



AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO

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 SISTEMAS OPERATIVOS E IMPLEMENTACION DIGITAL

III Desarrollo Profesional

Formación	TÉCNICO
	TEC. INFORMATICA
	TEC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA
Carrera	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
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	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 ▼

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

 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.

