



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 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

Inducción al GEA
 Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)
 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
	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible
Directivas	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	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	Ánalisis de información	MÁS DE 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Ánalisis 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	Ánalisis 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

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.