



AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO

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	COORDINADOR DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACION Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

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. INDUSTRIAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	LIC. ADMINISTRACION PUBLICA
	LIC. CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
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 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	Promover la eficiencia y efectividad de las Dependencias y Entidades, a través del desarrollo organizacional y la simplificación administrativa, que faciliten la gestión pública para atender los servicios que demanda la ciudadanía.
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 ISSSSPEA Manual de Lineamientos para la Modernización Administrativa en la Gestión Pública Estatal Manual de Organización de la SAE

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

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	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	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	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Seguimiento	80% Lo requiere de manera importante ▼

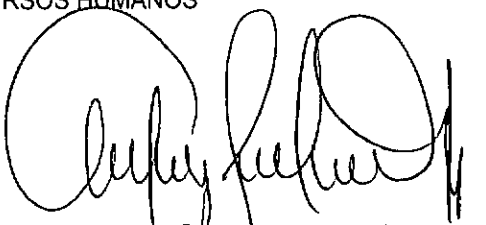
IX Funciones Específicas del Puesto


- 1 Ejecutar las estrategias, planes, programas y/o acciones que en materia de modernización administrativa aplicable al Departamento contribuyan a la mejora continua, la innovación y la gestión de la calidad en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 2 Integrar los lineamientos, políticas y/o metodologías en materia de elaboración y actualización de manuales administrativos, operativos y, de control de documentos aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 3 Desarrollar los cursos y talleres que sean requeridos para la implementación de las estrategias, planes, programas y/o acciones asignados al Departamento.
- 4 Coordinar la elaboración y actualización permanente de los manuales de organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 5 Brindar las asesorías y apoyo administrativo de manera eficiente y oportuna a las Dependencias y Entidades, respecto a los programas, proyectos y acciones asignados en materia de competencia del Departamento.
- 6 Coordinar 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.
- 7 Coordinar estrategias de desarrollo y rediseño organizacional en las Dependencias y Entidades que así lo soliciten e identificar propuestas de mejora en el funcionamiento de las estructuras organizacionales que contribuyan a incrementar la eficiencia en la gestión operativa y administrativa.
- 8 Coadyuvar en la identificación y administración de riesgos a través de la aplicación de diagnósticos organizacionales que favorezcan al control interno de las Unidades Administrativas de la SAE.

- 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	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis y diagnóstico de proyectos	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Elaboración y revisión de manuales	2 A 5
PLANEACIÓN	Planeación estratégica	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Desarrollo organizacional	2 A 5


Moisés Castro Vaca.
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto


Sabina Silva Villalobos
 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.