

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Martes, 9 de Julio de 2024

### I Datos Generales

|             |  |
|-------------|--|
| Dependencia | SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION                              |
| Nivel 1     | DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS                 |
| Nivel 2     | JEFE DEL DEPTO. DE TALLER UMSA                                 |
| Puesto      | REPOSABLE DE MEJORA CONTINUA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE UMSA |

### III Desarrollo Profesional

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Formación                | PROFESIONAL  |
| Carrera                  | ING. INFORMATICA<br>ING. SISTEMAS<br>ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES<br>LIC. ADMINISTRACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION<br>LIC. CIENCIAS COMPUTACIONALES |
| Posgrado/ Especialidad   | NO REQUERIDA   |
| Idiomas                  | NO REQUERIDO   |
| 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.

### Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)

### V Responsabilidad del Puesto

|           |                 |
|-----------|-----------------|
| Autonomía | 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) | Inducción al GEA<br>Inducción a la Dependencia<br>Inducción al Puesto |
|--|---|

| Catálogo de Competencias Genéricas |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| Tipo Competencia                   | Competencia                            | Nivel de Dominio                          |
| Comunicativas                      | Expresión Escrita                      | 80% Lo requiere de manera importante      |
|                                    | Comunicación Verbal                    | 80% Lo requiere de manera importante      |
|                                    | Discurso Público                       | 20% Lo requiere poco                      |
| De relación                        | Trabajo en Equipo                      | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
|                                    | Manejo de Conflictos y Negociación     | 40% Lo requiere medio bajo                |
| Operativas                         | Tecnologías de Información             | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
|                                    | Manejo de Herramientas de Comunicación | 100% Lo requiere de manera imprescindible |

| IX Funciones Específicas del Puesto |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| 1                                   | GESTIÓN DE ALTA DE LOS VEHÍCULOS EN EL PADRÓN SIMAVE, COTEJANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LOGRAR UN PADRÓN VEHICULAR OPTIMO Y ACTUALIZADO.  |  |
| 2                                   | EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS ACTUALES Y SUGERIR MEJORAS A LOS MISMOS.   |  |
| 3                                   | GESTIONAR Y MEJORAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE AYUDEN A LA MEJORA CONTINUA DENTRO DE LOS PROCESOS INTERNOS.                                  |  |
| 4                                   | ORIENTAR A LOS USUARIOS DE LA UMSA, EN ASPECTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE.   |  |
| 5                                   | SALVAGUARDAR EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJE Y GENERE EN EL ÁREA. |  |
| 6                                   | LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EN 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 |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO                         | Calidad en el servicio   | 2 A 5               |
| DESARROLLO DE SISTEMAS                      | Análisis y diseño de sistemas  | 2 A 5               |
| INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Manejo de base de datos  | 2 A 5               |
| INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Manual de lineamientos para la gestión y desarrollo de sistemas de información | 2 A 5               |
| MEJORA DE PROCESOS                          | Conocimientos sólidos  | 2 A 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 Estatal, Artículo 8 fracción VIII, 10 Fracción I, III y Artículo 27 Fracciones I, IV y VII.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V, Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano, Artículo 9° fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.