



### Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 18 de enero de 2017

#### 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	ANALISTA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO
Formación	III Desarrollo Profesional
Carrera	PROFESIONAL
Posgrado/ Especialidad	CONTADURIA PUBLICA
Idiomas	LIC. ADMINISTRACION
Experiencia en el Puesto	LIC. INFORMATICA
Autonomía	NO REQUERIDA
Impacto	NO REQUERIDO
Dificultad del Puesto	2 A 5
Creatividad	V Responsabilidad del Puesto
Internas	NO TOMA DECISIONES
Externas	MEDIANO
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	VI Complejidad
	COMPLEJO
	ALTA
	VII Relaciones Profesionales
	MUY CONSTANTE
	CONSTANTE
	VIII Competencias Genéricas
	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	20% Lo requiere poco ▾
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▾
	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante ▾
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
Operativas		

## IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 RECABAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE LINEAMIENTOS DE SOPORTE A LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
- 2 APOYAR AL DIRECTOR GENERAL DE SOPORTE A LAS TI PARA PROPORCIONAR AL COORDINADOR GENERAL LA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- 3 INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍA
- 4 OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADQUISICIONES
- 5 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA Y CONTRATOS
- 6 ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS
- 7 LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD APLICABLE O QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

## X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Análisis de precios	1 A 2
ADQUISICIONES	Licitaciones y concursos	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Administración de información	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Contratos de tecnologías de información	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Costos de tecnologías de información	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Evaluación y seguimiento	1 A 2
RECURSOS FINANCIEROS	Contabilidad gubernamental	1 A 2

---

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.