

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Martes, 28 de Junio de 2022

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	DIRECTOR GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Puesto	COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE INFORMACION Y SERVICIOS TECNOLOG

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$1'000,001.00 en adelante
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 10 A 20
Tipo de Mando	DIRECTIVO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	ING. INFORMATICA
	ING. CIENCIAS COMPUTACIONALES
	ING. SISTEMAS
	LIC. INFORMATICA
Posgrado/ Especialidad	MTRO. INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS COMPUTACIONALES
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
	INGLÉS TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	2 A 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	Definir las estrategias y mecanismos adecuados para mantener en óptimo estado el inventario informático y bases de datos del Gobierno del Estado, para que soporten la operación diaria de las Dependencias, además de coordinar y verificar el impacto de los cambios solicitados al Sistema de Información Financiera, así como definir y apoyar en la difusión de las políticas informáticas del área.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	-Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes ; -Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes ; -Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; -Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes; -Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes ; -Manual de Lineamientos de la Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes; -Manual de Organización de la Secretaría de Administración .

V Responsabilidad del Puesto	
Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO
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	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Directivas	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

IX Funciones Específicas del Puesto		
1	Establecer y vigilar el cumplimiento de los estándares y políticas informáticas para los procesos relativos al soporte técnico y bases de datos.	
2	Administrar el soporte técnico y supervisar el óptimo funcionamiento de la infraestructura de tecnologías, en las áreas de su ámbito de competencia.	
3	Gestionar y administrar el funcionamiento de la Mesa de Ayuda, para brindar la mejor atención a las solicitudes de soporte técnico y bases de datos realizadas por los usuarios en general.	
4	Coordinar, en conjunto con el Jefe de Departamento de Sistemas Financieros, las actividades encaminadas a la atención de las solicitudes de cambios en el Sistema de Integración de Información Financiera (SIIF).	
5	Apoyar en las definiciones de proyectos estratégicos de áreas relacionadas con informática al interior del GEA.	
6	Establecer y analizar el presupuesto anual requerido para los proyectos y la operación del área.	
7	Diseñar y proyectar las estrategias de crecimiento y control para asegurar la disponibilidad e integridad de la información.	
8	Definir en conjunto con el responsable de cada unidad, los proyectos de trabajo enfocados a la mejora o cumplimiento de las actividades propias de la Coordinación, así como dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos de trabajo determinados por la por la DGMPG.	
9	Salvaguardar en el ámbito de su competencia la confidencialidad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.	
10	Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.	
X Competencias Técnicas del Puesto		
Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Planeación de compras	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Contratos de tecnologías de información	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Diseño de bases de datos	2 A 5
SOPORTE INFORMÁTICO	Elaboración de planes y programas de mantenimiento preventivo	2 A 5
SOPORTE INFORMÁTICO	Help desk	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 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.

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

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

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, 17, 31 Numeral 4 y 38.