

**Descripción de Puesto (DP)**

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 26 de junio de 2019

**I Datos Generales**

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	COORDINADOR DE SISTEMAS DE INFORMACION
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE ANALISIS DE SISTEMAS DE TI

**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
	ING. INFORMATICA
	ING. INFORMATICA CORPORATIVA
	LIC. INFORMATICA
	LIC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA
	LIC. INFORMATICA Y ADMINISTRACION
	LIC. SISTEMAS COMPUTARIZADOS E INFORMATICA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	INGLÉS TRADUCCIÓN

**Experiencia en el Puesto**

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****Marco Normativo aplicable al Puesto  
(Atribuciones)**

Llevar a cabo la conceptualización y requerimientos específicos de los sistemas informáticos que son solicitados a la Coordinación de Sistemas de Información (CSI), el cual permita detectar áreas de oportunidad para establecer mejoras en los procesos y servicios, mediante una evaluación y seguimiento en la gestión de proyectos que permita cumplir en tiempo y forma.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - Ley General de Responsabilidades Administrativas - Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes
- Ley Orgánica de La Administración Pública del Estado de Aguascalientes - Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes - Manual de Lineamientos de Tecnologías de Información para el desarrollo y mantenimiento de sistemas - Manual de Organización SAE

**V Responsabilidad del Puesto**

Autonomía	MEDIANAMENTE 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
--	------------------

## Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio	
Comunicativas	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante	▼
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante	▼
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante	▼
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
Directivas	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
Administrativas	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 Establecer, en colaboración con todas las jefaturas de la CSI, los documentos de: políticas, estándares y lineamientos en materia de TIC's respecto al desarrollo de sistemas de información.
- 2 Analizar en coordinación con las Dependencias y Entidades, los procedimientos de sistematización de procesos administrativos de las mismas.
- 3 Determinar si el desarrollo de sistemas de información es propio; o si se requiere la contratación de terceros. Administrar los proyectos que son viables para desarrollo; o bien ajustes o mantenimiento a sistemas ya liberados que solicitan las Dependencias y Entidades.
- 4 Revisar los diseños desarrollados por el área a su cargo, dar visto bueno y presentarlos al Coordinador de Sistemas de Información para su validación.
- 5 Revisar el cumplimiento de los términos y condiciones de los contratos de desarrollo de sistemas de información que celebren las Dependencias y Entidades; enfocándose en los aspectos de Calidad.
- 6 Dar seguimiento al cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos establecidos por la DGMPG; enfocándose en los aspectos de análisis, conceptualización, diseño de base de datos y administración.
- 7 Revisar y supervisar el análisis de los requerimientos de sistematización de procesos administrativos, ajustes o mantenimiento a sistemas ya liberados, solicitados por las Dependencias y Entidades y determinar su viabilidad. Validar aspectos básicos de seguridad informática en los desarrollos propios de acuerdo a las políticas, estándares y lineamientos en materia de TIC's respecto al desarrollo de sistemas de información.
- 8 Coordinar las acciones para el levantamiento de los requerimientos del sistema informático y dar seguimiento a través de las diversas fases del proyecto.
- 9 Definir los requerimientos a cumplir de manera conjunta con las Dependencias y Entidades para el desarrollo de los mismos. Diseñar las aplicaciones informáticas requeridas por las Dependencias y Entidades, una vez que se haya determinado la viabilidad de sistematización. Coordinar el diseño de base de datos de las aplicaciones informáticas viables para sistematizar. Coordinar las pruebas integrales y de usuario de los sistemas desarrollados en la CSI. Mantener un vínculo de comunicación con la Dependencia y Entidad la cual solicitó el requerimiento informático.
- 10 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

## X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Administración de proyectos	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis de información	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Control y seguimiento de la planeación	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Evaluación de proyectos	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Herramientas y metodologías para proyectos	2 A 5

CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Mapas de procesos	2 A 5
DESARROLLO DE SISTEMAS	Análisis y diseño de sistemas	2 A 5
DESARROLLO DE SISTEMAS	Desarrollo de proyectos	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Diseño de bases de datos	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Manejo de base de datos	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 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.

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.