



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 21 de julio de 2015

### I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	COORDINACION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DE SOPORTE A LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Puesto	TECNICO DE GESTION E IMPLEMENTACION DIGITAL
Formación	<h3>III Desarrollo Profesional</h3> <p>TÉCNICO</p> <p>TEC. INFORMATICA</p> <p>TEC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA</p> <p>TEC. MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y CONTROL DIGITAL</p> <p>TSU INFORMATICA</p> <p>TSU OFIMATICA</p> <p>TSU SISTEMAS INFORMATIVOS REDES Y TELECOMUNICACIONES</p>
Carrera	
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	INGLÉS TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5
Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	NINGUNO
Dificultad del Puesto	<h3>VI Complejidad</h3> <p>POCO COMPLEJO</p> <p>ALTA</p>
Creatividad	
Internas	MUY CONSTANTE
Externas	CONSTANTE
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	<h3>VII Relaciones Profesionales</h3> <p>Inducción al GEA</p> <p>Inducción a la Dependencia</p> <p>Inducción al Puesto</p>

### 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

---

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

---

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano Artículos 14, 15, 16 y 17.