



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 REINGENIERIA DE PROCESOS

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
	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Carrera	LIC. ADMINISTRACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
	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	Impulsar la optimización de los procesos sustantivos de las Dependencias y Entidades, mediante su análisis minucioso y la implementación de tecnologías de información, que conlleven a un rediseño con un alto nivel de competitividad.
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	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	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	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante ▼
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 ▼

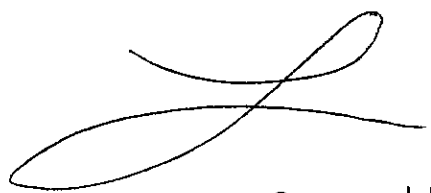
IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Establecer las políticas y guías técnicas para la creación y actualización de los manuales de procedimientos por parte de las Dependencias y Entidades.
- 2 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.
- 3 Fomentar la optimización de los procesos sustantivos de las Dependencias y Entidades mediante la aplicación de reingenierías, el uso de tecnologías de información y la mejora continua.
- 4 Desarrollar los cursos y talleres que sean requeridos para la implementación de las estrategias, planes, programas y/o acciones asignados al Departamento.
- 5 Coordinar la elaboración y actualización permanente de los manuales operativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 6 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..
- 7 Coordinar 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 Fomentar en los enlaces de procesos de GEA la aplicación de estrategias de mejora continua y de reingeniería para la optimización de los procesos sustantivos.
- 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	Elaboración y revisión de manuales	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Reingeniería de procesos	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Modelado de procesos y reingeniería	2 A 5
PLANEACIÓN	Planeación estratégica	2 A 5



Laura Elizabeth García Márquez
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.