



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 10 de junio de 2014

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	COORDINACION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
Puesto	ANALISTA DE MEJORES PRACTICAS E INNOVACION

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	CONTADURIA E INFORMATICA
	ING. INDUSTRIAL
	ING. INDUSTRIAL ADMINISTRADOR
	ING. INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
Carrera	LIC. ADMINISTRACION
	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	LIC. ADMINISTRACION DE MERCADOTECNIA
	LIC. ADMINISTRACION DE NEGOCIOS
	LIC. ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
------------------------	--------------

Idiomas	INGLÉS TRADUCCIÓN
---------	-------------------

Experiencia en el Puesto	1 A 2
--------------------------	-------

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO 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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	40% Lo requiere medio bajo

Operativas	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
	Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Investigar, integrar y reportar mensualmente las mejores prácticas nacionales e internacionales.
- 2 Capacitar en la identificación y desarrollo de las mejores prácticas e innovación.
- 3 Recopilar las mejores prácticas e innovaciones surgidas en el GEA y reportar.
- 4 Monitorear y apoyar en la implementación de las mejores prácticas e innovaciones.
- 5 Resolver las dudas de los enlaces de las Dependencias y Entidades sobre las mejores prácticas e innovación.
- 6 Capturar las mejores prácticas e ideas en sistema predeterminado para ello.
- 7 Colaborar con artículos y coordinar publicaciones del boletín "Ofinotas", que se difunde en todo el GEA cada mes.
- 8 Impulsar la innovación gubernamental y la adopción de mejores prácticas
- 9 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Administración de proyectos	0 A 1

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 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. 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 y 17.