



## 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 YADMINISTRACION
	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

Idiomas

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

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	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 revisión 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 continua	MÁS DE 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Reingeniería de procesos	MÁS DE 5
PLANEACIÓN	Planeación estratégica	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.

