comunicación Verbal | 100% Lo requiere de manera imprescindible |

| | | |
|-----------------|--|---|
| De relación | 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 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 |

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 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

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

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. 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 y 17.