

Descripción de Puesto (DP)

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	COORDINACION DE SOPORTE A LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Puesto	ESPECIALISTA EN HERRAMIENTAS DE COLABORACION
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
	ING. TELEMATICO
	ING. CIENCIAS COMPUTACIONALES
	ING. CIENCIAS DE LA COMPUTACION
	ING. COMPUTACION
	ING. COMPUTACION INTELIGENTE
	ING. CONTROL Y COMPUTACION
	ING. SISTEMAS
	ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES
	ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES SOFTWARE
	ING. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
	ING. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION
	LIC. CIENCIAS COMPUTACION
	LIC. CIENCIAS COMPUTACIONALES
	LIC. COMPUTACION
	LIC. INFORMATICA
	LIC. SISTEMAS COMPUTACIONALES
	LIC. SISTEMAS COMPUTACIONALES ADMINISTRATIVOS
	LIC. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
	LIC. TELEINFORMATICA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
	INGLÉS CONVERSACIÓN
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
	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	Mantener y optimizar el desempeño y trabajo de herramientas de colaboración, servidores de correos, servidores de archivos y demás activos de información, para que las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes trabajen

con mayor calidad, accesibilidad y eficiencia al disponer de información confiable, constante y segura.

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 del

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía

MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES

Impacto

MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto

COMPLEJO

Creatividad

ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas

CONSTANTE

Externas

POCO 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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	20% Lo requiere poco
	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	100% Lo requiere de manera imprescindible
Directivas	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante
	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	0% No lo requiere
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

IX Funciones Específicas del Puesto

- | | |
|----|---|
| 2 | Planificar el manejo efectivo de los recursos tecnológicos mediante actividades gerenciales y la toma de decisiones dentro de la organización. |
| 3 | Actualizar sistemas computacionales con actualizaciones críticas aplicables a cada servidor |
| 4 | Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área. |
| 5 | Consolidar infraestructura de virtualización depuración de snapshots de equipos virtuales |
| 6 | Migración de servidores con plataformas obsoletas de 32 bits a plataformas de 64 bits. |
| 7 | Monitoreo de respaldos Commvault y windows backup y en lo posible realizar pruebas de integridad de respaldos y pruebas de restauración de información. |
| 8 | Migración de servidores con plataformas obsoletas de 32 bits a plataformas de 64 bits. |
| 9 | Administrar y gestionar espacios de almacenamiento para respaldos y máquinas físicas y virtuales. |
| 10 | Depuración de cuentas de dominio y correo y archivos logs. |

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
COMUNICACIONES Y REDES	Administración Windows Server	MÁS DE 5
COMUNICACIONES Y REDES	Administración de equipos de red	MÁS DE 5
COMUNICACIONES Y REDES	Administración de microsoft exchange server	MÁS DE 5
COMUNICACIONES Y REDES	Administración Windows Server	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Office	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Outlook	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Sistemas de seguridad de tecnologías de información	MÁS DE 5
SOPORTE INFORMÁTICO	Administración y recuperación de servidores	MÁS DE 5
SOPORTE INFORMÁTICO	Outlook web access	MÁS DE 5
SOPORTE INFORMÁTICO	Sistema operativo	MÁS DE 5

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

JEFE DEL DEPTO

Puestos Subordinados (Puestos Que supervisa de manera inmediata)

TECNICO DE HERRAMIENTAS DE COLABORACION

Puestos Interrelacionados

ESPECIALISTA EN HERRAMIENTAS DE COLABORACION