



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: viernes, 28 de junio de 2019

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	COORDINADOR DE SOPORTE A LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Puesto	ESPECIALISTA EN HERRAMIENTAS DE COLABORACION

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	0
Tipo de Mando	INTERMEDIO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	ING. CIENCIAS COMPUTACIONALES
Carrera	ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES SOFTWARE
	ING. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
	LIC. INFORMATICA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
	INGLÉS CONVERSACIÓN
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
	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 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	Mantener y optimizar el desempeño y trabajo de herramientas de colaboración, además de portales web donde se encuentra la información de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes para que trabajen con calidad, accesibilidad y eficiencia al disponer de información confiable, consistente y segura.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Reglamento Interior de SAE, Manual de Organización.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	CONSTANTE
Externas	POCO 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

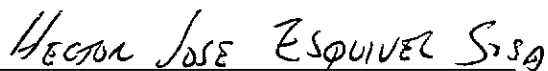
Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Discurso Público	20% Lo requiere poco ▼
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante ▼
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
Directivas	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Visión Estratégica	40% Lo requiere medio bajo ▼
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Organización	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Planeación	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼

IX Funciones Específicas del Puesto


- 1 Realizar actividades que conlleven a un entorno seguro para el manejo de la información de los usuarios de TI de GEA.
- 2 Planificar el manejo efectivo de los recursos tecnológico y la toma de decisiones en la renovación de certificados de seguridad para portales web y correo electrónico.
- 3 Monitorear los soportes, servicios y garantías de las aplicaciones VMWARE, CITRIX, portales web y correo electrónico.
- 4 Mantener actualizadas las herramientas de administración de VMWARE, CITRIX, portales web y correo electrónico.
- 5 Realizar la depuración y monitoreo de ambientes virtuales, logs y snapshots.
- 6 Configurar y depurar usuarios e impresoras de ambiente CITRIX.
- 7 Apoyar en la revisión de pólizas de soporte, garantías, contratos, estudios de mercado y análisis de tendencias en nuevas tecnologías, relacionadas con herramientas de colaboración tales como; correo, SHAREPOINT, VMWARE, CITRIX.
- 8 Monitorear portales web, servidores de correos, Citrix, ambiente SIIF y Clusters.
- 9 Apoyar en la publicación de nuevos aplicativos web, webservices /o aplicaciones móviles.
- 10 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área y las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato o la normatividad aplicable.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
COMUNICACIONES Y REDES	Administración Windows Server	MÁS DE 5
COMUNICACIONES Y REDES	Administración de equipos de red	MÁS DE 5
COMUNICACIONES Y REDES	Administración de microsoft exchange server	MÁS DE 5
COMUNICACIONES Y REDES	Administración Windows Server	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Office	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Outlook	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Sistemas de seguridad de tecnologías de información	MÁS DE 5
SOPORTE INFORMÁTICO	Administración y recuperación de servidores	MÁS DE 5
SOPORTE INFORMÁTICO	Outlook web access	MÁS DE 5



Nombre y firma del Ocupante del Puesto



Maria Fernanda Ruvalcaba Reyes

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.