



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: lunes, 28 de noviembre de 2016

### 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      | ESPECIALISTA TECNICO EN BASE DE DATOS SIIF                    |

### II Ejercicio de Mando

|                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| Recursos Económicos que maneja       | \$0        |
| Cantidad de colaboradores que maneja | DE 1 A 2   |
| Tipo de Mando                        | INTERMEDIO |

### III Desarrollo Profesional

|                          |                                            |
|--------------------------|--------------------------------------------|
| Formación                | DOCTORADO                                  |
|                          | ING. INFORMATICA                           |
| Carrera                  | LIC. INFORMATICA                           |
|                          | LIC. SISTEMAS COMPUTARIZADOS E INFORMATICA |
| Posgrado/ Especialidad   |                                            |
| Idiomas                  |                                            |
| 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.

### IV Razón de ser del Puesto

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del Puesto                                | Definir los lineamientos y procedimientos para acceso, mantenimiento, seguridad y soporte a las bases de datos administradas por la coordinación incluyendo el SIIF. Garantizando la integridad, seguridad y disponibilidad de la información contenida en las bases de datos, así como la estandarización, control de accesos y disminución de inconsistencia en los datos. |
| Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones) | Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Aguascalientes título tercero, capítulo único; el reglamento interior de trabajo de la Administración Pública estatal y demás ordenamientos aplicables al ejercicio de la función pública.                                                                                                                 |

### V Responsabilidad del Puesto

|           |                 |
|-----------|-----------------|
| Autonomía | TOMA DECISIONES |
| Impacto   | MEDIANO         |

### VI Complejidad

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| Dificultad del Puesto | 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                       | 80% Lo requiere de manera importante ▼      |
|                  | Expresión Escrita                      | 80% Lo requiere de manera importante ▼      |
| De relación      | 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                     | 80% Lo requiere de manera importante ▼      |
| 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 Verificar la correcta administración y operación de los servidores para que se encuentren con la disponibilidad necesaria para dar servicio a las Dependencias y Entidades.
- 2 Analizar y formular propuestas con base al análisis de los requerimientos que en materia de base de datos se refiere.
- 3 Desarrollar y ejecutar las normas y políticas de bases de datos, aplicables a las diferentes áreas y organismos del GEA.
- 4 Diseñar la distribución de los recursos y plataformas del servicio de base de datos.
- 5 Ejecutar la atención y el seguimiento para la resolución de peticiones de TI, referentes al tema de la administración de base de datos del, que realizan a través de los medios oficiales establecidos.
- 6 Analizar y seleccionar productos que nos ayuden a monitorear y administrar de forma efectiva y segura las bases de datos.
- 7 Controlar el acceso a las bases de datos realizando roles con permisos dedicados de acuerdo a la actividad que se tenga en la base de datos.
- 8 Apoyar en el desarrollo de los lineamientos de seguridad de acceso a las bases de datos aplicable a todas las Dependencias y organismos del GEA.
- 9 Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Soporte a las Tecnologías de Información o el Director de Soporte Técnico y Bases de Datos.
- 10 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja en cada área.

### X Competencias Técnicas del Puesto

| Área                                        | Competencia                                     | Años de experiencia |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Access                                          | 2 A 5               |
| INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Diseño de bases de datos                        | MÁS DE 5            |
| INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Informix                                        | MÁS DE 5            |
| INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Manejo de base de datos                         | MÁS DE 5            |
| INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Mantenimiento y respaldo de bases de datos      | MÁS DE 5            |
| INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Normalización de bases de datos                 | MÁS DE 5            |
| INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Replicación de bases de datos entre servidores. | MÁS DE 5            |
| SOPORTE INFORMÁTICO                         | Elaborar planes de contingencia                 | MÁS DE 5            |
| SOPORTE INFORMÁTICO                         | Restauración de información                     | MÁS DE 5            |
| INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | SQL Server                                      | 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 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.