



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 18 de junio de 2019

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	COORDINADOR DE SOPORTE A LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE POLITICA INFORMATICA
	II Ejercicio de Mando
Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	0
Tipo de Mando	INTERMEDIO
	III Desarrollo Profesional
Formación	PROFESIONAL
	ING. INDUSTRIAL
Carrera	ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES
	LIC. INFORMATICA
	LIC. INFORMATICA Y ADMINISTRACION
Posgrado/ Especialidad	
Idiomas	INGLÉS 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

Definir un marco normativo que regule las adquisiciones de TIC's en el Gobierno del Estado y vigilar su observancia, así como gestionar y administrar los recursos para la renovación de los contratos de mantenimiento a la infraestructura tecnológica que soporta la Red Gubernamental.

Objetivo del Puesto	
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Reglamento Interior de SAE, Manual de Organización.

V Responsabilidad del Puesto

MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
MEDIANO

VI Complejidad

COMPLEJO
ALTA

VII Relaciones Profesionales

MUY CONSTANTE
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	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	20% Lo requiere poco
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
	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	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante
Administrativas	Control	80% Lo requiere de manera importante
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante
	Organización	80% Lo requiere de manera importante
	Planeación	80% Lo requiere de manera importante
	Seguimiento	80% Lo requiere de manera importante

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Formular y emitir los lineamientos para la adquisición de equipo de cómputo.
- 2 Gestionar los procesos de elaboración de presupuestos y adquisición de los mantenimientos a la infraestructura de la Red Gubernamental.
- 3 Administrar los recursos económicos en materia de TIC's de las Dependencias para la gestión de contratos de mantenimiento a la Red Gubernamental.
- 4 Apoyar de manera técnica a la Dirección General de Adquisiciones en procesos de adquisición de TIC's.
- 5 Facilitar la información y asesoría técnica requerida por Dependencias y Entidades, para la ejecución e implementación de proyectos de tecnología.
- 6 Tener debidamente documentado todo lo que se encuentra bajo responsabilidad del área tambien supervisar que existan los servicios contraídos contractualmente en base a la necesidad.
- 7 Supervisar, coordinar y revisar los contratos de los mantenimientos nuevos y existentes que correspondan a los servicios de las diferentes áreas bajo responsabilidad de TIC's de la DGMPG.
- 8 Revisar y elaborar los procesos del área para su optimización y sistematización en la plataforma de desarrollo correspondiente.
- 9 Mantener e informar de todas las actividades o irregularidades que se presenten en el área de manera periódica o a solicitud de su jefe inmediato en los tiempos que él les indique.
- 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	Análisis de precios	MÁS DE 5
ADQUISICIONES	Licitaciones y concursos	2 A 5
COMUNICACIONES Y REDES	Administración de equipos de red	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Contratos de tecnologías de información	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Costos de tecnologías de información	2 A 5

Nombre y firma del Ocupante del PuestoNombre 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.

