



AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 21 de julio de 2015

I Datos Generales

| | |
|-------------|---|
| Dependencia | OFICIALIA MAYOR |
| Nivel 1 | COORDINACION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES |
| Nivel 2 | DIRECCION GENERAL DE SOPORTE A LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION |
| Puesto | TECNICO DE GESTION E IMPLEMENTACION DIGITAL |

III Desarrollo Profesional

| | |
|--------------------------|---|
| Formación | TÉCNICO |
| | TEC. INFORMATICA |
| | TEC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA |
| | TEC. MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y CONTROL DIGITAL |
| Carrera | TSU INFORMATICA |
| | TSU OFIMATICA |
| | TSU SISTEMAS INFORMATIVOS REDES Y TELECOMUNICACIONES |
| Posgrado/ Especialidad | NO REQUERIDA |
| Idiomas | INGLÉS TRADUCCIÓN |
| 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 Coordinación General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Oficialía Mayor a través de su CGCH, 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.

V Responsabilidad del Puesto

| | |
|-----------|--------------------|
| Autonomía | NO TOMA DECISIONES |
| Impacto | NINGUNO |

VI Complejidad

| | |
|-----------------------|---------------|
| Dificultad del Puesto | POCO COMPLEJO |
| Creatividad | ALTA |

VII Relaciones Profesionales

| | |
|----------|---------------|
| Internas | MUY CONSTANTE |
| Externas | 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 | Nivel de Dominio |
|------------------|------------------------------------|--|
| Comunicativas | Comunicación Verbal | 80% Lo requiere de manera importante ▼ |
| | Discurso Público | 0% No lo requiere ▼ |
| | Expresión Escrita | 40% Lo requiere medio bajo ▼ |
| De relación | Manejo de Conflictos y Negociación | 40% Lo requiere medio bajo ▼ |
| | Trabajo en Equipo | 80% Lo requiere de manera importante ▼ |

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1
- Planificar y apoyar a las áreas que buscan un proceso de organización documental
- 2
- Mantener el control y cuidado de la documentación a digitalizar
- 3
- Organizar la cadena de digitalización e indexación de archivos
- 4
- Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.

X Competencias Técnicas del Puesto

| Área | Competencia | Años de experiencia |
|---|--|---------------------|
| ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | Administración de archivos | 1 A 2 |
| ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | Sistemas de clasificación documental | 1 A 2 |
| ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | Sistemas informáticos para el manejo de archivos | 1 A 2 |
| INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Kodak capture software | 2 A 5 |
| INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Normas de digitalización | 2 A 5 |
| INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Procesos de digitalización | 2 A 5 |
| INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Application Xtender | 2 A 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 11 Fracción VIII y Artículo 42 Fracciones IV y XI.
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.