

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 TECNOLOGICOS

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)	<ul style="list-style-type: none"> -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	
Dificultad del Puesto	VI Complejidad	
Creatividad	COMPLEJO	
Internas	ALTA	
Externas	MUY CONSTANTE	
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	VII Relaciones Profesionales	
	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.