



### Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 25 de junio de 2015

#### I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	COORDINACION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE GESTION DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

#### II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 1 A 2
Tipo de Mando	INTERMEDIO

#### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. INFORMATICA
	LIC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	INGLÉS TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	2 A 5

#### IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Dar atención y seguimiento a las Gestiones de Sistemas y Procesos solicitados por las Dependencias y Entidades Gubernamentales.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Reglamento Interior

#### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE 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	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo

	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	80% Lo requiere de manera importante
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
	Control	80% Lo requiere de manera importante
Administrativas	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 Capturar, controlar y archivar los documentos
- 2 Atender las solicitudes de requerimientos de sistematización de procesos administrativos enviadas a la DGPT por parte de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado
- 3 Analizar las solicitudes de requerimientos de sistematización de procesos administrativos enviadas a la DGPT por parte de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado
- 4 Distribuir las solicitudes al área responsable para su atención
- 5 Dar Seguimiento a las acciones que realiza el personal, para el cumplimiento del requerimiento del sistema informático
- 6 Mantener un vínculo de comunicación con la Dependencia y Entidad la cual solicitó el requerimiento informático
- 7 Dar Seguimiento a las acciones que realiza el personal responsable del mantenimiento, para el cumplimiento del requerimiento del sistema informático
- 8 Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos u otras disposiciones normativas o que le asigne el Director General de Proyectos de Tecnologías de Información
- 9 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	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis de información	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Servicio al cliente / usuario	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Simplificación de trámites	2 A 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.