



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 21 de julio de 2015

## I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	COORDINACION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DE SOPORTE A LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE GESTION E IMPLEMENTACION DIGITAL

## 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
	ING. INFORMATICA
	ING. CIENCIAS COMPUTACIONALES
	ING. COMPUTACION
	ING. SISTEMAS
	ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES
	ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES SOFTWARE
	ING. SISTEMAS DE INFORMACION
	ING. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Carrera	ING. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION
	LIC. COMPUTACION
	LIC. INFORMATICA
	LIC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA
	LIC. INFORMATICA Y ADMINISTRACION
	LIC. SISTEMAS COMPUTARIZADOS E INFORMATICA
	LIC. SISTEMAS DE INFORMACION

Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	INGLÉS TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5

## IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Impulsar el uso de tecnologías de información para el aprovechamiento eficiente de los recursos digitales y electrónicos del Gobierno del Estado, a través de una administración correcta de usuarios y aplicaciones del Sistema SIGUE (Sistema Integral para Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes Titulo Tercero, Capítulo Unico; el Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, y demás ordenamientos aplicables al ejercicio de la función pública de
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	

## V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

Dificultad del Puesto	VI Complejidad
Creatividad	COMPLEJO
Internas	ALTA
Externas	VII Relaciones Profesionales
	MUY CONSTANTE
	MUY CONSTANTE
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	VIII Competencias Genéricas
	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	80% Lo requiere de manera importante ▾
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▾
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante ▾
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante ▾
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante ▾
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante ▾
	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
Directivas	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
	Visión Estratégica	40% Lo requiere medio bajo ▾
	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
Administrativas	Dirección	80% Lo requiere de manera importante ▾
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
	Organización	80% Lo requiere de manera importante ▾
	Planeación	80% Lo requiere de manera importante ▾
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾

#### IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Impulsar proyectos de gestión documental que impacten en el uso de tecnologías de la información para la consulta de documentos.
- 2 Administrar el Sistema SIGUE (Sistema Integral para la Gestión Única de la Información Electrónica)
- 3 Controlar los procesos de digitalización y consulta de información electrónica para el GEA
- 4 Generar parámetros de calidad para digitalización de documentos; Apoyar en la búsqueda de soluciones que se ajusten a nuevos proyectos de digitalización; Seguimientos a proyectos que incluyan "outsour
- 5 Asesorar y capacitación en los proyectos de gestión documental aplicando las tecnologías de información: Asesorar en la elección de equipamiento para proyectos; Generar parámetros de calidad para
- 6 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

Años de

Área	Competencia	experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	MÁS DE 5
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Ley del sistema estatal de archivos	MÁS DE 5
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Manejo de correspondencia	MÁS DE 5
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Sistemas informáticos para el manejo de archivos	MÁS DE 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Ánalisis y diagnóstico de proyectos	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Manejo de base de datos	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Manejo de licencias	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Normas de digitalización	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Procesos de digitalización	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Application Xtender	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.