



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

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

De relación	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▼
	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 ▼
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	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.