

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 19 de octubre de 2021

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	
Puesto	ESPECIALISTA EN ATENCION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS

### II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	0
Tipo de Mando	NINGUNO

### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	ING. CIENCIAS DE LA COMPUTACION ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS LIC. INFORMATICA
Posgrado/ Especialidad	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
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.

### IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Llevar a cabo el seguimiento y administración de los proyectos en la Coordinación de Administración de Información y Servicios Tecnológicos, apoyando y dando seguimiento al cumplimiento de los objetivos proyectados
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes Título Tercero, Capítulo Unico; el Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, y demás ordenamientos aplicables al ejercicio de la función pública de Aguascalientes.

### 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	POCO CONSTANTE

### VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción al GEA Inducción a la Dependencia Inducción al Puesto
--	---

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	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	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
Directivas	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante
Administrativas	Control	80% Lo requiere de manera importante
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante
	Organización	80% Lo requiere de manera importante
	Planeación	80% Lo requiere de manera importante
	Seguimiento	80% Lo requiere de manera importante

#### IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Realizar el análisis de los requerimientos para los proyectos de la Coordinación de Administración de Información y Servicios Tecnológicos
- 2 Dar seguimiento detallado a los avances y compromisos que se generan para cada uno de los proyectos, a través de los responsables correspondientes de cada proyecto
- 3 Generar reportes detallados del cumplimiento en cada uno de los proyectos
- 4 Identificar en conjunto con cada responsable de proyecto, los ajustes requeridos en el transcurso de cada proyecto, que garantice el alcance y logro de sus objetivos
- 5 Organizar y resguardar la información del seguimiento y cumplimiento de cada proyecto
- 6 Participar e impulsar las gestiones con los responsables de las áreas dentro de la Coordinación, para asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- 7 Definir el alcance y estrategias generales, en conjunto con el Coordinador, para fortalecer, desarrollar y eficientar la Mesa de Ayuda
- 8 Definir y analizar en conjunto con el personal de la Coordinación de Administración de Información y Servicios Tecnológicos, los indicadores estratégicos del área, para mejorar el desempeño de las funciones y dar el seguimiento correspondiente
- 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 le confieran las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones legales o que le asigne el Coordinador de Administración de Información y Servicios Tecnológicos.

#### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Administración de proyectos	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis de información	1 A 2
DESARROLLO DE SISTEMAS	Implantación de sistemas	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Office	0 A 1
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Project	MÁS DE 5

---

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

---

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.