

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 18 de agosto 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
JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACION Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

II Ejercicio de Mando

\$0
DE 1 A 2
INTERMEDIO

III Desarrollo Profesional

PROFESIONAL
ING. INDUSTRIAL
LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
LIC. ADMINISTRACION PUBLICA
LIC. CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

NO REQUERIDA

INGLÉS TRADUCCIÓN

2 A 5

IV Razón de ser 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.

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

MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
MEDIANO

VI Complejidad

COMPLEJO
ALTA

VII Relaciones Profesionales

MUY 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	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

- Ejecutar las estrategias, planes, programas y/o acciones que en materia de modernización administrativa aplicable al Departamento contribuyan a la mejora continua, la simplificación administrativa y la gestión de la calidad en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 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.
- Desarrollar los cursos y talleres que sean requeridos para manuales de organización y manuales de procedimientos.
- Brindar el 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.
- Coordinar las asesorías y revisar a las Dependencias y Entidades la integración y actualización de sus manuales de organización y de procedimientos.
- 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

7 identificar áreas de oportunidad y detección riesgos, el cual permita un mejor desempeño y control interno.

8 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, en sus procesos y que contribuyan a incrementar la eficiencia en la gestión operativa y administrativa.

9 Supervisar la ejecución de los programas y proyectos que sean encomendados por la Coordinación de Modernización Administrativa, así como dar seguimiento a su adecuado cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

10 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.

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	Ánalisis 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

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.