

## Descripción de Puesto (DP)

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	COORDINACION DE SOPORTE A LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Puesto	ANALISTA Y ADMINISTRADOR DE PROYECTOS B

### 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	ING. INFORMATICA
	ING. CIENCIAS COMPUTACIONALES
	ING. COMPUTACION
	ING. SISTEMAS
	ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES
	ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES SOFTWARE
	ING. SISTEMAS DE INFORMACION
	ING. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
	ING. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION
	LIC. COMPUTACION
	LIC. INFORMATICA
	LIC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA
	LIC. INFORMATICA Y ADMINISTRACION
	LIC. SISTEMAS COMPUTARIZADOS E INFORMATICA
	LIC. SISTEMAS DE INFORMACION
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	INGLÉS TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 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	Impulsar el uso de tecnologías de información para el aprovechamiento eficiente de los recursos digitales y electrónicos del Gobierno del Estado, a través de una administración correcta de usuarios y aplicaciones del Sistema SIGUE (Sistema Integral para
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes Título Tercero, Capítulo Único; el Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, y demás ordenamientos aplicables al ejercicio de la función pública de

### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO
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	80% Lo requiere de manera importante
	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
Directivas	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	40% Lo requiere medio bajo
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	80% Lo requiere de manera importante
	Planeación	80% Lo requiere de manera importante
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

### IX Funciones Específicas del Puesto

1	Impulsar proyectos de gestión documental que impacten en el uso de tecnologías de la información para la consulta de documentos.
2	Administrar el Sistema SIGUE (Sistema Integral para la Gestión Única de la Información Electrónica)
3	Controlar los procesos de digitalización y consulta de información electrónica para el GEA
4	Generar parámetros de calidad para digitalización de documentos; Apoyar en la búsqueda de soluciones que se ajusten a nuevos proyectos de digitalización; Seguimientos a proyectos que incluyan "outsour
5	Asesorar y capacitación en los proyectos de gestión documental aplicando las tecnologías de información; Asesorar en la elección de equipamiento para proyectos; Generar parámetros de calidad para
6	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
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	MÁS DE 5
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Ley del sistema estatal de archivos	MÁS DE 5
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Manejo de correspondencia	MÁS DE 5
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Sistemas informáticos para el manejo de archivos	MÁS DE 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis y diagnóstico de proyectos	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Manejo de base de datos	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Manejo de licencias	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Normas de digitalización	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Procesos de digitalización	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Application Xtender	MÁS DE 5

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

JEFE DEL DEPTO.

**Puestos Subordinados**  
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

**Puestos Interrelacionados**

ANALISTA Y ADMINISTRADOR DE PROYECTOS B