



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 18 de agosto 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

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

Carrera

ING. INDUSTRIAL

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 simplificación administrativa 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 manuales de organización y manuales de procedimientos.

4

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.

5

Coordinar las asesorarías y revisar a las Dependencias y Entidades la integración y actualización de sus manuales de organización y de procedimientos.

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

https://egobierno2.aguascalientes.gob.mx/Servicios/DPUESTOS/Reporte/Reporte.aspx?i=12994

1/2

22/10/21 9:08

Reporte

	identificar áreas de oportunidad y detección riesgos, el cual permita un mejor desempeño y control interno.
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, en sus procesos y que contribuyan a incrementar la eficiencia en la gestión operativa y administrativa.
8	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.
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 revision de manuales	2 A 5
PLANEACIÓN	Planeación estrategica	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.