



## Descripción de Puesto (DP)

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

### I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	COORDINACION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	OFICINA DEL COORDINADOR GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Puesto	COORDINADOR GRAL. 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

### 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 CIUDADANÍA
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
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, 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

- 10 LEGALES O QUE LE ASIGNE EL OFICIAL MAYOR  
 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 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. 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 y 17.