

## 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	TECNICO DE GESTION E IMPLEMENTACION DIGITAL A

### III Desarrollo Profesional

Formación	TÉCNICO
Carrera	TEC. INFORMATICA
	TEC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA
	TEC. MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y CONTROL DIGITAL
	TSU INFORMATICA
	TSU OFIMATICA
	TSU SISTEMAS INFORMATIVOS REDES Y TELECOMUNICACIONES
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.

### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	NINGUNO

### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	ALTA

### VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	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	0% No lo requiere
	Expresión Escrita	40% Lo requiere medio bajo

De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	40% Lo requiere medio bajo
	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	Planificar y apoyar a las áreas que buscan un proceso de organización documental
2	Mantener el control y cuidado de la documentación a digitalizar
3	Organizar la cadena de digitalización e indexación de archivos
4	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	1 A 2
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Sistemas de clasificación documental	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	Procesos de digitalización	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Application Xtender	2 A 5

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

RESPONSABLE D

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

**Puestos Interrelacionados**

TECNICO DE GESTION E IMPLEMENTACION DIGITAL A

TECNICO DE GESTION E IMPLEMENTACION DIGITAL B