AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 10 de septiembre de 2014

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	COORDINACION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

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. ADMINISTRACION LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
Posgrado/ Especialidad	ADMINISTRACIÓN
Idiomas	INGLÉS TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	2 A 5

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Coordinación General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Oficialía Mayor a través de su CGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Promover el desarrollo organizacional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través del diseño e implementación de proyectos que impulsen la modernización administrativa.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Reglamento Interior de 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

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	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	80% Lo requiere de manera importante
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
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	80% Lo requiere de manera importante
Administrativas	Control	80% Lo requiere de manera importante
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Planeación	80% Lo requiere de manera importante
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Diseñar y coordinar los cursos de capacitación y asesorías relacionadas al desarrollo y actualización de Manuales de Organización.
2	Supervisar el avance en la integración y actualización de los Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
3	Coordinar el procesamiento, análisis e integración del informe de resultados del Diagnóstico Organizacional.
4	Participar en la preparación y presentación de los proyectos de Diagnóstico y Reestructura Organizacional que lleva acabo la Dirección en las diferentes Dependencias y Entidades.
5	Coordinar el seguimiento de avance en el cumplimiento de los planes de acción derivados del Diagnóstico Organizacional y Reestructura Organizacional.
6	Coordinar reuniones periódicas con el personal para dar seguimiento a los programas y proyectos del área.
7	Informar periódicamente al Director sobre los avances de los programas y proyectos establecidos.
8	Dar seguimiento a la productividad y desempeño del personal a cargo, coordinar las incidencias del personal y resolver posibles conflictos que surjan en el departamento.
9	Proponer a la Dirección posibles proyectos que contribuyan al logro de los objetivos de la Jefatura conforme a las facultades y atribuciones de la normatividad aplicable.
10	Participar en los programas y actividades extraordinarias que sean asignadas al Departamento.
11	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
RECURSOS HUMANOS	Administración de personal	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Comunicación organizaciónal	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Consultoría	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Desarrollo organizacional	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Descripciones de puesto	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Manuales de organización	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Técnicas de entrevistas	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 y Artículo 42 Fracciones IV y XI.
Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.
Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.
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, 17, 31 Numeral 4 y 38.