



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 |
| Carrera | ING. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION |
| | 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 |
| Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones) | Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes Título Tercero, Capítulo Único; el Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, y demás ordenamientos aplicables al ejercicio de la función pública de |

V Responsabilidad del Puesto

| | |
|-----------|-----------------|
| Autonomía | TOMA DECISIONES |
| Impacto | MEDIANO |

| | |
|--|------------------------------|
| | 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 | 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 ▼ |
| Directivas | Liderazgo | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | Manejo de Personal | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | Visión Estratégica | 40% Lo requiere medio bajo ▼ |
| Administrativas | Control | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | 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 | Análisis 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.