



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 25 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	ANALISTA Y ADMINISTRADOR DE PROYECTOS A
	III Desarrollo Profesional
Formación	PROFESIONAL
	ING. INFORMATICA
	ING. CIENCIAS COMPUTACIONALES
	ING. COMPUTACION
	ING. SISTEMAS
	ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES
	ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES SOFTWARE
	ING. SISTEMAS DE INFORMACION
Carrera	ING. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
	ING. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION
	LIC. COMPUTACION
	LIC. INFORMATICA
	LIC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA
	LIC. INFORMATICA Y ADMINISTRACION
	LIC. SISTEMAS COMPUTARIZADOS E INFORMATICA
	LIC. SISTEMAS DE INFORMACION
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	INGLÉS TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	1 A 2

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.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

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 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	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▼
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 ▼

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Levantar requerimientos y necesidades de negocio.
- 2 Elaborar documentos de concepto para plasmar la situación actual y la solución esperada.
- 3 Elaborar prototipos para el desarrollo de productos.
- 4 Realizar pruebas integrales de los productos desarrollados.
- 5 Elaborar manuales de usuario de las aplicaciones desarrolladas.
- 6 Capacitación en las aplicaciones desarrolladas.
- 7 Elaborar Planes de Trabajo para dar seguimiento a los proyectos de desarrollo
- 8 Diseñar la Base de Datos de acuerdo al documento de concepto o prototipo autorizado. Elaborar diccionario de datos o repositorio de metadatos.
- 9 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.
- 10 Las demás que confiera la normatividad aplicable, o las que el superior jerárquico le asigne en el ámbito de sus funciones.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis de información	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis y diagnóstico de proyectos	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Automatización de procesos	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Control y seguimiento de la planeación	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Diseño de escenarios	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Evaluación de proyectos	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Diccionario de datos	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
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Normalización de bases de datos	2 A 5

Nombre y firma del Ocupante del Puesto



Adriana Yvette Rul et Alvarez

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.