



### 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	ANALISTA DE MEJORES PRACTICAS E INNOVACION

#### 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	1 A 2

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.

#### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	NINGUNO

#### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	POCA

#### 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	40% Lo requiere medio bajo
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	40% Lo requiere medio bajo

Operativas	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante

## IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Aplicar 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 Proponer el desarrollo de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios.
- 3 Realizar estudios, investigaciones y análisis que favorezcan el mejoramiento de la gestión gubernamental.
- 4 Promover la identificación y documentación de las mejores prácticas gubernamentales a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 5 Investigar, integrar y reportar las mejores prácticas nacionales e internacionales que puedan ser factibles de ser replicadas en el GEA.
- 6 Proporcionar asesoría y capacitación a los enlaces de innovación de GEA en la identificación de las mejores prácticas y las técnicas para su documentación.
- 7 Publicar las mejores prácticas gubernamentales y promover su participación en premios nacionales y/o internacionales.
- 8 Mantener una comunicación constante y efectiva con las áreas de Organización y Simplificación Administrativa, manuales operativos y, de mejores prácticas e innovación para la identificación de oportunidades de mejora en los procesos y asegurar una simplificación operativa efectiva.
- 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	Análisis de información	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Gestión de la documentación	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Herramientas y metodologías para proyectos	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Técnicas de investigación	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Investigación de tecnologías de información	1 A 2

  
Ana Margarita Pérez Tron

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.

