



AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 06 de octubre de 2015

I Datos Generales

| | |
|-------------|---|
| Dependencia | OFICIALIA MAYOR |
| Nivel 1 | COORDINACION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES |
| Nivel 2 | DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA |
| Puesto | DIRECTOR GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA |

II Ejercicio de Mando

| | |
|--------------------------------------|--------------------|
| Recursos Económicos que maneja | \$1 A \$100,000.00 |
| Cantidad de colaboradores que maneja | DE 10 A 20 |
| Tipo de Mando | DIRECTIVO |

III Desarrollo Profesional

| | |
|------------------------|--|
| Formación | MAESTRÍA |
| | CONTADOR PUBLICO |
| | CONTADOR PUBLICO INTERNACIONAL |
| | CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR |
| | CONTADURIA |
| | CONTADURIA E INFORMATICA |
| | CONTADURIA PUBLICA |
| | CONTADURIA PUBLICA FISCAL |
| | CONTADURIA PUBLICA Y FINANZAS |
| | CONTADURIA Y ALTA DIRECCION |
| | CONTADURIA Y FINANZAS |
| | ING. ADMINISTRADOR DE SISTEMAS |
| | ING. INDUSTRIAL |
| | ING. INDUSTRIAL ADMINISTRADOR |
| | ING. INDUSTRIAL Y CAPITAL HUMANO |
| | ING. INDUSTRIAL Y DE PROCESOS |
| | ING. INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS |
| | ING. INDUSTRIAL Y ADMINISTRACION |
| Carrera | LIC. ADMINISTRACION |
| | LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS |
| | LIC. ADMINISTRACION DE MERCADOTECNIA |
| | LIC. ADMINISTRACION DE NEGOCIOS |
| | LIC. ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES |
| | LIC. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS |
| | LIC. ADMINISTRACION FINANCIERA |
| | LIC. ADMINISTRACION PUBLICA |
| | LIC. ADMINISTRACION PUBLICA Y CIENCIAS POLITICAS |
| | LIC. ADMINISTRACION PUBLICA Y DESARROLLO MUNICIPAL |
| | LIC. ADMINISTRACION Y DIRECCION |
| | LIC. ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| | LIC. ADMINISTRACION Y MERCADOTECNIA |
| | LIC. ADMINISTRACION Y NEGOCIOS |
| | LIC. ADMINISTRACION Y NEGOCIOS INTERNACIONALES |
| | LIC. CIENCIAS POLITICAS |
| | LIC. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| Posgrado/ Especialidad | ADMINISTRACIÓN |

| | |
|--------------------------|----------------------------------|
| 10/4/2018 | Reporte |
| | DR. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| | INGLÉS CONVERSACIÓN |
| Idiomas | INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN |
| | INGLÉS TRADUCCIÓN |
| Experiencia en el Puesto | MÁS DE 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 | Impulsar y promover iniciativas de transformación administrativa que permita a las Dependencias y Entidades elevar su competitividad y alcanzar sus objetivos de una manera más eficaz y eficiente. |
| Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones) | Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal de Aguascalientes. Reglamento Interior 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

| | |
|--|----------------------------|
| | 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 | 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 | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | 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 | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | Manejo de Personal | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | Visión Estratégica | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| Administrativas | Control | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | Dirección | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | Evaluación | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | Organización | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | Planeación | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | Seguimiento | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1
- Dirigir, administrar y evaluar el adecuado cumplimiento de los programas, proyectos y planes de trabajo que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección.
- 2
- Supervisar periódicamente la capacitación, desempeño y servicios proporcionados por el personal de la Dirección de acuerdo a las metas establecidas.
- 3
- Representar, en su caso, a la Dirección General ante los Organismos públicos y privados que así lo requieran.
- 4
- En representación de la Dirección General celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 5
- Someter al Coordinador General de Mejores Prácticas Gubernamentales para su aprobación los programas, proyectos y estrategias para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
- 6
- Brindar y supervisar la adecuada asesoría y apoyo técnico que requieran las Dependencias y Entidades conforme a las facultades y atribuciones de la Dirección.
- 7
- Proponer modificaciones a la estructura de organización de la Dirección.
- 8
- Informar periódicamente al Oficial Mayor y Coordinador General sobre los avances de los objetivos establecidos por la Dirección.
- 9
- Aprobar la liberación de manuales administrativos conforme a los lineamientos establecidos.
- 10
- Convocar, coordinar y facilitar los grupos de trabajo con los enlaces de las Dependencias y Entidades.
- 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 | MÁS DE 5 |
| CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | Automatización de procesos | MÁS DE 5 |
| CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | Elaboración y revision de manuales | MÁS DE 5 |
| CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | Gestión de la calidad | MÁS DE 5 |
| CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | Mapas de procesos | MÁS DE 5 |
| CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | Mejora continúa | MÁS DE 5 |
| CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | Reingeniería de procesos | MÁS DE 5 |
| PLANEACIÓN | Planeación estrategica | MÁS DE 5 |
| RECURSOS HUMANOS | Conceptos básicos de administración pública | MÁS DE 5 |
| RECURSOS HUMANOS | Comunicación organizacional | 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 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.

