



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 3 de julio 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	TECNICO DE GESTION E IMPLEMENTACION DIGITAL A
Formación	TÉCNICO
Carrera	TEC. INFORMATICA TEC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA TEC. MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y CONTROL DIGITAL TSU INFORMATICA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	INGLÉS TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	2 A 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.

## V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	NINGUNO

## VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

## VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	CONSTANTE

## VIII Competencias Genéricas

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	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante

80% Lo requiere de manera importante

**IX Funciones Específicas del Puesto**

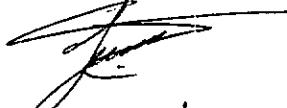
- 1 Revisar que la información de usuarios web y escritorio esté disponible en sistema SIGUE, así como revisar y mantener la seguridad de la información en sistema SIGUE
- 2 Coordinar la preparación de documentos para escanear en proyectos nuevos para SIGUE
- 3 Revisar que las imágenes digitalizadas sean de calidad y cumplan con las características estandarizadas o bien respaldar y corroborar las justificaciones de las solicitudes con características extraordinarias de las imágenes
- 4 Capacitar a usuarios para utilizar herramientas de indexación y brindar soporte a usuarios para consultas o exportación de información en el SIGUE
- 5 Crear usuarios nuevos para el SIGUE por medio de tickets
- 6 Modificar campos para aplicaciones del SIGUE por medio de tickets
- 7 Instalar el sistema de correspondencia SIGUE
- 8 Apoyar en la difusión la herramienta Application Xtender para nuevas oportunidades en las áreas de trabajo de todas las Dependencias de Gobierno del Estado
- 9 Controlar la bitácora de entrada y salida de personal, así como llevar el control de bitácora de uso de automóviles de la CSTI
- 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
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	1 A 2
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Sistemas informáticos para el manejo de archivos	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Kodak capture software	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Normas de digitalización	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Application Xtender	2 A 5


  
Ma. de los Angeles Romo

Nombre y firma del Ocupante del Puesto


  
María Fernanda Revalcaba 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.