



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 26 de junio de 2019

I Datos Generales

Dependencia

SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Nivel 1

DIRECCION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES

Nivel 2

DIRECTOR GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES

Puesto

COORDINADOR DE SOPORTE A LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja

\$1'000,001.00 en adelante

Cantidad de colaboradores que maneja

MÁS DE 20

Tipo de Mando

DIRECTIVO

III Desarrollo Profesional

Formación

PROFESIONAL

ING. CIENCIAS COMPUTACIONALES

Carrera

ING. SISTEMAS

ING. SISTEMAS DE INFORMACION

LIC. INFORMATICA

Posgrado/ Especialidad

MTRO. INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS COMPUTACIONALES

Idiomas

INGLÉS CONVERSACIÓN

INGLÉS CONVERSACIÓN Y 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.

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto

Coordinar y gestionar la operación de la infraestructura tecnológica con capital humano especializado y el recurso económico asignado, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos que aseguren la continuidad, confidencialidad, seguridad, integridad y disponibilidad de la información, haciendo cumplir las necesidades tecnológicas que requieren las Dependencias y Entidades del GEA para brindar servicios de calidad al Ciudadano.

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)

Reglamento Interior de SAE, Manual de Organización.

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

IX Funciones Específicas del Puesto

1

Gestionar el recurso humano, material y económico para obtener los resultados esperados en los plazos previstos que sean parte del alcance de la CSTI.

2

Consolidar la infraestructura tecnológica para lograr la disponibilidad, integridad y seguridad de la información.

3

Supervisar todas las actividades relacionadas con las diferentes áreas que se encuentran bajo responsabilidad de la CSTI.

4

Coordinar y dirigir los proyectos de TIC's.

5

Coordinar el análisis técnico y funcional, asegurando la adecuada explotación de los recursos tecnológicos.

6

Informar a su superior de la situación de los proyectos o estado actual de las diferentes áreas de la CSTI cuando así lo soliciten.

7

Establecer los lineamientos y políticas de operación en materia de TIC's y promover el uso efectivo.

8

Coordinar estrategias para la organización y planificación de las TIC's que están bajo responsabilidad de la DGMP.

9	Orientar y apoyar a las diferentes instancias de GEA para la adquisición, implementación y mejoras de TIC´s.
10	Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área y las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato o la normatividad aplicable.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Adquisición de bienes y servicios	MÁS DE 5
ADQUISICIONES	Manejo de proveedores	MÁS DE 5
ADQUISICIONES	Licitaciones y concursos	MÁS DE 5
EVENTOS	Logística de eventos	MÁS DE 5
PLANEACIÓN	Elaboración de proyectos operativos anuales	MÁS DE 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.