

Descripción de Puesto (DP)

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	COORDINACION DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
Puesto	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$1 A \$100,000.00
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 5 A 10
Tipo de Mando	DIRECTIVO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	ING. ADMINISTRADOR DE SISTEMAS
	ING. INDUSTRIAL
	ING. INDUSTRIAL ADMINISTRADOR
	ING. INDUSTRIAL Y CAPITAL HUMANO
	ING. INDUSTRIAL Y DE PROCESOS
Carrera	ING. INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
	ING. INDUSTRIAL YADMINISTRACION
	LIC. ADMINISTRACION
	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	LIC. ADMINISTRACION PUBLICA
Posgrado/ Especialidad	ADMINISTRACIÓN
	DR. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN
	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
	INGLÉS TRADUCCIÓN

Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5
Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previa 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	Impulsar y promover iniciativas de transformación administrativa que permita a las Dependencias y Entidades elevar su competitividad y alcanzar sus objetivos de una manera más eficaz y eficiente.
---------------------	---

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal de Aguascalientes Reglamento Interior de SAE
---	--

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	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 Planear, desarrollar y autorizar las 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 Definir la normatividad y metodología en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias y Entidades.
- 3 Promover la elaboración y actualización permanente de los manuales administrativos y operativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 4 Instruir y dirigir los estudios, proyectos e iniciativas que en materia de la competencia de la Coordinación, sean convenidas con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 5 Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación con organizaciones sociales legalmente sustentadas, instituciones educativas, Dependencias y Entidades de los tres niveles de Gobierno para fortalecer los mecanismos de intercambio de conocimiento, mejores prácticas y adopción de iniciativas en materia de innovación y modernización administrativa
- 6 Evaluar el desempeño y adopción de los programas en materia de modernización administrativa, innovación y calidad conforme a los planes y estrategias establecidas
- 7 Promover la revisión de los procesos y procedimientos de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de proponer su optimización y simplificación administrativa

- | | |
|----|--|
| 8 | Promover el desarrollo organizacional enfocado a mejorar el funcionamiento de las estructuras organizacionales e incrementar la eficiencia en la gestión operativa y administrativa de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal |
| 9 | Presentar los proyectos de diagnóstico organizacional del Programa de Modernización Administrativa ante las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que así lo soliciten o bien que se requiera su aplicación. |
| 10 | Promover la innovación y la adopción de mejores prácticas gubernamentales como un instrumento para elevar la competitividad y eficiencia de la Administración Pública Estatal. |

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Administración de proyectos	MÁS DE 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Automatización de procesos	MÁS DE 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Elaboración y revisión de manuales	MÁS DE 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Gestión de la calidad	MÁS DE 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Mapas de procesos	MÁS DE 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Mejora continua	MÁS DE 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Reingeniería de procesos	MÁS DE 5
PLANEACIÓN	Planeación estratégica	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Conceptos básicos de administración pública	MÁS DE 5
RECURSOS HUMANOS	Comunicación organizacional	MÁS DE 5

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

DIR. GRAL. DE M