

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 19 de octubre de 2021

I Datos Generales

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

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	0
Tipo de Mando	NINGUNO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	ING. INDUSTRIAL 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	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.

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Fomentar, recopilar y documentar las mejores prácticas institucionales que sirvan de apoyo para impulsar la innovación, el desarrollo tecnológico, así como la eficiencia gubernamental.
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	NO TOMA DECISIONES
Impacto	NINGUNO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	POCA

VII Relaciones Profesionales

Internas	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
	Trabajo en Equipo	40% Lo requiere medio bajo
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	40% Lo requiere medio bajo
	Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo
Directivas	Liderazgo	40% Lo requiere medio bajo
	Manejo de Personal	40% Lo requiere medio bajo
	Visión Estratégica	40% Lo requiere medio bajo
Administrativas	Control	40% Lo requiere medio bajo
	Dirección	40% Lo requiere medio bajo
	Evaluación	40% Lo requiere medio bajo
	Organización	40% Lo requiere medio bajo
	Planeación	40% Lo requiere medio bajo
	Seguimiento	40% Lo requiere medio bajo

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Apoyar en el desarrollo y aplicación de las estrategias, planes y programas 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 Promover el desarrollo de las mejores prácticas operativas y administrativas que contribuyan a la eficiencia gubernamental.
- 3 Coordinar los estudios, investigaciones y análisis que favorezcan el mejoramiento de la gestión administrativa gubernamental.
- 4 Integrar y reportar las mejores prácticas que puedan ser factibles de ser replicadas en el GEA.
- 5 Promover la identificación y documentación de las mejores prácticas gubernamentales a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 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 Coordinar la publicación de las mejores prácticas gubernamentales en el portal GEA.
- 8 Mantener una comunicación constante y efectiva con los Departamentos de Organización y Simplificación Administrativa y de Reingeniería de Procesos para la identificación de oportunidades de mejora y gestión de la calidad.
- 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 encomienda 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

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 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.



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 20 de octubre de 2021

Dependencia

Nivel 1

Nivel 2

Puesto

Recursos Económicos que maneja

Cantidad de colaboradores que maneja

Tipo de Mando

Formación

Carrera

Posgrado/ Especialidad

Idiomas

Experiencia en el Puesto

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.

Objetivo del Puesto

Marco Normativo aplicable al Puesto
(Atribuciones)

Autonomía

Impacto

Dificultad del Puesto

Creatividad

Internas

Externas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

I Datos Generales

SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
COORDINADOR DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
ENCARGADO DE MEJORES PRACTICAS E INNOVACION

II Ejercicio de Mando

\$0

0

NINGUNO

III Desarrollo Profesional

PROFESIONAL

ING. INDUSTRIAL

LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS

LIC. ADMINISTRACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

LIC. CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

NO REQUERIDA

INGLÉS TRADUCCIÓN

1 A 2

IV Razón de ser del Puesto

Fomentar, recopilar y documentar las mejores prácticas institucionales que sirvan de apoyo para impulsar la innovación, el desarrollo tecnológico, así como la eficiencia gubernamental.

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, Manual de Lineamientos de la Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales de la SAE, Manual de Organización de la SAE.

V Responsabilidad del Puesto

NO TOMA DECISIONES

NINGUNO

VI Complejidad

POCO COMPLEJO

POCA

VII Relaciones Profesionales

CONSTANTE

MUY CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

Inducción al GEA

Inducción a la Dependencia

Inducción al Puesto

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia

Competencia

Nivel de Dominio

Comunicativas

De relación

Operativas

Directivas

Administrativas

Comunicación Verbal

80% Lo requiere de manera importante

▼

Discurso Público

40% Lo requiere medio bajo

▼

Expresión Escrita

80% Lo requiere de manera importante

▼

Manejo de Conflictos y Negociación

40% Lo requiere medio bajo

▼

Trabajo en Equipo

40% Lo requiere medio bajo

▼

Manejo de Herramientas de Comunicación

40% Lo requiere medio bajo

▼

Tecnologías de Información

40% Lo requiere medio bajo

▼

Liderazgo

40% Lo requiere medio bajo

▼

Manejo de Personal

40% Lo requiere medio bajo

▼

Visión Estratégica

40% Lo requiere medio bajo

▼

Control

40% Lo requiere medio bajo

▼

Dirección

40% Lo requiere medio bajo

▼

Evaluación

40% Lo requiere medio bajo

▼

Organización

40% Lo requiere medio bajo

▼

Planeación

40% Lo requiere medio bajo

▼

Seguimiento

40% Lo requiere medio bajo

▼

IX Funciones Específicas del Puesto

1

Apostrar en el desarrollo y aplicación de las estrategias, planes y programas 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

Promover el desarrollo de las mejores prácticas operativas y administrativas que contribuyan a la eficiencia gubernamental.

3

Coordinar los estudios, investigaciones y análisis que favorezcan el mejoramiento de la gestión administrativa gubernamental.

4

Integrar y reportar las mejores prácticas que puedan ser factibles de ser replicadas en el GEA.

5

Promover la identificación y documentación de las mejores prácticas gubernamentales a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

6

Proporcionar asesoría y capacitación a los enlaces informáticos de GEA en la identificación de las mejores prácticas y las técnicas para su documentación.

7

Coordinar la publicación de las mejores prácticas gubernamentales en el portal GEA.

8

Mantener una comunicación constante y efectiva con los Departamentos de Organización y Simplificación Administrativa y de Reingeniería de Procesos para la identificación

de oportunidades de mejora y gestión de la calidad.

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 encomienda 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

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 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.