

Descripción de Puesto (DP)

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Puesto	ESPECIALISTA DE PLANEACION Y PROYECTOS

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 1 A 2
Tipo de Mando	INTERMEDIO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. INFORMATICA LIC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA
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.

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Dar atención y seguimiento a las Gestiones de Sistemas y Procesos solicitados por las Dependencias y Entidades Gubernamentales.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Reglamento Interior

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	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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante
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	Capturar, controlar y archivar los documentos
2	Atender las solicitudes de requerimientos de sistematización de procesos administrativos enviadas a la DGPT por parte de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado
3	Analizar las solicitudes de requerimientos de sistematización de procesos administrativos enviadas a la DGPT por parte de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado
4	Distribuir las solicitudes al área responsable para su atención
5	Dar Seguimiento a las acciones que realiza el personal, para el cumplimiento del requerimiento del sistema informático
6	Mantener un vínculo de comunicación con la Dependencia y Entidad la cual solicitó el requerimiento informático
7	Dar Seguimiento a las acciones que realiza el personal responsable del mantenimiento, para el cumplimiento del requerimiento del sistema informático
8	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos u otras disposiciones normativas o que le asigne el Director General de Mejores Prácticas Gubernamentales
9	Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Administración de proyectos	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis de información	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Servicio al cliente / usuario	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Simplificación de trámites	2 A 5

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical