



## IMPRESORA,OR

**Puesto Funcional.** Se enfocará en resaltar las principales actividades, así como a la misión del mismo.

**Gobierno y Administración Pública.** Incluye los siguientes temas:

**A. Conocimiento en General de:**

- Organización del Sector Público.
- Organismos Autónomos Estatales y Federales.
- Elementos que integran el Estado.
- Integración y tiempo en los cargos de los funcionarios públicos de los tres Poderes.

**B. Definiciones de:**

- Administración Pública.
- Organismos Desconcentrados y Descentralizados. (Origen).
- Proceso Legislativo Mexicano y Mexiquense.
- Tipos de Gobierno: Solidario y Progresista.
- Objetivo de Política Educativa y de Salud.
- Estado, Ley, Decreto, Reglamento, Bando Municipal, Acuerdo, Atribución, Función, Facultad, Jurisdicción, Organismo y Desarrollo Sustentable.
- Herramientas y técnicas de gestión.

Administración. Contempla temas como:

- Historia de la Administración, origen, autores más representativos, los principales enfoques, escuelas de la administración, fases y elementos del proceso administrativo.
- Clasificación y características de las sociedades mercantiles.
- Teoría de la motivación.
- Técnicas para la toma de decisiones e indicadores para la evaluación de resultados. Así también, las herramientas para planificar y programar tareas, además de los métodos para la realización de un trabajo.
- Estilos de liderazgo.
- Definición de: Calidad, Misión, Visión, Objetivos, Valores, Comunicación, Eficiencia, Eficacia y Productividad.

**Ordenamientos Jurídicos que regulan el funcionamiento interno de la entidad. Incluye definición y aplicación de:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

**Conocimiento integro de:**

**-Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Conocer además de su definición y aplicación entre otros los siguientes temas:

- Responsabilidades administrativas, Obligaciones, Sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- Procedimientos para su aplicación, los Órganos Internos de Control y sus equivalentes.
- Implementación de mecanismos que prevengan y sancionen **los actos que pudieran constituir responsabilidades administrativas.**

**-Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**

Conocer además de su definición y aplicación entre otros los siguientes temas:

- Requisitos para ingresar al servicio público estatal, nombramientos y cambios de adscripción.
- Condiciones generales de trabajo, jornadas laborales, sueldos y descansos.
- Derechos y obligaciones.
- Terminación, suspensión y/o rescisión de la relación laboral.
- Obligaciones de las instituciones públicas.
- Sistema de profesionalización de los Servidores Públicos Generales.
- Seguridad e Higiene en el trabajo, riesgos laborales, accidentes y enfermedad en el trabajo.

**Otros ordenamientos:**

- No aplica.

**Conocimientos específicos:**

- Puertos de conexión.
- Tipos de cartuchos, tintas o tóner.
- Conexión de impresoras en red.
- Impresiones sobre lamina, vidrio papel y acetatos.
- Impresoras (tipos, funciones, ventajas y desventajas).
- La prensa convencional, offset y mimeógrafo (definición y operación).
- Tipos de papel por su uso, gramaje, grosor, tamaño, según su textura o acabado.

**Informática.**

¿Qué es? y ¿Para qué sirve? Cada una de las herramientas de Microsoft Word, Excel y PowerPoint desde lo básico hasta lo avanzado.

- Nivel básico: conocer procedimientos generales, la conformación y uso del teclado, conceptos, elementos que integran la plantilla y uso de los menús de la pantalla inicial, configuración de páginas, manipulación de márgenes. Etc.
- Nivel avanzado contempla los atajos que puede obtener si aprende las diferentes combinaciones de teclas, teclas de función y fórmulas, gráficos, diseños y modificación de documentos, ordenar, combinar y compartir información a través de la WEB.

**Bibliografía sugerida:**

Instrumentos jurídicos de la Administración Pública (Códigos, Reglamentos, Leyes, Normas, Políticas, Manuales etc.): Página electrónica del Gobierno Estatal [www.edomex.gob.mx](http://www.edomex.gob.mx) (LEGISTEL). Internet Google.

**Asesoría Virtual**





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IMPRESORA,OR, NIVEL 08

#### MISIÓN:

Operar las distintas máquinas y equipos para imprimir boletines, material didáctico, formatos, libros y documentos varios, en los materiales requeridos.

#### FUNCIONES PRINCIPALES:

- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento para realizar correctamente la impresión de los documentos.
- Mantener un stock adecuado de papel tintas para la impresión de documentos.
- Realizar impresiones sobre lamina, vidrio papel y acetatos.
- Manejar la procesadora electrónica de estenciles.
- Operar la prensa convencional, offset y mimeógrafo.
- Elaborar reportes de mantenimiento preventivo o de reparación de las máquinas y equipo de impresión.
- Y demás actividades inherentes al puesto.



Avenida Miguel Hidalgo Núm. 216. Portal Madero,  
Edificio Monroy 3° Piso B, Colonia Centro, C.P.  
50000, Toluca, Estado de México.



722 213 88 77  
Extensiones:  
Área de Conocimientos: 404 y 408  
Proceso Escalafonario: 420 y 421



Escalafón Mexiquense



@EscalafónEdoméx



t.me/EscalafónEdoméx



Escalafón Mexiquense