



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 25 de junio de 2019

I Datos Generales

Dependencia

SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES

Nivel 1

COORDINADOR DE SISTEMAS DE INFORMACION
ANALISTA Y ADMINISTRADOR DE PROYECTOS B

Nivel 2

Puesto

Formación

III Desarrollo Profesional

PROFESIONAL

Carrera

ING. INFORMATICA
ING. CIENCIAS COMPUTACIONALES
ING. COMPUTACION
ING. SISTEMAS
ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES
ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES SOFTWARE
ING. SISTEMAS DE INFORMACION
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

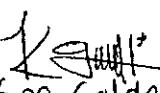
Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante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


Karen Gpe. Calderón Hernández

Nombre y firma del Ocupante del Puesto


Adriana Yvette Pérez 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.