

**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
Carrera	ING. CIENCIAS COMPUTACIONALES ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES SOFTWARE ING. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION LIC. INFORMATICA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN 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
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
--	--

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.

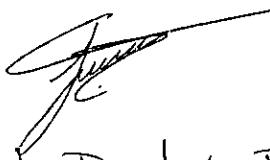
X Competencias Técnicas del Puesto

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



Hector Jose Esquivel Sosa

Nombre y firma del Ocupante del Puesto



María Fernanda Ruvalcaba Ríos

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.