



I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
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 PÚBLICOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN 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
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	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, REVISA 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 " itil " (norma internacional)	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Manual de políticas y lineamientos generales en materia de tecnologías de información para la gestión pública estatal.	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Proyectos de tecnologías de información	MÁS DE 5

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

SECRETARIO DE

Puestos Subordinados (Puestos Que supervisa de manera inmediata)

ANALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

ASISTENTE DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES

COORDINADOR DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

COORDINADOR DE SISTEMAS DE INFORMACION

COORDINADOR DE SOPORTE A LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION

DIRECTOR GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

DIRECTOR GRAL. DE COMPETITIVIDAD DE PROCESOS

JEFE DEL DEPTO. DE SOPORTE TECNICO Y ADMINISTRACION DE INFORMACION

Puestos Interrelacionados

DIRECTOR GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES