



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 19 de junio de 2019

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	DIRECTOR GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Puesto	COORDINADOR DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	DIRECTIVO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	ING. INDUSTRIAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	LIC. ADMINISTRACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
	LIC. CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	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 Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, 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 eficaz y eficiente.
---------------------	---

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes Reglamento de Prestaciones Económicas del ISSSPEA Manual de Lineamientos para la Modernización Administrativa en la Gestión Pública Estatal Manual de Organización de la SAE
--	---

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	80% Lo requiere de manera importante
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	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	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante
	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 Planear, desarrollar y autorizar las estrategias, planes, programas y lineamientos que contribuyan a la modernización administrativa, la innovación y a la gestión de la calidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 2 Revisar la normatividad y metodologías aplicables a los programas y proyectos que sean competencia de la Coordinación y dirigir su adecuada aplicación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 3 Promover la elaboración y actualización permanente de los manuales administrativos y operativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 4 Promover la aplicación de diagnósticos organizacionales en las Dependencias y Entidades que así lo soliciten o bien que se requiera su aplicación, con la finalidad de identificar y presentar áreas de oportunidad que conlleven a un mejor desempeño.
- 5 Promover el desarrollo organizacional en las Dependencias y Entidades que así lo soliciten, con la finalidad de presentar propuestas de mejora en el funcionamiento de las estructuras organizacionales e incrementar la eficiencia en la gestión operativa y administrativa.
- 6 Dirigir la adecuada aplicación de los lineamientos y ejecución de los programas que sean competencia de la Coordinación.
- 7 Promover la revisión de los procesos y procedimientos sustantivos de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de presentar propuestas para su optimización y simplificación administrativa.
- 8 Promover la innovación y la adopción de mejores prácticas gubernamentales como un instrumento para elevar la competitividad y eficiencia de la Administración Pública Estatal.

- 9 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.
- 10 Las demás funciones administrativas y operativas relacionadas al puesto que le encomiende su jefe inmediato.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Administración de proyectos	MÁS DE 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Ánalisis y diagnóstico de proyectos	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



Sabina Silva Villalobos

Nombre y firma del Ocupante del Puesto



Alejandro V. y Daniel

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 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.

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.