



### Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: lunes, 24 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 C
Formación	<h4>III Desarrollo Profesional</h4> <p>PROFESIONAL</p> <p>ING. INFORMATICA</p> <p>ING. CIENCIAS COMPUTACIONALES</p> <p>ING. COMPUTACION</p> <p>ING. SISTEMAS</p> <p>ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES</p> <p>ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES SOFTWARE</p> <p>ING. SISTEMAS DE INFORMACION</p> <p>ING. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</p> <p>ING. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</p> <p>LIC. COMPUTACION</p> <p>LIC. INFORMATICA</p> <p>LIC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA</p> <p>LIC. INFORMATICA Y ADMINISTRACION</p> <p>LIC. SISTEMAS COMPUTARIZADOS E INFORMATICA</p> <p>LIC. SISTEMAS DE INFORMACION</p>
Carrera	NO REQUERIDA
Posgrado/ Especialidad	INGLÉS TRADUCCIÓN
Idiomas	
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	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)	<p>Inducción al GEA</p> <p>Inducción a la Dependencia</p> <p>Inducción al Puesto</p>
--	--

### Catálogo de Competencias Genéricas

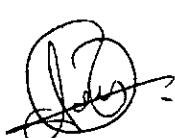
Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	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.

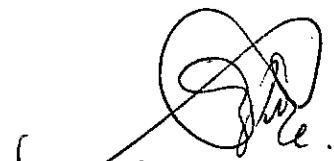
#### X Competencias Técnicas del Puesto

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



Ana Rosa López González

Nombre y firma del Ocupante del Puesto



Adriana Yvette Poucet 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.