



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 29 de noviembre de 2016

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	OFICINA DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACION
Nivel 2	SECRETARIO DE ADMINISTRACION
Puesto	DIRECTOR GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$1'000,001.00 en adelante
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	DIRECTIVO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	ING. ELECTRONICA
	ING. ELECTRONICA Y SISTEMAS DIGITALES
	ING. ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
	ING. ELECTRONICO COMPUTACION
Carrera	ING. INDUSTRIAL ELECTRONICA
	ING. INDUSTRIAL Y DE PROCESOS
	ING. INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
	ING. INFORMATICA
	ING. INFORMATICA CORPORATIVA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	NO REQUERIDA

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	NORMAR, COORDINAR Y VIGILAR LA MODERNIZACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, ESTABLECIENDO LÍNEAS RECTORAS Y MECANISMOS QUE PERMITAN COORDINAR Y VINCULAR ADECUADAMENTE SU USO Y FUNCIÓN, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MANUAL DE ORGANIZACION DE LA OFMA REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFMA

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
----------	---------------

VIII Competencias Genéricas

Inducción al GEA
Inducción a la Dependencia
Inducción al Puesto

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	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	DEFINIR Y DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS, PLANES, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, INNOVACIÓN, GESTIÓN DE CALIDAD, Y LAS TIC'S, DENTRO DEL GEA
2	PROPONER AL TITULAR LA RESOLUCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA DE TIC'S Y/O MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
3	REVISAR, AUTORIZAR Y PROPONER LOS PROYECTOS DE PROGRAMAS ANUALES DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN GENERAL QUE INCLUYA A LAS DIRECCIONES GENERALES
4	ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LAS TIC'S, PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GEA, Y ASESORAR EN LA MATERIA A LOS SEV. PUB.
5	COORDINAR, REVISAR Y AUTORIZAR LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA QUE DEBAN SER SUSCRITOS POR EL OFICIAL MAYOR
6	PROMOVER MEJORES PRÁCTICAS DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE GOBIERNO DEL ESTADO
7	VALIDAR Y AUTORIZAR LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LAS TIC'S HOMOLOGANDO LOS REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS
8	AUTORIZAR LA DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE REALICEN FUNCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA, DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GEA
9	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES O QUE LE ASIGNE EL OFICIAL MAYOR
10	Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Administración de proyectos	MÁS DE 5

CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis de información	MÁS DE 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis y diagnóstico de proyectos	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Administración de información	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Análisis de tecnologías de información	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fundamentos de " i t i l " (norma internacional)	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Manual de políticas y lineamientos generales en materia de tecnologíasde información para la gestión pública estatal.	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Proyectos de tecnologías de información	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.

