

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				
Inducción al GEA				
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción a la Dependencia			
Inducción al Puesto				
Catálogo de Competencias Genéricas				
Tipo Competencia		Nivel de Dominio		
Comunicativas	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante		

	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo	<input type="button" value="▼"/>
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
Directivas	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
Administrativas	Control	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Organización	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Planeación	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Seguimiento	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>

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