



## Descripción de Puesto (DP)

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

Dependencia

Nivel 1

Nivel 2

Puesto

Recursos Económicos que maneja

Cantidad de colaboradores que maneja

Tipo de Mando

Formación

Carrera

Posgrado/ Especialidad

Idiomas

Experiencia en el Puesto

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.

Objetivo del Puesto

Marco Normativo aplicable al Puesto  
(Atribuciones)

Autonomía

Impacto

Dificultad del Puesto

Creatividad

Internas

Externas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

## I Datos Generales

SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION

DIRECCION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES

DIRECTOR GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES

COORDINADOR DE SOPORTE A LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION

## II Ejercicio de Mando

\$1'000,001.00 en adelante

MÁS DE 20

DIRECTIVO

## III Desarrollo Profesional

PROFESIONAL

ING. CIENCIAS COMPUTACIONALES

ING. SISTEMAS

ING. SISTEMAS DE INFORMACION

LIC. INFORMATICA

MTRO. INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS COMPUTACIONALES

INGLÉS CONVERSACIÓN

INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN

MÁS DE 5

## IV Razón de ser 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.

Reglamento Interior de SAE, Manual de Organización.

## V Responsabilidad del Puesto

TOMA DECISIONES

ALTO

## VI Complejidad

COMPLEJO

ALTA

## VII Relaciones Profesionales

MUY CONSTANTE

MUY 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

De relación

Operativas

Directivas

Administrativas

Comunicación Verbal

100% Lo requiere de manera imprescindible

▼

Discurso Público

80% Lo requiere de manera importante

▼

Expresión Escrita

100% Lo requiere de manera imprescindible

▼

Manejo de Conflictos y Negociación

100% Lo requiere de manera imprescindible

▼

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

▼

Liderazgo

100% Lo requiere de manera imprescindible

▼

Manejo de Personal

100% Lo requiere de manera imprescindible

▼

Visión Estratégica

100% Lo requiere de manera imprescindible

▼

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 encomienda 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.